

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
Для слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки  
«Экономика и управление  
для руководителей образовательных организаций»

**ВВЕДЕНИЕ**

Содержание настоящих методических указаний полностью отвечает требованиям следующих документов:

1. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Министерство образования и науки Российской Федерации. Письмо от 22 апреля 2015 г. № Вк-1032/06.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ВКР  
(АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ).**

Выпускная работа слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки факультета дополнительного образования, является аттестационной работой, завершающей профессиональную переподготовку.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

- Титульный лист.
- Задание на аттестационную работу.
- Содержание.
- Основную часть работы.
- Список литературы.
- Приложения.

**Содержание** включает введение, наименование всех разделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии) с указанием страниц, с которых начинаются эти наименования.

В содержании указывается номер страницы, с которой начинается изложение каждой части. Содержание размещается после титульного листа и бланка с заданием с новой страницы. Сам лист с содержанием не нумеруется.

**Основная часть** выпускной аттестационной работы состоит из трех глав, содержание которых должно точно соответствовать и полностью раскрывать заявленную тему и сформулированные вопросы исследования. Главы могут делиться на параграфы, а параграфы, в случае необходимости, – на пункты. Глава должна включать не менее двух параграфов. Каждая глава, параграф и пункт должны иметь свое название, отражающее их содержание. Ни одна из глав не должна повторять название всей работы в целом. Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему.

Основная часть работы должна иметь следующую структуру:

**Введение:**

- краткое описание ситуации и выделение проблемы;
- актуальность;
- цели и задачи;
- исследовательская база (в том числе используемая литература).

**Содержательная часть:**

- Теоретические аспекты, методология проведения исследования.
- Представление результатов исследования, анализ результатов исследования.
- Разработка рекомендаций по решению заявленной проблемы.

**Заключение:**

В «Заключении» выпускной работы следует привести анализ соответствия материалов выпускной аттестационной работы поставленным целям, в том числе, степень достижения цели и решения поставленных задач.

**Список использованных источников** (литература) в составе выпускной аттестационной работы должен включать не менее 20 наименований, причем наряду с учебниками и монографиями должны присутствовать научные публикации (статьи, доклады) последних 5 лет выпуска.

В **приложения** выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, заимствованные материалы, промежуточные расчеты, таблицы, рекламные материалы, сложные структурные схемы и т.п.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Оформление текста.** Рекомендуемый объем аттестационной работы слушателя 36-45 страниц без приложений.

Текст выпускной аттестационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman;
- размер - 12;
- межстрочный интервал - 1,5;
- верхнее поле – 30 мм, нижнее поле - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм;
- заголовки разделов печатаются жирным шрифтом Times New Roman, размер 14.
- абзацный отступ 0,63см;(4 символа)
- выравнивание абзацев по ширине страницы;
- сокращения слов допускаются только общепринятые (РФ, ЦБР, СНГ, др.).

**Оформление элементов текста.** Текст работы разбивается на разделы, подразделы и пункты, имеющие порядковые номера и заголовки. Названия разделов не должны повторяться. Ни один из разделов не может быть назван так же, как работа в целом (в противном случае наличие других глав становится излишним). Переносы в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами жирным шрифтом. После названия раздела выдерживается 1 строчный интервал. Каждый раздел следует писать с новой страницы, по центру листа.

Названия подразделов пишутся жирным шрифтом, строчными буквами, размещаются слева страницы. Первая буква названий прописная. После и перед названием подраздела выдерживается 1 строчный интервал. Заголовки располагаются слева с отступом от левого края на 0,63см (4 символа).

Если сразу за названием раздела идет название подраздела, то между ними выдерживается 1 строчный интервал.

Между строчками всех заголовков выдерживается расстояние один интервал.

Точка в конце названий заголовков не ставится.

**Нумерация страниц.** Нумерация начинается с Введения (стр.4.), включая список литературы. Приложения имеют свою нумерацию. Первые три страницы (титульный лист, задание и содержание) не нумеруются, но считаются. Отзыв, рецензия в число страниц не включаются, к аттестационной работе не подшиваются, а просто прикладываются. Номера страниц проставляются сверху в центре страницы.

### **Оформление иллюстраций**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в его конце. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, в рамках всей работы. Например: Рисунок 1. Иллюстрации в тексте имеют подпись «Рисунок» с номером и названием к рисунку. Подпись располагается под рисунком в центре страницы. Слово «Рисунок» пишется полностью. После номера рисунка точка не ставится.

