

Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВО  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра «Организации работы с молодежью»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института управления  
профессор \_\_\_\_\_ Коваленко Г.Л.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

А.И. Морозов, Л.П. Криволапова, М.С. Емец  
**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по выполнению бакалаврской работы  
для студентов  
направления подготовки 39.03.03 – «Организация работы с молодежью»

Оренбург – 2016

Обсуждено на заседании кафедры организации работы с молодежью Института управления ОГАУ (протокол № 4 от 20 ноября 2015 г.)

Зав. кафедрой, доцент

А.И. Морозов

Обсуждено и рекомендовано методической комиссией Института управления ОГАУ (протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.)

Председатель методической комиссии  
Института управления ОГАУ, профессор

Г.Л. Коваленко

Директор Института управления ОГАУ,  
Профессор

Г.Л. Коваленко

## Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Виды деятельности выпускников.....	4
1.2. Профессиональные задачи и этапы выполнения бакалаврской работы.....	5
1.3. Примерная тематика бакалаврских работ.....	6
2. Требования к содержанию и структуре бакалаврской работы.....	8
2.1. Структура выпускной бакалаврской работы.....	9
2.2. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части бакалаврской работы.....	13
2.3. Ссылки (сноски) на источники.....	15
2.4. Построение таблиц.....	16
2.5. Оформление иллюстраций.....	17
2.6. Оформление списка использованных источников.....	18
2.7. Оформление приложений .....	21
2.8. Оформление таблично-справочного материала.....	21
3. Определение содержания государственных испытаний в виде защиты выпускной бакалаврской работы.....	22
3.1. Работа научного руководителя со студентом-дипломником.....	22
3.2. Представление бакалаврской работы к защите.....	22
3.3. Порядок защиты бакалаврской работы.....	24
3.4. Требования, предъявляемые к оформлению презентации бакалаврских работ.....	24
3.5 Подготовка и передача бакалаврской работы на хранение.....	27
Приложения.....	29
Приложение I. Образец оформления титульного листа бакалаврской работы..	29
Приложение II. Бланк задания.....	30
Приложение III. Образец оформления содержания бакалаврской работы .....	32
Приложение IV. Образец оформления рисунка (структуры).....	33
Приложение V. Образец оформления рисунка (столбиковой диаграммы).....	34
Приложение VI. Образец оформления рисунка (круговой диаграммы).....	34
Приложение VII. Образец оформления рисунка (графика).....	35
Приложение VIII. Образец оформления списка использованных источников.....	36
Приложение IX. Образец оформления таблично-справочного материала.....	38
Приложение X. Образец оформления отзыва и рецензии на работу.....	39
Приложение XI. Бланк рецензии .....	41

## **1. Общие положения**

Методические указания разработаны в целях оказания помощи студентам 4 курса очного отделения, обучающимся по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью», в подготовке написания и защиты бакалаврских работ.

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.03.03 – «Организация работы с молодежью», утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 20 октября 2015 года (номер государственной регистрации № 1173), предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде защиты выпускной бакалаврской работы.

Бакалаврская работа должна быть представлена в форме рукописи. Она должна представлять собой самостоятельное исследование, в котором на основе полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам, а также на основе знаний по узкой специализации, выдвигается, обосновывается и отстаивается собственная позиция по той или иной научной проблеме, имеющей теоретическое, методическое или практическое значение.

Бакалаврская работа по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью» представляет собой законченную работу специалиста в сфере работы с молодежью, выполненную на базе конкретной организации (её структурного подразделения) или общественного объединения, либо носит теоретический характер (работы, ориентированные на исторические и теоретические дисциплины).

Бакалаврская работа может представлять исследование теоретических проблем, касающихся молодежи (в том числе, проблем становления государственной молодежной политики, органов государственной власти, общественных объединений в сфере работы с молодежью и т.д.) с конкретными рекомендациями о возможностях решения данных проблем.

### **1.1. Виды деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности бакалавра по работе с молодежью: решение комплексных задач по реализации молодежной политики в сфере труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействие с государственными и общественными структурами, молодежными и детскими общественными объединениями, с работодателями.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются социокультурные процессы в молодежной среде, свойства и состояния молодежи, их проявления в различных областях социальной деятельности и взаимодействия на уровне индивида, группы, сообщества. А также способы и формы взаимодействия на молодежь, различные аспекты ее развития.

Бакалавр по направлению подготовки «Организация работы с молодежью» готовится к следующим видам деятельности:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;

- производственная и социально-технологическая;
- социально-проектная;
- организационно-массовая.

## **1.2. Профессиональные задачи и этапы выполнения бакалаврской работы**

Тематика бакалаврских работ должна быть направлена на решение следующих профессиональных задач:

- анализ действующего законодательства и практики его применения, выявление несовершенства нормативно-правовой базы, пробелов, внутренних противоречий, разработка проектов нормативно-правовых актов в сфере государственной и муниципальной молодежной политики, реализации прав, интересов и обязанностей молодых граждан России;
- оптимизация организационно-управленческой структуры органов реализующих ГМП на государственном и муниципальном уровне;
- разграничение предметов ведения, полномочий, сфер компетенции, расходных обязательств, ответственности между различными территориальными уровнями управления молодежной политикой, налаживание конструктивного взаимодействия федеральных и региональных органов государственной власти, государственных и муниципальных органов;
- всесторонний анализ положения молодежи в обществе, возможностей реализации прав, свобод и обязанностей, предусмотренных в Конституции РФ (жизнь и здоровье, объединение, образование, труд и др.);
- исследование и изучение инновационных форм организации работы с молодежью, в том числе в негосударственных организация и учреждениях, на промышленных предприятия и предприятиях сельского хозяйства;
- выбор оптимальных форм и механизмов государственного и муниципального управления отдельными сферами деятельности, связанными с интересами детей и молодежи (обеспечение жильем молодых семей, гражданское и патриотическое воспитание граждан, обеспечение занятости и трудоустройства, профилактика асоциального поведения);
- внедрение новых форм планирования, использование стратегического, комплексного, программно-целевого и проектного подходов для решения системных проблем молодого поколения.

Выполнение бакалаврской работы включает в себя следующие **этапы**:

1. Ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к бакалаврской работе.
2. Выбор и закрепление темы работы.
3. Составление плана и согласование его с научным руководителем.
4. Подбор и изучение нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, статей в периодических печатных изданиях.
5. Написание и оформление бакалаврской работы.
6. Подготовка бакалаврской работы к защите.
7. Предварительная защита бакалаврской работы на выпускающей кафедре.

## 8. Защита бакалаврской работы.

При выполнении бакалаврской работы студент доказывает, что он овладел терминологией и понятийным аппаратом, изучил нормативно-правовую базу, содержание и основные направления государственной и муниципальной молодежной политики, организации работы с молодежью, а также видит ее проблемы и противоречия, должен предположить пути их решения. Выполнение бакалаврской работы предполагает не только формулирование конкретных предложений по совершенствованию системы работы с молодежью, но и разработку проектов соответствующих нормативно-правовых актов, организационно-управленческих структур.

