

Общество с ограниченной ответственностью  
«Цензор»

ПРОГРАММА  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по программе профессиональной переподготовки

**Контролер технического состояния автотранспортных средств**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1 Общие положения**

1.1 Виды итоговых испытаний в рамках итоговой аттестации

1.2 Требования к результатам освоения образовательной программы профессиональной переподготовки

### **2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе квалификационного экзамена**

2.1 Перечень основных вопросов, выносимых для проверки на квалификационном экзамене

2.2 Критерии выставления оценок на квалификационном экзамене

2.3 Порядок проведения экзамена

### **3. Требования к аттестационной работе**

3.1 Структура аттестационной работы и требования к ее содержанию

3.2 Примерная тематика и порядок утверждения тем аттестационной работы

3.3 Порядок выполнения и представления в экзаменационную комиссию выпускной аттестационной работы

3.4 Порядок защиты аттестационной работы

3.5 Практические рекомендации по оформлению аттестационной работы

3.6 Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты аттестационной работы

### **Приложения**

## **1 Общие положения**

Программа содержит требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки, содержание разделов программ, примерный перечень вопросов для подготовки к квалификационному экзамену, требования к аттестационной работе, учебно-методическое и информационное обеспечение, а также уровень и критерии оценки.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям приказа Минтранса России от 28.09.2015 г. №287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным и городским наземным электрическим транспортом».

### **1.1 Виды итоговых испытаний в рамках итоговой аттестации**

Итоговая аттестация по программе профессионального обучения включает:

- а) квалификационный экзамен
- б) аттестационная работа

### **1.2 Требования к результатам освоения основной образовательной программы**

Контролер технического состояния автотранспортных средств, освоивший программу, **должен знать:**

1. нормативные акты по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;
2. нормативные акты в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте;
3. устройство, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации автотранспортных средств и прицепов;
4. технические требования, предъявляемые к транспортным средствам, возвратившимся с линии и после проведения ремонта их узлов и агрегатов;
5. основы транспортного и трудового законодательства;
6. правила и инструкции по охране труда, противопожарной защиты.

Контролер технического состояния автотранспортных средств, освоивший программу, **должен уметь:**

1. контролировать техническое состояние автотранспортных средств и прицепов, возвращающихся на места стоянок с линии, а также после технического обслуживания и ремонта;
2. осуществлять контроль за графиками проведения технического обслуживания и плановых ремонтов автотранспортных средств;
3. оформлять техническую и нормативную документацию на повреждения и заявки на ремонт или устранение неисправностей с их соответствующей регистрацией;
4. обеспечивать соблюдение норм расхода эксплуатационных материалов;
5. организовывать доставку автотранспортных средств с линии (с объектов работ) на места стоянок в случаях аварии или дорожно-транспортных происшествий

## **2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе квалификационного экзамена**

### **2.1 Перечень основных вопросов выносимых для проверки на квалификационном экзамене**

Примерный перечень вопросов к квалификационному экзамену по программе  
профессиональной переподготовки  
«Контролер технического состояния автотранспортных средств»

1. Право собственности на ТС.
2. Собственники и владельцы ТС, их права и обязанности.
3. Возникновение и прекращение права собственности на ТС.
4. Юридическое лицо как собственник ТС.
5. ИП как собственник ТС. Их права и обязанности в соответствии с 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
6. Условия получения и прекращения права на управление ТС.
7. Понятие о лицензировании. Цели и задачи лицензирования. Лицензирующие органы.
8. Документы для получения лицензии. Ответственность за нарушение лицензионных требований.
9. Понятие ДТП. Виды ДТП. Система учета ДТП в РФ.
10. Причины ДТП. Анализ причин и условий возникновения ДТП.
11. Гражданский кодекс.
12. Устав автомобильного транспорта.
13. Основы административного и уголовного законодательства, виды административных и уголовных наказаний.
14. Административная ответственность за нарушение в области АП.
15. Трудовые договоры с работниками
16. Обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.
17. Понятие о транспортной безопасности. НПА.
18. Объекты транспортной инфраструктуры и СТД (196 ФЗ и 7 приказ).
19. Правила регистрации ТС
20. Страхование ТС
21. Путевой лист
22. Противопожарный режим на предприятии
23. Пожарная безопасность на транспорте.
24. Классы пожаров. Первичные средства пожаротушения.
25. Автомобильные шины
26. Эксплуатационные материалы.
27. Категории водительских удостоверений.
28. Классификация ТС
29. Категории мототранспортных средств.
30. Режим труда и отдыха водителей.
31. Ответственность за нарушение режимов труда и отдыха водителей.
32. Виды ТО, периодичность, перечень выполняемых работ, контроль качества проведения.
33. Требования ПДД и ОП по допуску к ТС, находящимся в эксплуатации.
34. Перечень неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация ТС.
35. Неисправности, при которых запрещается движение ТС.
36. Спец жидкости. Требования к хранению, учету, утилизации.