Перед каждым рисунком в тексте должна быть на него ссылка.

**Оформление таблиц.** Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы пишется над таблицей.

Слово «Таблица» с номером пишется в левом верхнем углу таблицы, затем ставится тире и пишется название таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Стиль нумерации должен быть одинаковым во всем документе.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. К таблице желательно дать примечание на источник, откуда взяты цифровые данные. Примечание дается в виде сноски внизу страницы под короткой чертой. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится «тире» или слово «нет». При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить, слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**Оформление формул.** В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения символов формулы могут быть даны либо в тексте, либо сразу за формулой. Пояснения каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Пояснение начинается со слова «где».

Формулы нумеруются в пределах работы арабскими цифрами. Номер в круглых скобках помещается справа на уровне последней строки формулы.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумеруются только те формулы, на которые в дальнейшем есть ссылки.

**Ссылки на источники.** Все приведенные цитаты, цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источники. Ссылки даются внутри текста. Ссылки на источники следует указывать в том порядке, в котором они приводятся в списке источников. После упоминания источника в квадратных скобках ставят порядковый номер, под которым этот источник значится в списке литературы.

При ссылках на формулу, указывают в круглых скобках полный номер формулы.

При ссылке на таблицу или рисунок используют сокращенное название, например, в табл. 2 или на рис.8.

Ссылаются следует на источники в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

#### **Оформление заключения.**

Заключение должно содержать краткие выводы и оценку полученных результатов.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом. Не следует в заключении касаться вопросов, которые выходят за рамки того, что было реально рассмотрено в работе.

**Список использованных источников.** Список литературы включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Все литературные источники должны быть перечислены в алфавитном порядке и пронумерованы. Список литературы должен содержать не менее 20 изданий.

Список литературы включает в себя все источники, материалы которых использовались при написании выпускной аттестационной работы:

- монографии;
- научные статьи из научных рецензируемых журналов;
- периодическая литература (статьи из журналов и газет);
- нормативно-правовые акты и инструкции;
- материалы ресурсов сети Интернет;
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов, причем сначала указываются источники на русском языке, затем - на иностранных языках, затем материалы ресурсов сети Интернет.

По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

1. Зуев А., Мясникова Л. Глобализация: аспекты, о которых мало говорят // МЭ и МО, 2011, №8. - С. 54-60.
2. Портер, М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс. - 452 с.

Пример 2:

1. Зуев А., Мясникова Л. Глобализация: аспекты, о которых мало говорят // МЭ и МО, 2011, №8.
2. Портер, М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать дату издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5 лет, а периодические издания – последних 1-3 лет.

Пример:

3. Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

#### ***Оформление ссылок на монографии***

При оформлении ссылок на монографии требуется указать фамилию и инициалы автора (или авторов), название монографии, порядковый номер издания (если есть), место издания, название издательства, год издания, (количество страниц).

Пример:

Коупленд, Т., Коллер, Т., Мурин, Дж. Стоимость компаний: оценка и управление. – 3-е изд., перераб. и доп. / Пер. с англ. – М.: Олимп-Бизнес, 2007. - 576 с.

#### ***Оформление ссылок на статьи, опубликованные в периодической печати, и статьи из сборников***

При оформлении ссылок на статьи требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование издания, номер и год издания, занимаемые страницы.

Пример:

Яковец Ю.В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2012. - С. 22–33.

#### ***Оформление ссылок на диссертации и авторефераты диссертаций***

При оформлении ссылок на диссертации и авторефераты диссертаций требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название диссертации, наименование работы (диссертация или автореферат), место и год издания, (общее количество страниц).

Примеры:

Дьяченко Л.Д. Гипонимы в системе английского глагола: Автореф. дисс. канд. филол. наук. –М., 2012.

#### ***Оформление ссылок на нормативно-правовые акты и инструкции***

При оформлении ссылок на нормативно-правовые акты требуется указывать название нормативно-правового акта или инструкции, вид документа и наименование органа, принявшего данный акт, дату принятия документа и его официальный номер, источник получения документа автором выпускной квалификационной работы.

Примеры:

О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // Российская газета. – 2000. – 5 сентября. – С. 1.