### 1.3. Примерная тематика бакалаврских работ

1. Становление государственной молодежной политики в России и Оренбургской области.
2. Проблема формирования нормативно-правовой базы государственной молодежной политики.
3. Реализация основных направлений государственной молодежной политики в Оренбургской области.
4. Опыт реализации государственной молодежной политики в субъектах Российской Федерации.
5. Государственная поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.
6. Становление и перспективы деятельности молодежных подразделений политических партий.
7. Проблемы гражданского становления и патриотического воспитания молодежи.
8. Система управления государственной молодежной политикой в России и Оренбургской области.
9. Компетенция и деятельность Управления молодежной политики г. Оренбурга.
10. Деятельность государственных учреждений в сфере молодежной политики.
11. Деятельность молодежных и детских общественных объединений.
12. Проблемы и пути формирования толерантности в молодежной среде.
13. Реализация государственной молодежной политики в муниципальных образованиях (на отдельных примерах).
14. Девиантное поведение, как проблема в молодежной среде.
15. Национальные проекты РФ и интересы молодежи.
16. Профилактика преступлений и правонарушений несовершеннолетних.
17. Проблема алкоголизации молодежи.
18. Девиантное поведение: проблема суицидального поведения молодых людей.
19. Проблемы профилактики девиантного (отклоняющегося) поведения в молодежной среде.

20. Особенности преступлений несовершеннолетних и молодежи в Оренбургской области и ее профилактика.
21. Система профилактики правонарушений, беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних (по материалам Оренбургской области).
22. Наркотизация молодежи: пути профилактики.
23. Организация работы с молодой семьей: пути решения семейных конфликтов.
24. Психологические особенности несовершеннолетних правонарушителей.
25. Конфликты в молодежной среде: виды, пути решения.
26. Информационное обеспечение реализации государственной молодежной политики.
27. Современные информационные технологии и молодежь.
28. Социальная работа с молодой семьей (по материалам Оренбургской области).
29. Лидерство в молодежной среде.
30. Организация занятости, отдыха и оздоровления несовершеннолетних.
31. Вопросы укрепления молодых семей: причины и профилактика разводов.
32. Развитие и поддержка предпринимательской активности молодых граждан.
33. Проблемы правового сознания и правовой культуры молодежи: пути преодоления кризиса.
34. Молодежное движение в Российской Федерации: исторический опыт, современное состояние.
35. Работающая молодежь в аспекте государственной молодежной политики.
36. Международный опыт государственной поддержки молодежи.
37. Проблемы социализации молодежи в современных условиях.
38. Молодежь на рынке труда: профессиональная ориентация, трудовая занятость и проблемы безработицы.
39. Творчество как средство социализации детей и молодежи.
40. Различные аспекты психологии молодежи и возрастной психологии.
41. Разработка и реализация проектов для детей и молодежи по профилактике девиантного поведения.
42. Социальные технологии детско-молодежных объединений.
43. Современные технологии и система управления процессом адаптации молодых работников на предприятиях.
44. Программные и конкурсные механизмы в реализации государственной молодежной политики.
45. Становление и развитие молодежного парламентаризма.
46. Международное законодательство о правах детей и молодежи.
47. Социальная политика современного российского государства и молодежь.

48. Охрана интересов несовершеннолетних и молодежи в уголовном законодательстве России.
49. Проблемы становления ювенального права и ювенальной юстиции в Российской Федерации.
50. Основы правового статуса несовершеннолетних и молодежи в российской Федерации.
51. Охрана семьи и несовершеннолетних в семейном праве.
52. Правовое положение молодежи в сфере трудовых отношений.
53. Психологические основы управленческой деятельности.
54. Современное информационное пространство и социализация молодежи.
55. Механизмы решения жилищных проблем молодых семей: опыт Оренбургской области и других регионов России.
56. Способы защиты прав и свобод молодежи в Российской Федерации.
57. Международное законодательство о правах и интересах детей и молодежи.
58. Зависимость гражданско-правового статуса человека от его возраста.
59. Социально-демографические процессы и проблемы молодой семьи.
60. Молодежь, национальная и религиозная самоидентификация. Толерантность.
61. Проблемы и пути формирования толерантности в молодежной среде.
62. Социальное проектирование в области работы с молодежью.
63. Работа с детьми из групп «социального риска».
64. Деятельность социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, оказавшихся в социально опасном положении.

## **2. Требования к содержанию и структуре бакалаврской работы**

Рукопись бакалаврской работы должна быть представлена в машинописном варианте. Она должна представлять собой самостоятельное исследование, в котором на основе полученных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, а также на основе знаний по узкой специализации, выдвигается, обосновывается и отстаивается собственная позиция по исследуемой научной проблеме, имеющей теоретическое, методическое или практическое значение.

Конкретные требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работе определяются высшим учебным заведением на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденном министерством образования России, федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью» и методических рекомендаций УМО.

Время, отводимое на подготовку бакалаврской работы, составляет не менее девяти недель.

## 2.1. Структура выпускной бакалаврской работы

Обосновывая тему, студент должен определить ее место и значимость изучения в общей проблематике профессиональной работы с молодежью.

Необходимо обозначить цель своей работы, четко выделить конкретные задачи, с помощью которых будет достигаться цель исследования.

Желательно назвать и те проблемы, которые нужно было бы исследовать для полного раскрытия темы, однако они не рассматриваются в данной работе и почему

Написанию бакалаврской работы следует придать определенную последовательность разделов.

Первоначально студент составляет план работы по выбранной теме. Проводит сбор, изучение, анализ источников. Определяется структура бакалаврской работы: введение, первая, вторая, заключение, список использованных источников, приложения. После этого редактируется основная часть, затем уточняется содержание, введение и заключение. В последующем, формируется список использованных источников, содержание, титульный лист.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем и обосновании предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности.

**Введение** в бакалаврской работе должно составлять по объему 3-5 страниц. Оно содержит ряд **обязательных элементов**. Во введении следует раскрыть **актуальность** темы, определить **цель** и основные **задачи** работы, **объект, предмет, методы исследования**, проанализировать источники и литературу, обосновать **структурное построение** бакалаврской работы.

**Актуальность** выбранной темы определяет ее взаимосвязь с политическими, социальными и экономическими процессами, проходящими в Российской Федерации, Оренбургской области, в конкретном муниципальном образовании, несовершенством законодательства и практики его применения, конкретными проблемами молодежи, необходимостью изменения системы и структуры органов государственной власти и местного самоуправления, поиска новых механизмов, форм и методов их работы с молодежью, а также степенью разработанности темы в научной литературе.

От обоснования актуальности выбранной темы следует перейти к формулировке цели исследования.

**Цель** работы должна заключаться в изучении проблемной ситуации путем ее анализа. Цель может быть только **одна**.

Исходя из цели, определяется ряд взаимосвязанных **задач**, решение которых позволяет достичь ее. Это реализуется в форме перечисления (проанализировать..., обобщить..., выявить..., показать..., изучить..., определить..., установить..., выяснить... и т.п.). Как правило, одна задача решается в рамках конкретного параграфа или главы бакалаврской работы. Решение каждой задачи должно быть обязательно отражено в заключение бакалаврской работы.

Именно эти выводы и предложения выносятся на защиту, составляют основное содержание выступления дипломника.

**Например:**

«Целью бакалаврской работы является изучение основных направлений развития государственной молодежной политики в Оренбургской области».

**Например:**

«– показать систему и структуру государственных органов по делам молодежи в Оренбургской области;

– раскрыть правовой статус государственных учреждений в сфере государственной молодежной политики;

– рассмотреть вопросы практической реализации отдельных направлений государственной молодежной политики в Оренбургской области;

– на основе анализа изменений в законодательстве выявить новые подходы в регулировании деятельности органов власти в сфере государственной молодежной политики».