## 2.2 Критерии выставления оценок на квалификационном экзамене

Оценка знаний слушателей производится по следующим критериям:

✓ оценка «отлично» выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

✓ оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

✓ оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

✓ оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

### 2.3 Порядок проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен проводится в устной форме с обязательным составлением письменных тезисов ответов на специально подготовленных для этого бланках и включает вопросы по дисциплинам, входящими в раздел 2.1 программы профессиональной переподготовки.

В каждом билете содержится по два теоретических вопроса.

Квалификационный экзамен принимается экзаменационной комиссией.

Для ответа на билеты слушателям предоставляется возможность подготовки в течение не менее 30 минут. Для ответа на вопросы билета каждому слушателю предоставляется время для выступления (не более 10 минут), после чего ему задаются дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете.

Ответы слушателя оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе выставляется в результате закрытого обсуждения. При отсутствии большинства в решении вопроса об оценке, решающий голос принадлежит председателю экзаменационной комиссии. Результаты квалификационного экзамена объявляются в день его проведения после оформления протокола заседания экзаменационной комиссии.

## 3. Требования к аттестационной работе

Написание и защита аттестационной работы имеют своими **целями:**

✓ систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по полученной квалификации;

✓ применение полученных знаний при решении конкретных практических задач с использованием автоматизированных систем управления;

✓ развитие навыков ведения самостоятельной работы;

✓ применение методик исследования и экспериментирования;

✓ выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

### 3.1 Структура аттестационной работы и требования к ее содержанию

Структура аттестационной работы включает в себя следующие элементы:

✓ Титульный лист

✓ Оглавление

✓ Введение

✓ Главы работы (основная содержательная часть)

✓ Заключение

✓ Список использованных источников

## ✓ Приложения

**Титульный лист** является первой страницей работы и заполняется по строго определенным правилам. Титульный лист подписывается автором работы и руководителем.

В **оглавлении** приводятся названия всех частей работы (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) и указываются страницы, с которых они начинаются.

**Во введении** обосновывается актуальность работы, формулируется цель и задачи исследования, определяется объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, а также его теоретическая, нормативная и эмпирическая основы, раскрывается структура работы. Введение – очень ответственная часть аттестационной работы, поскольку она содержит необходимые квалификационные характеристики работы. Актуальность – это обязательное требование к любой научно-исследовательской работе. Освещение актуальности должно быть немногословным, достаточно в пределах 1-1,5 страниц показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Обязательным элементом введения являются формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это явление или процесс, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет, это отдельная сторона или аспект данного явления (процесса), подвергающиеся научному анализу. Предмет исследования отражен в теме аттестационной работы. Далее необходимо сформулировать цель предпринимаемого исследования и конкретные задачи, которые предстоит решить для достижения указанной цели. Изложение задач обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., проанализировать...). Во введении также необходимо указать методы исследования. Методы исследования подразделяются на общенаучные и научно-научные (специальные). К общенаучным методам относятся: наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, диалектический, формально-логический, системного анализа и другие. Среди специальных методов, используемых юридической наукой, можно выделить методы формально-юридический, историко-правовой, сравнительного правоведения и другие. Далее кратко описывается теоретическая основа исследования (перечисляются авторы, труды которых явились наиболее значимыми источниками при написании работы), нормативно-правовая (указываются характер и предмет анализируемого законодательства, например, гражданское законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения по защите прав потребителей) и эмпирическая база. В конце введения кратко излагается структура работы.

**Основную часть** аттестационной работы составляют главы, разделенные на параграфы. Каждая глава должна освещать самостоятельный раздел поставленной проблемы, параграф – отдельную часть этого вопроса. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. По объему главы и параграфы работы рекомендуется делать примерно одинаковыми, значительная несоразмерность их объема свидетельствует о несбалансированности структуры работы.

Завершает работу **заключение**, в котором подводятся итоги исследования, даются возможные рекомендации и предложения, направленные на дальнейшее изучение проблемы, совершенствование законодательства, устранение выявленных в деятельности государственных органов недостатков и др. Выводы, содержащиеся в заключении, должны вытекать из вопросов, рассмотренных в основной части работы.