О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // КонсультантПлюс.

#### ***Оформление ссылок на ресурсы сети Интернет***

РБК 2007. Siemens опроверг информацию о заинтересованности в мажоритарной доле в «Силмаше»//РБК. – URL: <http://www.rbc.ru/rbcfreenews/20070905175105.shtml> (дата обращения: 05.09.2007).

Молвинский А. 2006. Как сократить затраты // Финансовый Директор, № 5. – URL: [http://www.cfin.ru/management/finance/cost/cost-reduction\\_plan.shtml](http://www.cfin.ru/management/finance/cost/cost-reduction_plan.shtml) (дата обращения: 05.04.2008),

#### ***Оформление ссылок на работы одного автора, изданные в одном и том же году***

При использовании двух работ одного автора, изданных в одном и том же году, следует в списке литературы обозначать их ранее введенными соответствующими обозначениями, например, если в тексте указаны ссылки (Портер, 2005а) и (Портер, 2005b), то список литературы должен содержать следующие записи:

Портер М. 2005а. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс. - 452 с.

Портер М. 2005b. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс. - 715 с.

#### **Приложения.**

Приложения – этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно создавать, когда используется большое количество громоздких таблиц, статистического материала, описания методики расчета, исторических справок и т.п. Такой материал, помещенный непосредственно в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Следует подчеркнуть, что любые таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.п., приводимые в основной части или выносимые им в приложения, должны активно «работать», т.е. на них надо ссылаться для облегчения понимания идей автора, его аргументации.

Приложения оформляются как продолжение выпускной аттестационной работы и размещаются после списка литературы, имея собственную нумерацию.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Обозначают приложение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в работе. Заголовок приложения размещается сверху в центре страницы и начинается с прописной буквы.

## **ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ**

Аттестационная работа допускается к защите при условии успешного прохождения процедур предварительной защиты и нормоконтроля.

Состав комиссии по предварительной защите аттестационных работ утверждается на совете ФДО.

К предварительной защите студента допускает научный руководитель. На предварительную защиту представляется распечатанный вариант аттестационной работы, готовится выступление по результатам проведенного исследования.

Процедура нормоконтроля включает проверку выпускной квалификационной работы на соответствие требованиям по структуре и оформлению работы.

## **ОТЗЫВ И РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОТУ**

К аттестационной работе прилагаются:

- рецензия какого-либо специалиста со стороны (предпочтительно из той организации, на примере которой выполнена работа) - (форма № 3);
- отзыв руководителя квалификационной работы - (форма № 4).

В отзыве руководителя работы должна содержаться предварительная оценка. Окончательная оценка выставляется студенту по результатам публичной защиты работы на открытом заседании специально созданной аттестационной комиссии.

Аттестационные работы, допущенные к защите научным руководителем, в обязательном порядке проходят внешнее рецензирование. К рецензированию могут быть привлечены специалисты различных организаций.

В обязанности рецензента входит:

- оценка представленной на рецензирование аттестационной работы;
- представление рецензии на аттестационную работу.

## **ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Защита аттестационной работы происходит на открытом заседании. Ход защиты оформляется протоколом, который утверждается членами аттестационной комиссии (АК).

Дата защиты устанавливается приказом ректора университета.

Защита аттестационной работы включает в себя устный доклад, ответы на вопросы членов оценочной комиссии, комментарии членов комиссии и заключительное слово защищаемого, содержащее ответ на замечания и пожелания, высказанные членами комиссии во время защиты.

Доклад может сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация Microsoft PowerPoint). Общая продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

В докладе должны быть отражены:

- тема аттестационной работы;
- актуальность темы аттестационной работы;
- цели и задачи выпускной аттестационной работы;
- структура аттестационной работы;
- теоретический фундамент исследования, т.е. систематизированные теоретические знания, явившиеся результатом критического изучения литературы и лежащие в основе аналитической части выпускной квалификационной работы;
- характеристика методологического аппарата исследования; допущения и ограничивающие обстоятельства;
- основные результаты работы, их валидность, надежность и область применимости;
- возможность решения конкретных проблем в рамках заявленной темы;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов;
- значение проведенного исследования и полученных результатов для карьеры выпускника.