**Например:**

«Тема: Организация работы органов по делам молодежи в сфере профилактики девиантного поведения (на примере Оренбургской области)

Цель исследования: изучение деятельности органов по делам молодежи Оренбургской области в сфере профилактики девиантного поведения молодых людей.

Задачи исследования:

– изучение теоретических подходов к проблеме девиантного поведения и ее профилактики;

– изучение деятельности органов по делам молодежи в сфере профилактики девиантного поведения;

– анализ деятельности исполнительных органов власти в сфере молодежной политики Оренбургской области, направленных на профилактику девиантного поведения молодежи;

– оценка эффективности деятельности органов по делам молодежи в сфере профилактики девиантного поведения на региональном уровне;

– разработка методических рекомендаций для специалистов, работающих в области профилактики девиантного поведения молодых людей.

Объект исследования: органы по делам молодежи Оренбургской области.

Предмет исследования: деятельность органов по делам молодежи Оренбургской области в сфере профилактики девиантного поведения.

Актуальность, практическая или научная новизна, степень исследованности проблемы, цель, задачи, объект, предмет являются обязательными элементами введения бакалаврской работы.

Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, цели и задач исследования. В работе применяют методы эмпирического и теоретического исследования. К эмпирическим методам (способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте, в практике) относятся наблюдение, беседы, рейтинг, создание диагностических ситуаций, изучение литературы и других источников, педагогического опыта и др. К теоретическим методам, направленным на рас-

крытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов его развития и функционирования, относятся: теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, сравнение, классификация, обобщение. Из этого разнообразия методов необходимо выбрать такие, которые обеспечат максимальный эффект.

**Объект** изучения – это структура организации, общественные отношения, их регулирование, явления, процессы, закономерности, деятельность, на которые направлено исследование.

**Например:**

«Объектом исследования является система профилактики преступности и правонарушений, несовершеннолетних в РФ и Оренбургской области»

**Предмет** изучения – это конкретная проблема, противоречие, задача или вопрос, требующие разрешения на основе проведенного исследования.

**Например:**

«Предметом исследования выступает проблема совершенствования системы и конкретных мер по профилактике преступности, правонарушений, беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних».

Введение завершается изложением **структуры бакалаврской работы**.

Структура бакалаврской работы включает в себя введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения.

Основная часть работы обычно состоит из двух теоретических и практических или экспериментальных глав, при этом каждая глава – из трёх параграфов и выводов по главе. Формулировка глав и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание работы. После каждого пункта делается вывод по рассмотренному в пункте материалу.

Первая глава представляет собой аналитический (теоретический) обзор по проблеме, рассматриваемой в работе. На основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, дается их критический анализ, излагается собственная позиция исследователя. В этой главе излагаются теоретические основы и краткая история изучаемого вопроса; выявляются нерешенные, слабо изученные или требующие решения проблемы.

Необходимо иметь в виду, что история вопроса, которая излагается в теоретической главе, – это не перечисление чужих мнений, а изложение того, как постепенно и последовательно формировалось нынешнее положение вещей в исследовании рассматриваемой проблемы.

Содержание бакалаврской работы ни в коем случае не должно быть простым пересказом или конспектированием одного-двух источников. Исследование не должно представлять собой простую компиляцию – построение работы или ее части на основе заимствованных текстов с корректными ссылками на них, но без сколько-нибудь серьезного вклада автора. Необходимо анализировать найденный и отобранный материал, сравнивать факты, сопоставлять позиции разных авторов, выделять бесспорные положения, обнаруживая повторения, критически осмысливать, выражать свое отношение к прочитанному, правильно формулировать главное, основное, отбрасывая второстепенное, делать новые

выводы и обобщения. Такого рода рассуждения ведутся, как правило, от первого лица множественного числа (мы полагаем, как нам представляется, по нашим наблюдениям и т. п.), что подчеркивает руководство исследовательской деятельностью студента со стороны руководителя, который принимает непосредственное участие в развитии и выработке научной логики конкретной научно-исследовательской работы.

Использование в своей работе произведений других авторов без всяких ссылок на них, что является плагиатом, просто недопустимо. Как плагиат рассматриваются также примеры некорректных ссылок: а) процитировав часть текста, студент дает отсылку на первоисточник; после которой все тот же (т.е. первоисточника) текст продолжается, но уже без ссылки; б) в работе содержится огромный отрывок заимствованного текста (непонятно, где начинается заимствование), в конце которого, где-то через несколько страниц, ставится ссылка. Если приводится очень длинный отрывок без комментариев правильно либо периодически ставить сноски (например, в конце каждого нового абзаца), либо в тексте время от времени напоминать читателю о том, что Вы цитируете заимствование (например, «пишет Иванов», «продолжает российский исследователь», «заключает цитируемый автор» и т.п.).

В целом стиль исследования должен быть строго научным (в исключительном случае – научно-публицистическим). Общими требованиями к написанию научной работы являются точность и ясность языка, исключающие возможность субъективного толкования; предельная четкость мысли, логическая последовательность, доказательность и аргументированность.

**Основная часть** дипломной работы состоит из 2-х глав, каждая из которых может делиться не более чем на 3 параграфа. В них излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы, заголовкам главы и параграфа, а также полностью их раскрывать. Необходимо соблюдать логическую последовательность изложения содержания дипломной работы от ее первого предложения до последнего.

Желательно выдерживать определенную структуру дипломной работы:

**Первая глава** должна раскрывать **теоретические** и правовые **основы** рассматриваемой темы, государственную политику на федеральном уровне.

**Вторая глава** по своему содержанию имеет практико-ориентированный характер, в ней описано исследование проблемы бакалаврской работы. В ней выявляются недостатки, пробелы и противоречия, конкретные проблемы, возникающие в практической деятельности. На основе анализа, обобщения материала формулируются основные тенденции развития на современном этапе и задачи на будущее, выводы и предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, способы решения обозначенных проблем.

Если в работе сформулированы новые положения, автор должен доказать и обосновать их истинность. Следует обращать особое внимание на правильность построения доказательств.

В **заключение** бакалаврской работы описываются **обобщающие выводы и предложения** по исследуемой теме, характеризуется степень ее раскрытия, констатируется, достигнуты ли цель и задачи, сформулированные во введении.

Заключение не должно содержать пересказа содержания работы. В нем подводятся **итоги** ее теоретической и практической части. Выводы должны логически вытекать из основного содержания. Они не могут основываться на материалах, которые **не были** использованы в основной части бакалаврской работы.

Качество работы увеличится, если автор работы сумеет не только грамотно и профессионально подвести итоги, но и определить перспективность направлений дальнейшего исследования темы на новом уровне. Не стоит включать в заключение цитаты и примеры.

В конце **каждой главы**, а желательно и параграфа, также следует формулировать **выводы** по существу изложенного материала (к примеру: 2-3 абзаца начинающиеся словами: «Таким образом,...следовательно...»). Они должны логически вытекать из содержания главы или параграфа, находить в нем свое обоснование и подтверждение.

**Выводы** в конце **главы** строятся на основе **выводов по всем параграфам**, из которых она состоит, а «**Заключение**» бакалаврской работы, в свою очередь, необходимо обобщать **выводы по всем главам**.

**Объем заключения** должен составлять **4-5 страницы**.

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию и синтаксис, орфографию и пунктуацию.

## **2.2. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части бакалаврской работы**

Бакалаврская работа печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Авторский текстовый материал должен составлять не менее 40 и не более 60 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: размер 14 п.т. – обычный. Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т. – полужирный. Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т. – полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю. При изложении материала от абзаца **не должно** переноситься на другую страницу менее 10 строк текста.