После заключения помещается **список использованных источников**. Такой список составляет одну из существенных частей работы, отражающий самостоятельную, творческую работу слушателя, и потому позволяющий судить о степени глубины проведенного исследования. Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в рукописи аттестационной работы, обычно в виде сноски. Не следует включать в список использованных источников те работы, на которые нет ссылок в тексте работы. Как правило, не рекомендуется включать в такой список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещаются в **приложении**. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны. Это могут быть, например, копии подлинных юридических документов, выдержки из отчетных материалов, составленных собственноручно, результаты обработки статистических данных. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы. В приложения следует включать только те материалы, которые являются результатом самостоятельной деятельности слушателя и на которые в аттестационной работе имеются ссылки.

Объем аттестационной работы зависит от ее темы. Объем аттестационной работы должен составлять 30-50 страниц машинописного текста. Приложения в этот объем не входят.

Надлежащее оформление аттестационной работы, как и ее содержание, свидетельствуют об ответственном отношении слушателя к учебе. Надлежащим образом оформленная аттестационная работа сшивается.

### **3.2 Примерная тематика аттестационных работ**

Тематика разрабатывается педагогическим составом ФГАОУ ДПО «Шахтинский ЦППК», корректировки вносятся по мере необходимости. Слушателю предоставляется право выбрать любую тему из приведенной тематики. Следует иметь в виду, что слушатель имеет права предложить собственную тему исследования, обосновав ее целесообразность, необходимость и актуальность. Предложенная слушателем тема работы считается инициативной темой.

Примерная тематика аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки «Контролер технического состояния автотранспортных средств»

1. Требования безопасности к техническому состоянию и методы проверки.
2. Особые требования Техрегламента к отдельным типам и видам ТС.
3. Виды ТО, периодичность, перечень выполняемых работ, контроль качества проведения.
4. Выпуск на линию ТС. Предрейсовый и послерейсовый контроль технического состояния ТС.
5. Методы и технология проверки технического состояния узлов и агрегатов транспортных средств, средства измерений и испытательное оборудование
6. Обеспечение экологической безопасности автотранспортных средств
7. Классификации подвижного состава АТС
8. Основные неисправности механизмов и систем ДВС, при которых запрещается эксплуатация АТС
9. Основные неисправности приборов освещения и сигнализации, дополнительного ЭО при которых запрещается эксплуатация АТС
10. Основные неисправности агрегатов трансмиссии и ходовой части, при которых запрещается эксплуатация АТС
11. Особенности конструкции и эксплуатации, кузова и кабины.  
Особенности конструкции прочих элементов АТС
12. Технология проведения проверки технического состояния системы питания газобаллонных АТС

### **3.3 Порядок выполнения и представления в экзаменационную комиссию аттестационной работы**

#### **1. ВЫБОР ТЕМЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ**

Начальным этапом в работе над аттестационной работой является выбор темы. Своевременный и правильный выбор темы определяет успех всей последующей работы слушателя.

Выбор темы работы определяется, прежде всего, научными интересами, стремлениями слушателя. Серьезное внимание при избрании темы следует обращать на возможность получения по ней практического материала, доступность нормативных источников и специальной литературы.

Тема работы должна быть обязательно согласована с научным руководителем (это правило распространяется на все темы без исключения).

Закрепление за студентом темы осуществляется по его письменному заявлению на имя директора учреждения (Приложение 1).

## 2. РУКОВОДСТВО АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Руководитель:

- выдает задание и оказывает помощь в составлении примерного плана работы;
- устанавливает студенту календарный график выполнения работы в первом варианте и окончательном варианте или отдельных ее глав, частей, параграфов;
- рекомендует слушателю необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- систематически проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы;
- дает свое согласие на допуск работы к защите;
- дает письменный отзыв на готовую работу.

Задание на аттестационную работу содержит перечень этапов исследования и примерный перечень вопросов, подлежащих разработке. Поэтому оно не может быть выработано без участия самого слушателя. Руководителям рекомендуется выдавать задание после предварительного обсуждения с выпускником темы и после того, как будет уточнен примерный план работы, представленный слушателем. Срок сдачи слушателем законченного исследования не может устанавливаться позднее трех дней до защиты, установленной графиком учебного процесса.

Рекомендуя основные источники по теме, научный руководитель должен нацеливать слушателя на необходимость проявления самостоятельности и инициативы при поиске необходимого материала. Проверяя работу, руководитель должен определить полноту, глубину и всесторонность рассмотрения вопросов темы, последовательность изложения материала, достаточность использования литературы, аргументированность выводов, степень их обоснованности и самостоятельности. В случае обнаружения плагиата, ошибочных решений и предложений слушателя по тем или иным вопросам, неполноты или поверхностности исследования, противоречивости, излишнего отклонения от темы и других недостатков руководитель предлагает выпускнику устранить их, рекомендует пути и устанавливает сроки их устранения.