К защите аттестационной работы в качестве наглядного материала и иллюстраций во время выступления должен быть подготовлен комплект раздаточных материалов (таблицы, диаграммы, графики). Они оформляются в виде пакета документов для каждого члена комиссии. Количество иллюстраций 5-8 штук. Раздаточный материал имеет титульный лист и должен быть сброшюрован в скоросшиватель. Кроме того, обязательна презентация, которая может быть выполнена с помощью программы Microsoft PowerPoint

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Итоговая оценка аттестационной работы определяется членами АК по результатам защиты с учетом оценок, выставленных научным руководителем и рецензентом.

Итоговая оценка выставляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Выставленная итоговая оценка является окончательной и пересмотру не подлежит.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» или в случае, если аттестационная работа не была допущена к защите, допускается повторная защита на следующий год с соблюдением общего порядка подготовки и защиты выпускной аттестационной работы.

Аттестационная работа слушателя факультета дополнительного образования оценивается членами комиссии, научным руководителем и рецензентом на основе следующих критериев:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования;
- соответствие содержания работы заявленной теме, обозначенной цели и задачам;
- самостоятельность определения и раскрытия темы, в том числе определение авторского подхода к решению выявленных проблем;
- глубина анализа выбранной проблемы, умение определить, где проходит «передний край» науки и практики менеджмента в данном вопросе;
- самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме, умение доказать свою точку зрения;
- взаимосвязь теоретических и практических выводов, использование новейшего статистического и практического материала;
- полнота решения задач, которые автор сам поставил себе в работе;
- грамотность, логичность в изложении материала;
- глубина проработки рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части работы (обзоре литературы), соответствие рекомендаций цели и задачам работы;
- практическая значимость работы, в том числе связь полученных результатов и рекомендаций с российской и международной практикой;
- понимание автором значения проведенного исследования и полученных результатов для развития собственной карьеры;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями работы, теоретическими и практическими аспектами исследования.

Также оценивается оформление работы (соблюдение правил оформления выпускной квалификационной работы), аккуратность, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка литературы.

Научный руководитель и рецензент оценивают соответствие стиля выпускной квалификационной работы научному стилю письменной речи.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение автора вести научную дискуссию и общий уровень культуры общения.

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ для программы профессиональной подготовки**

**«Экономика и управление  
для руководителей образовательных организаций»**

1. Разработка проекта системы управления качеством школьного образования на основе международных стандартов ИСО-9000
2. Разработка методики формирования профильных классов
3. Совершенствование структуры управления образовательного учреждения
4. Разработка системы профориентационной работы в школе
5. Разработка социального проекта по созданию патронатной семьи
6. Маркетинг услуг спортивного комплекса.
7. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в образовательном учреждении
8. Разработка системы научно-исследовательской работы школьников
9. Совершенствование системы управления затратами высшего учебного заведения
10. Разработка дополнительной услуги образовательного учреждения
11. Стандартизация образования по русскому языку
12. Развитие платных дополнительных услуг в начальной школе.
13. Оценка уровня готовности детей к школе в детском саду
14. Разработка КИМ для оценки информационно-коммуникационной компетентности школьников в рамках ФГОС по программе «Экономика и управление для руководителей образовательных учреждений»
15. Развитие экспериментальной деятельности в образовательном учреждении.
16. Разработка проекта управления внедрением здоровьесберегающих технологий в общеобразовательном учреждении
17. Система менеджмента качества как инструмент управления внеурочной деятельностью школьников
18. Совершенствование мотивации персонала организации.
19. Совершенствование деятельности организации на основе диагностирующих процедур.
20. Разработка мониторинга уровня сформированности системы ценностей школьников.
21. Психологический климат в педагогическом коллективе как условие развития творческого потенциала педагогов.
22. Профильное обучение как форма организации образовательного процесса в средней школе»
23. Вовлечённость и информированность педагогического коллектива образовательной организации как фактор повышения результативности и эффективности деятельности»
24. Разработка проекта создания нового образовательного центра
25. Совершенствование продвижения услуг организации на примере.
26. Разработка проекта создания школьного музея
27. Совершенствование процесса принятия управленческих решений менеджментом организации (на примере)
28. Информационная среда как средство управления информатизацией образовательного процесса в школе.
29. Совершенствование конкурентоспособности внеучебной деятельности
30. Разработка новой услуги детского сада.
31. Имидж руководителя образовательного учреждения как составляющая часть имиджа организации»
32. Оптимизация процесса управления на примере дошкольного отделения.