**Требования к расположению текста:**

– поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

– абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы бакалаврской работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений и литерных добавлений (например, 31а, 31б и т.д.).

**Первой** страницей считается **титульный лист**. На нем цифра «1» **не ставится**. В надписях титульного листа **не допускаются** переносы слов. **Образец оформления титульного листа** приведен в Приложении I. **Второй** страницей считается **лист задания по бакалаврской работе**. На нем цифра «2» не ставится. **Бланк задания по бакалаврской работе** приведен в Приложении II. **Третьей** страницей является **содержание**. На нем цифра «3» **не ставится**. Содержание включает «Введение», названия глав, названия параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» с указанием сквозной нумерации страниц. **Образец оформления листа «Содержание»** приведен в Приложении III. Реальная **нумерация начинается с «Введения»** (с. 4), номер страницы ставиться в середине верхней части листа арабскими цифрами.

В тексте бакалаврской работы **не разрешается** применять обороты разговорной речи, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. **Не допускается** применять сокращения слов, кроме общеупотребительных, установленных правилами русской орфографии и государственными стандартами. Для использования аббревиатуры в первый раз указывается ее полное наименование с указанием сокращенного обозначения в скобках. После чего ее можно свободно использовать по тексту.

В **основном тексте** бакалаврской работы такие знаки как «№», «%», «§», следует писать **только словами**: «номер», «процент», «параграф». Они обозначаются символами **только** в таблицах, графиках, диаграммах и при оформлении списка использованных источников. Номер указывается символом «№» также в выходных данных нормативно-правовых актов.

Таблицы, рисунки, графики, диаграммы обычно оформляются приложениями к дипломной работе и располагаются после «Списка использованных источников».

В тексте **на все** приложения должны быть даны **ссылки**. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте бакалаврской работы.

**Например:**

«Структура, предельная численность и штатное расписание комитета Оренбургской области по делам молодежи утверждается губернатором Оренбургской области (Приложение III).»

Небольшие по объему таблицы, рисунки, графики, диаграммы допускается включать в основной текст дипломной работы, и не выносить в «Приложения».

Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения», названия глав и параграфов следует писать **с заглавной** буквы, а остальные буквы – строчные. Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравниваются по центру листа без абзацного отступа. Заголовки главы или параграфа не выравниваются по центру. Их следует печатать с абзацного отступа **без точки в**

**конце**, и не подчеркивая. После обозначения номера главы или параграфа ставится **точка**, а их название пишется с заглавной буквы.

**Например:**

## **1. Реализация программ по обеспечению жильем молодых семей**

### **1.1. Нормативно-правовые основы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»**

Каждая глава начинается с **нового листа**. Между заголовком главы и параграфа – оставляется **одна пустая строка**.

Между заголовком параграфа и его содержанием – место **не оставляется**.

Заголовки главы и параграфа следует печатать с одинакового **абзацного отступа** (1,25 см).

Не допускается размещать заголовки параграфов дипломной работы в нижней части страницы, если на ней не помещаются две строки последующего текста.

### **2.3. Ссылки (сноски) на источники**

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, который содержится в разделе **«Список использованных источников»** бакалаврской работы.

В список использованных источников и литературы включаются все изученные или использованные автором книги, статьи, нормативные акты и другие источники, имеющие отношение к избранной теме, независимо от того, цитируются ли они в работе. Обязательно включение в список литературы всех цитируемых либо упомянутых в тексте дипломного сочинения публикаций.

Список сокращений составляется в алфавитном порядке. Точки между буквами, обозначающие сокращенные слова, не ставятся.

Номер выделяют двумя квадратными скобками – [ ].

**Например:**

«Молодежь – лица в возрасте от 14 до 30 лет [25].»

(Номер 25 – соответствует названию источника в «Списке использованных источников» дипломной работы).

Ссылаться можно на документ в целом или на его разделы и приложения.

Если в дипломной работе дословно воспроизводится часть текста источника, взятого в кавычках, то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует.

**Например:**

**«Государственная молодежная политика в Оренбургской области – деятельность органов государственной власти области, направленная на создание политико-правовых, социально-экономических и организационных условий, гарантий и стимулов для социального развития и становления молодежи, ее наиболее полной самореализации в интересах всего общества, а также на развитие и поддержку инициатив молодежи, молодежных и детских общественных объединений» [25, С. 1].**

## 2.4. Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название – помещают **слева над** таблицей. Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать **арабскими** цифрами сквозной нумерацией.

### Например:

«Таблица 1 – ...», «Таблица 2 – ...» и т. д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. **Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.**

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. Тогда номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы.

### Например, вторая таблица в первой главе:

«Таблица 1.2 – ...».

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте дипломной работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале дипломной работы.

При отсутствии отдельных данных в таблице, следует ставить прочерк (тире).

### Например:

**Таблица 1.1 – Динамика качественного состава кадров государственной службы**

Показатель	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4

Если таблица переходит на следующую страницу, слева пишется:

### Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4

В заголовках отдельных граф таблиц **обязательно** указываются **единицы измерения** (млн. рублей, человек, процентов и т. д.).

**Анализ** статистических показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся **после** содержания предшествующей ей таблицы. Все статистические данные, в том числе представленные в форме таблицы, приводятся и анализируются не менее чем **за последние 3 года**.

## 2.5. Оформление иллюстраций

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением иллюстраций – приложений, и нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Все схемы, графики, диаграммы, картограммы оформляются любым цветом.

Если рисунок **один**, то он обозначается – «Рисунок 1».

При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

**Например**, второй рисунок в третьей главе:

Рисунок 3.2.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают **после** иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) и центрируют относительно иллюстрации.

Оформление «Рисунок ...» – обычным.

**Пример оформления иллюстрации в тексте приведен на рисунке 1.1:**

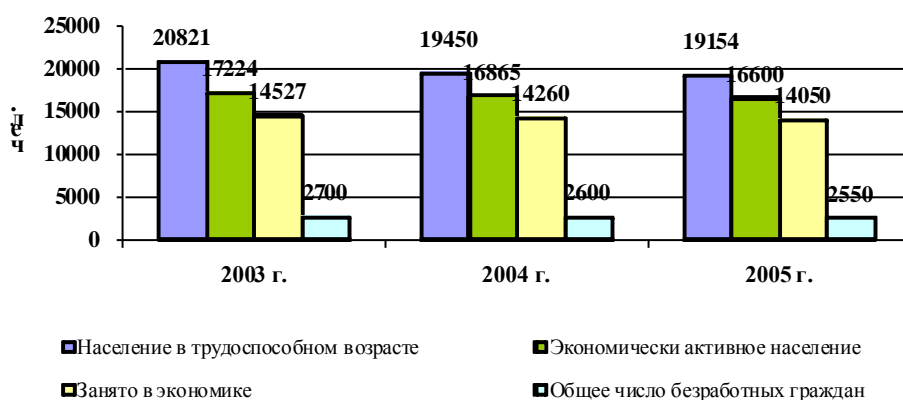


Рисунок 1.1 – Динамика экономической активности, занятости и безработицы по городу Медногорску в среднегодовом исчислении (чел.).

Все **схемы, структуры, графики, диаграммы, картограммы** оформляются **как рисунки** и в текстовой части работы, и в приложениях. Заменять слово «Рисунок» на слова «Диаграмма», «График», «Структура» и т. д. не допускается. Вид рисунка можно обозначать лишь в его названии после слова «Рисунок 1.1 – ... ».

Например, **нельзя** писать:

**Диаграмма 1.1 – Уровень регистрируемой безработицы (в %)**

Следует писать:

**Рисунок 1.1 - Уровень регистрируемой безработицы (в %)**

Можно писать:

**Рисунок 1.1 – Диаграмма уровня регистрируемой безработицы (в %).**

В графиках и диаграммах **обязательно** указываются **единицы измерения** (млн. рублей, человек, процентов и т. д.). Они обозначаются в скобках после названия рисунка, как было указано выше. Образцы оформления рисунков (структуры, диаграмм, графика) приведены в Приложениях IV-VII.

## **2.6. Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Он помещается **после заключения и до приложений**. Источники, включенные в такой список, должны иметь отражение в тексте дипломной работы.

Список источников должен содержать **не менее 50** наименований с обязательным присутствием действующего законодательства в актуальной редакции и публикаций последних лет.

Список использованных источников состоит из **двух частей**:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Обе части отдельными подзаголовками **не выделяются** и пустые строки между этими блоками не оставляются, а идут по порядку сплошным текстом.

**Нормативно-правовые акты** располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;

- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: **от более поздних к более ранним**. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке **не выделяются**. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Нормативно-правовые акты, **утратившие юридическую силу**, помещаются после всех действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: (утратил силу). **Обратите внимание на пункт 5** образца оформления «Списка использованных источников».

#### **Например:**

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. с изменениями от 11 ноября 2003 г. // Российская газета. – 2003. – 31 мая, 18 ноября.
3. Закон Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области» от 30 декабря 2005 г. // Южный Урал. – 2006. – 20 января.
4. Положение об администрации муниципального образования «Асекеевский район», утвержденное постановлением Совета депутатов муниципального образования «Асекеевский район» от 21 апреля 2006 г. № 22 // Родные просторы (Асекеевский район). – 2006. – 18 мая.
5. Федеральный закон «Об основах государственной службы» от 31 июля 1995 г. Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 37. – Ст. 3588 (утратил силу).

В «Списке использованных источников» **монографии и статьи** располагаются **обязательно в алфавитном порядке**. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, **входят:**

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»);
- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);
- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);
- издательство (без кавычек);
- год издания (**без слова «год» или сокращения «г»**);
- количество страниц.

**Пример книги одного автора:**

Грицюк, Т.В. Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов / Т.В. Грицюк. – М.: Издательство РДЛ, 2013. – 592 с.

**Пример сборника с коллективным автором:**

Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В. Б. Зотова. – Спб.: Лидер, 2014. – 493 с.

Для статьи из сборника указывается **не общее** количество страниц, а **только те, где она помещается**.

**Пример статьи из сборника:**

Иванов, Б.И. О легитимности и исполнимости закона / Б.И. Иванов // Социокультурная динамика региона: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Оренбург: ОГУ, 2014. – С. 14-15.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- название периодического печатного издания;
- год издания (**без слова «год» или сокращения «г.»**);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Ссылки на информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант», «Кодекс» допускаются только для неопубликованных нормативно-правовых актов.

**Пример информационно-правовой системы:**

Распоряжение Главы г. Оренбурга «Об утверждении основных направлений развития потребительского рынка г. Оренбурга на 2005-2007 гг.» от 26 мая 2005 г. № 2829-р // Информационно-правовая система «Гарант»

Для неопубликованных документов допускается указание на текущий архив органа государственной власти или местного самоуправления, в которых они хранятся.

## 2.7. Оформление приложений

При наличии приложений после «Списка использованных источников» помещается **отдельный лист** с надписью **«Приложения»**, которая располагается **посередине** листа и выравнивается по центру. Эта страница также нумеруется по порядку.

В тексте **на все** приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

В приложения могут выноситься: схемы; структуры; графический материал; таблицы большого формата; диаграммы; формы первичных документов; формы выходных документов; протоколы; распоряжения и т. д. **Не рекомендуется** оформлять приложениями **опубликованные нормативно-правовые акты**. В приложения можно выносить документы, которые не были официально опубликованы в периодических печатных изданиях (внутренние положения о структурных подразделениях, инструкции и т. д.). Выгодным **преимуществом** дипломной работы является наличие в приложениях **проектов нормативно-правовых актов**, в том числе разработанных ее автором.

Каждое приложение следует начинать с **новой** страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова – **«Приложение»** и его обозначения **римской цифрой** по порядку.

В Приложение выносится дополнительный материал, который может нарушить связность изложения основного содержания и препятствовать его целостному восприятию. Это особенно касается громоздких таблиц, схем, образцов анкет, инструкций по проведению социологического исследования, протоколов опроса, вывода формул и т. п. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц, но они не входят в общий объем работы.

**Например:**

**Приложение II**

Приложения должны иметь **общую** с остальной частью дипломной работы сквозную **нумерацию страниц**.

## 2.8. Оформление таблично-справочного материала

К защите дипломной работе рекомендуется подготовить таблично-справочный материал для раздачи членам Государственной аттестационной комиссии в количестве 7 экземпляров. В него выносятся основные таблицы, схемы,

графики, диаграммы, статистический и аналитический материал, проекты структур, нормативно-правовых актов, разработанные дипломником.

Таблично-справочный материал сшивается. Образец оформления титульного листа таблично-справочного материала приведен в Приложении IX.

Все страницы таблично-справочного материала нумеруются по порядку, начиная со 2 страницы.

Рисунки и таблицы оформляются в соответствии с приведенными выше требованиями. Они должны быть обязательно озаглавлены.

### **3. Определение содержания государственных испытаний в виде защиты выпускной бакалаврской работы**

#### **3.1. Работа научного руководителя со студентом-дипломником**

Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам настоящими Методическими указаниями.

Работа научного руководителя со студентом по подготовке работы сочинения включает следующие компоненты:

- 1) научный руководитель ориентирует студента в направлениях поиска необходимой литературы и источников по теме;
- 2) систематически консультирует дипломника и контролирует его работу;
- 3) проверяет выполняемую работу (по частям и в целом);
- 4) даёт письменное заключение о дипломной работе.

Следует отметить, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной работы. Руководитель выполняет координирующую и направляющую функцию.

Невыполнение указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки без уважительных причин на консультации дают преподавателю основание для отказа от руководства бакалаврской работой.

В отзыве научного руководителя отмечаются актуальность результатов проведенных исследований, возможность практического использования, правильность оформления работы.

Отзыв научного руководителя не должен содержать балльной оценки.

Научный руководитель консультирует студента по составлению доклада на заседании ГЭК.

#### **3.2. Представление бакалаврской работы к защите**

Законченную работу:

- первый экземпляр – сшивают и делают жесткую обложку типографским способом;
- второй экземпляр – сшивают способом брошюровки.

Выпускная работа не должна содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов.

Небрежно оформленные работы к защите не допускаются.

Законченная работа подписывается студентом и представляется на рассмотрение руководителю не менее, чем за 14 дней до защиты. После просмотра законченной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет Директору Института управления.

В отзыве (объем 1,5-2 стр.) дается характеристика качества работы по всем главам, отмечаются положительные стороны, указываются недостатки, не устраненные студентом. В заключении дается рекомендация о целесообразности или невозможности представления бакалаврской работы к защите. Образец написания отзыва приведен в Приложении X.

Выполненная работа подлежит рецензированию. Рецензент тщательно знакомится с бакалаврской работой и дает о ее выполнении объективную, аргументированную рецензию, в которой освещаются основные вопросы:

1. актуальность и значение выбранной темы, степень выполнения, раскрытия дипломником целей и задач, поставленных в работе;
2. степень разработки и отражения теоретических основ, а также практических достижений, использование опыта зарубежных стран, конкретного региона, муниципального образования, предприятия;
3. развернутая характеристика глав дипломной работы с отражением положительных сторон и недостатков;
4. глубина разработки темы бакалаврской работы, использование методов исследования;
5. конкретность и аргументированность выводов и рекомендаций;
6. практическая значимость выводов и предложений, содержащихся в рецензируемой работе;
7. недостатки и ошибки в работе, на которые следует обратить внимание при защите дипломной работы.

Рецензент выставляет за выполнение бакалаврской работы оценку в общепринятой шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Образец написания рецензии приведен в Приложении XI. После написания рецензии не разрешается вносить в работу никакие дополнения и изменения.

Рецензия и отзыв на бакалаврскую работу не вшиваются, а вкладываются.

Для законченных бакалаврских работ на кафедре организуется предварительная защита, сроки которой устанавливает заведующий кафедрой. На предварительную защиту студент представляет выпускную работу, рецензию и отзыв на нее. Предварительная защита проводится комиссией, состоящей из двух-трех человек профессорско-преподавательского состава кафедры.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает содержание работы, акцентируя внимание на выводы и предложения, отвечает на заданные вопросы. Члены комиссии, ознакомившись с материалами бакалаврской работы и заслушав ответы на заданные вопросы, принимают решение о возможности ее защиты перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

Заведующий кафедрой с учетом рекомендации руководителя и решения комиссии дает заключение о допуске студента к защите бакалаврской работы в ГАК, проставляя свою визу на титульном листе бакалаврской работы.

Выпускник на защиту представляет следующие документы:

1. бакалаврскую работу, полностью оформленную и содержащую титульный лист, подписанный студентом, руководителем и заведующим кафедрой (первый лист сшиваемого текста); заполненный бланк задания по выполнению работы (второй лист сшиваемого текста); текст работы с оглавлением, списком использованных источников и приложениями (сшиваемый);
2. отзыв руководителя (вкладывается);
3. рецензия (вкладывается).

### **3.3. Порядок защиты бакалаврской работы**

Защита бакалаврских работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

К защите студент готовит доклад, презентацию. Выступление рассчитано до 10-15 минут и строится в той же последовательности, в какой выполнена работа: дается обоснование темы, указываются поставленные цели и задачи, характеризуется объект изучения.

К докладу студент готовит таблично-справочный материал, который необходим для иллюстрирования основных положений доклада. Подготовленный для наглядности материал (таблицы, графики, рисунки) представляется в отпечатанном виде для председателя и членов ГАК (7 экземпляров).

Презентацию следует готовить по тексту доклада, количество слайдов – 10-15.

Создавая презентацию, всегда думайте о тех, для кого она создается. Каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать логике. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством ассоциаций. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание (но не занимать все место и не отвлекать).

### **3.4. Требования, предъявляемые к оформлению презентации бакалаврских работ**

Для того чтобы ваша презентация имела успех, следует соблюдать ряд требований по ее оформлению:

- предпочтительно горизонтальное расположение материала;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- при выборе цветового оформления слайдов презентации следует учитывать тот факт, что мультимедийные проекторы проецируют изображение на экран по-разному: светлее, чем оно есть на самом деле или темнее;
- на одном слайде рекомендуется использовать **не более четырех цветов**: один для фона, один-два для заголовков и один-два для текста. Достигайте сочетаемости цветов;

– для фона лучше использовать светлые тона. Цвет и размер шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи читались.

Выбор размера шрифта на слайде определяется, исходя из нескольких условий:

- размера помещения и максимальной удаленностью зрителей от экрана;
- освещенности помещения и качества проекционной аппаратуры.

Текст должен читаться из самой дальней точки помещения, где происходит демонстрация.

Примерные рекомендуемые размеры шрифтов (с учетом демонстрации презентации в маленьком учебном классе):

- заголовок – 22-28 pt;
- подзаголовок – 20-24 pt;
- текст – 18-22 pt;
- подписи данных в диаграммах – 18-22 pt;
- шрифт легенды – 16-22 pt;
- информация в таблицах – 18-22 pt.

Обязательно не смешивать разные типы шрифтов. Нельзя злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже.

Количество текста на слайде регулируется с учетом назначения самой презентации и категории людей, на которых она рассчитана. (Чем младше дети, тем меньше информации на слайде должно быть).

С точки зрения эффективного восприятия текстовой информации, один слайд в среднем должен содержать 7-13 строк. На слайде следует располагать список не более чем из 5-6 пунктов, в каждом из которых – не более 5-6 слов.

Текстовая информация на слайде отражает содержание диплома: определения, выводы, формулы, перечень объектов и пр. Как правило, один слайд – одна идея.

Если вы используете таблицы на слайдах, то текстовая информация в ней должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. Следует отметить, что шрифт таблицы, может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде.

Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта.

Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.

Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации.

С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде рекомендуется размещать не более 3-х круговых диаграмм.

Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы текстовая информация читалась.

Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне.

При демонстрации таблиц и диаграмм уместно последовательное появление текстовой информации, что достигается с помощью настроек анимационных эффектов. При этом следует придерживаться следующих правил: единство стиля подачи материала; удобство восприятия текстовой и наглядной информации.

Если вы используете схемы, то на одном слайде рекомендуется размещать не более одной схемы.

Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь.

Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с другой – элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия.

Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше.

При выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы помните, что схема – это наглядный образ содержания. Внешний вид схемы должен гармонично сочетаться с другими слайдами презентации.

**Каждый слайд имеет название, иллюстрации, таблицы, диаграммы в обязательном порядке подписываются. Можно использовать анимации.**

### **Рисунки, фотографии**

Общие требования к использованию рисунков и фотографий на слайдах:

- разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и на одном слайде (как правило, это 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи);
- размещение фотографий и рисунков на слайде должно отвечать общим эргономическим требованиям экранного представления информации;
- для облегчения «веса презентации», т.е. уменьшения объема файла фотографии рекомендуется представлять в сжатом виде.

### **Анимации и эффекты**

Одна из самых привлекательных особенностей презентации – конечно, интерактивность, что обеспечивается различными анимационными эффектами.

При создании презентации студенту важно помнить:

- увиденное сначала предстает как образ – мы реагируем на поведение объекта (движение, изменение формы и цвета), выделяем размер, цвет, форму, а затем обращаем внимание на содержание;
- понимание закономерностей восприятия, грамотное, планомерное использование приемов анимации – это залог повышения эффективности восприятия материала, представленного в презентации.

С помощью анимации создается модель какого-либо процесса, явления, наглядного решения задачи, последовательности выполнения каких-либо действий, ответов на вопросы и т.д.

**Не следует увлекаться анимациями, помня о том, что важен не внешний эффект, а содержание информации.**

Текст доклада при защите желательно не читать, а излагать свободно. После доклада председатель и члены ГАК задают студенту вопросы, на которые он должен дать краткие и аргументированные ответы. Затем зачитываются отзыв научного руководителя и рецензия. После этого председатель ГАК предоставляет студенту заключительное слово для ответа на замечания рецензента.

После защиты бакалаврской работы ГАК на закрытом заседании ставит оценку проекту. Работа может оцениваться на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

При определении оценки принимается во внимание уровень научной и практической подготовки студента, качество выполненной работы, ее научно-практическое значение, а также содержательность доклада и аргументированность ответов на вопросы.

При равном количестве голосов по оценкам голос председателя является решающим. Оценки защитившимся дипломникам объявляются в тот же день после оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

Студент, не защитивший в установленные сроки дипломную работу, отчисляется из университета и получает академическую справку или диплом о неполном высшем образовании.

Выпускник, не защитивший дипломную работу, имеет право быть допущенным до защиты повторно в течение 3-х лет, но не ранее следующего учебного года.

Студенту, не защитившему дипломную работу по уважительной причине, ректором может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более одного года.

### **3.5 Подготовка и передача бакалаврской работы на хранение**

Студент до защиты бакалаврской работы сшивает ее, начиная с титульного листа (первый лист), затем – заполненный бланк задания по выполнению работы (второй лист) и весь текст работы с оглавлениями, списком использованных источников и приложениями.

После защиты бакалаврских работ в ГАК и окончания работы комиссии деканат сдает защищенные работы в архив. Срок хранения защищенных бакалаврских работ – 5 лет.

## **Приложения**

Приложение I

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО  
«Оренбургский государственный аграрный университет»  
Институт управления  
Кафедра: Организации работы с молодежью

## БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Проблемы гражданского становления и патриотического  
воспитания молодежи (на примере Оренбургской области)

Дипломник \_\_\_\_\_ Е.Г. Ильющенкова

Руководитель \_\_\_\_\_ Д.А. Астафьев

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.И. Морозов

Оренбург – 2015

ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет

кафедра

Направление подго-

Квалификация

товки

«Утверждаю»

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ  
ПО БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество

1. Тема проекта (работы)

2. Срок сдачи студентом законченной рабо-

ты)

3. Исходные данные к проекту (работе)

4. Консультант по проекту (работе, с указанием к ним разделов)

РАЗДЕЛ	КОНСУЛЬ ТАНТ	ДАТА, ПОДПИСЬ	
		ЗАДАНИЕ ВЫДАЛ	ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ

5. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

/п	Наименование этапов бакалаврской работы	Срок выполнения

Руководитель работы \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение.....	4
Глава 1. Социальная политика современного российского государства.....	8
1.1 Понятие, сущность и принципы социальной политики .....	8
1.2. Государственная политика России в отношении детей и молодежи...14	
1.3. Опыт реализации социальной политики в зарубежных странах.....	21
Глава 2. Основные направления социальной политики Оренбургской области в отношении семьи, детей и молодежи .....	28
2.1. Социальная работа с семьей в контексте демографической политики.28	
2.2. Реализация государственной молодежной политики.....	35
2.3. Социальная работа с дезадаптированными детьми.....	44
Глава 3. Реализация социальной политики в отношении семьи, детей и молодежи в Соль-Илецком районе Оренбургской области .....	53
4.1. Социальная работа с семьей и детьми .....	53
4.2. Организация работы с молодежью .....	65
4.3. Осуществление приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье гражданам России» .....	72
Заключение .....	79
Список использованных источников .....	83
Приложения .....	90

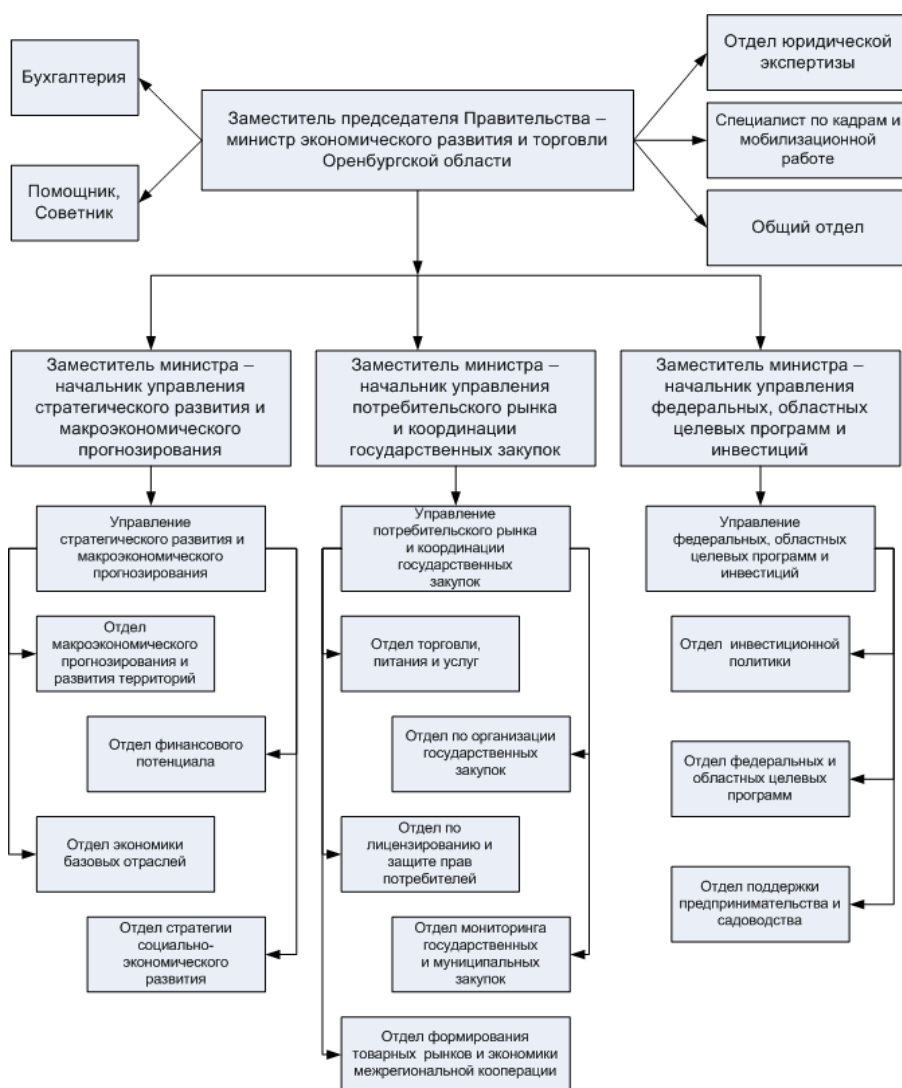


Рисунок 1 – Структура министерства экономического развития и торговли Оренбургской области

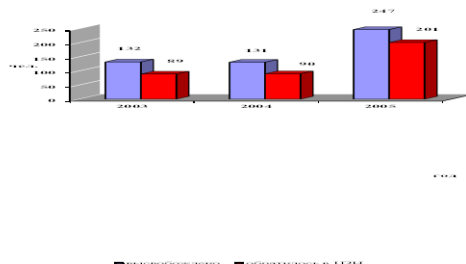


Рисунок 2 – Высвобождение работников с предприятий и организаций города Медногорска (чел.)



Рисунок 3 – Структура молодых граждан, обратившихся в поисках работы в Центр занятости населения города Оренбурга в 2011 году (в %)

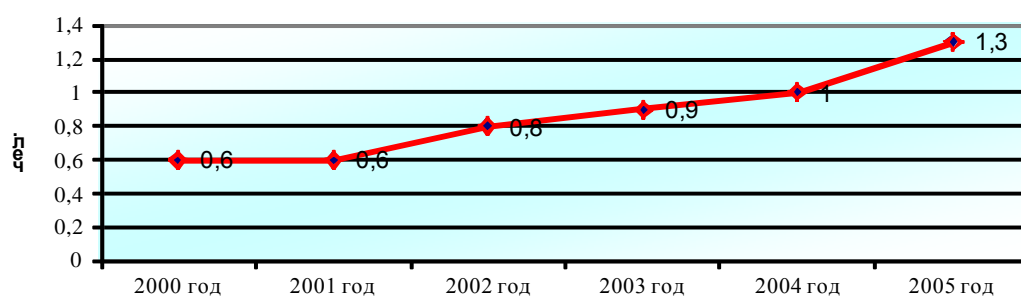


Рисунок 4 – Уровень регистрируемой безработицы в городе Медногорске (на конец года, в %)

## Список использованных источников

(все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.)

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Издательство ЭЛИТ. – 2009. – 48 с.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс. – 2010. – 220 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Издательство ЭЛИТ. – 2011. – 352 с.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 24 июля 2004 г. // Российская газета. – 2004. – 1 августа.
5. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. // Российская газета. – 2003. – 31 мая.
6. Указ Президента Российской Федерации «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 1. – Ст. 119.
7. Устав (Основной Закон) Оренбургской области от 20 ноября 2000 г. с изменениями от 4 июля, 31 декабря 2002 г., 7 марта, 22 октября 2003 г., 3 марта, 25 июля 2004 г., 13 января, 6 мая, 4 июля, 11 ноября 2005 г., 3 июля 2006 г. // Южный Урал – 2000. 22 декабря; 2002. – 26 июля; 2003. – 24 января, 14 марта, 24 октября; 2004. – 16 марта, 6 июля; 2005. – 4 февраля, 27 мая, 26 июля, 12 ноября; 2006. – 8 июля.
8. Закон Оренбургской области «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» от 27 июня 2006 г. с изменениями от 10 ноября 2006 г. // Южный Урал. – 2006. – 1 июля, 18 ноября.
9. Андреева, Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. / Г.М. Андреева. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
10. 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.
11. 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](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 15.12.2007).
12. Борботько, В.Г. Принципы формирования дискурса: От психолингвистики к лингвосинергетике / В.Г. Борботько. – М.: КомКнига, 2007. – 288 с.
13. Войскунский, А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64-79.
14. Козбаненко, В.А. Юридическая ответственность государственных служащих / В.А. Козбаненко. – М.: Издательство РАГС, 2010. – 195 с.

15. Маклюэн, М. Галактика Gutenberga: становление человека печатающего / пер. И.О. Тюриной / М. Маклюэн. – М.: Академический Проект: Фонд «Мир», 2005. – 496 с.
16. Павленок, П.Д. Основы социальной работы: Учебник / П.Д. Павленок. – М.: Инфра. – 2010. – 395 с.
17. Панов, А.М. Справочное пособие по социальной работе / А.М. Панов. – М.: Юристъ, 2009. – 168 с.
18. Панасюк, А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта [Электронный ресурс]. URL: [http://academim.org/art/pan1\\_2.html](http://academim.org/art/pan1_2.html) (дата обращения: 17.04.2008).
19. Социальные технологии: Толковый словарь / Под ред. В.Н. Иванова. – М.: Барнаул: Луч-Центр социальных технологий, 2010. – 310 с.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО

«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт управления

Кафедра: «Организации работы с молодежью»

**ТАБЛИЧНО-СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ  
К БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ**

по теме: Проблемы гражданского становления и патриотического воспитания молодежи (на примере Оренбургской области)

Студент \_\_\_\_\_ О.А. Елисеева

Руководитель \_\_\_\_\_ Г.Л. Коваленко

Оренбург – 2015

ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

## ОТЗЫВ

на бакалаврскую работу

на тему \_\_\_\_\_

полное название темы согласно приказу

студента(ки) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

группы \_\_\_\_\_ факультета (института) \_\_\_\_\_

наименование факультета (института)

направление

ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_,  
шифр направления подготовки и полное наименование

профиль подготовки \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О., место работы должность, ученая степень, звание

Кафедра \_\_\_\_\_

Бакалаврская работа содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_ страни-  
цах, \_\_\_\_\_ рисунков, \_\_\_\_\_ таблиц.

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель отмечает в отзыве:

- актуальность тематики и значимость темы бакалаврской работы;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части). Оценка методики исследований (традиционная апробированная, традиционная с оригинальными элементами, принципиально новая), знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- соответствие бакалаврской работы заданию и техническим требованиям;
- оценка теоретического содержания работы (использованы известные решения, новые теоретические модели и решения); умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза; уровень проектного решения, уровень раз-

работки технологического раздела проекта (работы), уровень разработки экономического раздела и раздела безопасности жизнедеятельности проекта (работы);

– использование ЭВМ (стандартные программы, самостоятельно разработанные программы), владение программами и компьютерными средствами, применяемыми в сфере профессиональной деятельности выпускника;

– разработка мероприятий по реализации работы (набор стандартных мероприятий, углубленная проработка отдельных мероприятий, комплексная система мероприятий), практическая ценность бакалаврской работы;

– апробация и публикация результатов работы (доклад на конференции: внутривузовской, региональной, всероссийской, международной; публикация: во внутривузовском, региональном, общероссийском журнале, патент на изобретение или полезную модель), внедрение в производство;

– качество оформления бакалаврской работы (пояснительной записки: структура, логичность, ясность и стиль изложения материала, оформление списка литературы, таблиц, наличие стилистических, грамматических и орфографических ошибок и т.д.; иллюстративных материалов и чертежей (ручная графика, компьютерная графика, цветная графика и т.д.), соблюдение правил (ГОСТов);

– подготовленность студента, инициативность, ответственность и самостоятельность принятия решений в ходе выполнения дипломного проекта (работы);

– другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ГОС;

– достоинства и недостатки бакалаврской работы.

В заключении необходимо указать отвечает ли работа предъявленным требованиям и

допускается ли к защите. Руководитель выставляет общую оценку выполненной бакалаврской работе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и делает заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации по соответствующему направлению подготовки

---

указывается квалификация выпускника и направление подготовки

ки

---

Руководитель бакалаврской работы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

ность

---

Дата

Подпись

*Примечание:* форму бланка отзыва кафедры разрабатывает самостоятельно на основе предложенной.

на тему \_\_\_\_\_  
полное название темы согласно приказу \_\_\_\_\_

студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

группы \_\_\_\_\_ факультета (института) \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_  
 шифр направления подготовки и полное наименование \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия И.О., место работы должность, ученая степень, звание

Бакалаврская работа содержит пояснительную записку:

- на \_\_\_\_\_ страницах;
- \_\_\_\_\_ рисунков;
- таблиц.

## СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

1. Краткая характеристика бакалаврской работы (оценка актуальности темы, соотнесенность с потребностями производства, ее научное обоснование и производственное значение, умение работать с научно-технической и справочной литературой; методика постановки экспериментов, исследований, расчетов, результаты их обработки ) и др.

[illegible]

## 2. Положительные стороны в бакалаврской работе

---

---

---

---

---

---

3. Замечания, недостатки и ошибки в работе:

4. Заключение о работе и ее авторе (мнение рецензента о соответствии профилю направления подготовки и теме работы, степень самостоятельности выполнения, о возможности присвоения квалификации бакалавра по соответствующему направлению подготовки, внедрения исследуемых вопросов в производство, соответствие работы предъявленным требованиям и оценка работы в целом и др.).

Рецензент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место работы и должность \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Примечание:** для лиц, не являющихся штатными сотрудниками университета, подпись должна быть заверена печатью организации.