## 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

План аттестационной работы (АР) представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждой главе. Примерный план состоит из введения, двух-трех глав (основная часть работы) и заключения. Каждая из глав может состоять из двух-трех параграфов. Деление параграфов на пункты и подпункты не рекомендуется - в связи с ограничением объема выпускной квалификационной работы, но допускается. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе слушателя, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения. По мере знакомства с литературой по определенной теме формируются вопросы, составляющие ее содержание. На этой основе дипломнику следует самостоятельно составить первоначальный вариант плана и иметь его уже на стадии поиска и изучения источников по теме работы. В этом случае, делая выписки из прочитанного, он одновременно группирует собранный материал и может вовремя заметить, чего ему недостает. Окончательный план работы составляется после того, как все основные источники

изучены и слушатель полностью «вошел в тему». План согласовывается с руководителем АР.

Следует иметь в виду, что в процессе работы план можно, а иногда – нужно, менять. Можно расширять отдельные главы и параграфы, вводить новые параграфы, некоторые параграфы можно сократить или исключить.

#### 4. РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Собрав и изучив нормативные правовые акты, литературные источники и практический материал, слушатель приступает к написанию АР. Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа. При написании АР не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, следует выбрать основные данные, позволяющие четко и обоснованно раскрыть сущность исследуемой темы.

Если по тому или иному вопросу в литературе встречаются различные точки зрения, то необходимо каждую из них подвергнуть критическому анализу, либо ее отвергнуть, либо полностью или частично принять, показав мотивы, по которым она принимается или отвергается. Обоснование и мотивировка своей позиции должны быть построены в полном соответствии с законами диалектики и логики, с применением сравнительного и системного методов. Приводимые примеры из практики должны быть краткими и, по возможности, содержать описание лишь тех обстоятельств, которые имеют значение для подкрепления или опровержения развиваемых в работе идей. Слушателю следует иметь в виду, что основная цель работы – раскрытие тех или иных проблем теоретического и (или) практического характера в рамках исследуемой темы и предложение путей их решения. Существенным недостатком АР является ее описательный характер. Слушатель в АР, в зависимости от избранной темы, может сформулировать свое видение спорных (или недостаточно изученных) теоретических вопросов. Слушатель может предложить изменения и дополнения действующего законодательства, направленные на устранение выявленных пробелов или противоречий. Значительно повышает ценность работы, а значит, и ее оценку экзаменационной комиссией, творческий подход, проявленный слушателем при изучении темы, самостоятельность сделанных выводов.

Излагать материал в АР рекомендуется самостоятельно, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов, кроме общеупотребительных.

Приводимые в тексте цитаты следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники. Справочные материалы, если они заимствованы, также должны иметь ссылки на источник. Работа без ссылок на источники не принимается к рассмотрению. Академический этикет требует точного воспроизведения цитируемого текста, для того чтобы не исказить смысл, который был вложен в него автором. Общие требования к цитированию следующие:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения формы и смысла цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с указанными ниже требованиями;
- для значительной экономии текста допускается не прямое цитирование. При этом следует быть предельно точным в изложении мысли автора и давать соответствующие ссылки на источник. Заключать в кавычки подобным образом цитируемый текст не следует;

• цитирование должно использоваться в разумных пределах, поскольку как избыточное, так и недостаточное цитирование снижает общий уровень работы.

При оформлении цитат необходимо следовать правилам употребления знаков препинания в цитируемых текстах.

## 5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

После надлежащего оформления ар начинается подготовка ее к защите. Процесс подготовки включает в себя:

1. Получение отзыва руководителя на работу;
2. Получение рецензии на ВКР;
3. Подготовку доклада, ответов на замечания руководителя и рецензента;

В докладе по аттестационной работе слушателю необходимо в сжатой форме отразить основные положения работы. Особое внимание следует уделить освещению выявленных в ходе исследования проблем теоретического и практического плана и предложенные пути их решения. В докладе следует выделить главное и не останавливаться на частностях. Доклад должен быть рассчитан на 5-7 минут. Текст доклада рекомендуется напечатать и иметь при себе на защите. Доклад должен быть обсужден с руководителем. Кроме доклада также следует письменно подготовить аргументированные ответы на предложения и замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и рецензии, продумать ответы на возможные вопросы членов экзаменационной комиссии.

### 3.4 Порядок защиты аттестационной работы

К защите АР допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

Экзаменационная комиссия организуется в составе председателя и членов комиссии ежегодно и действует в течение календарного года.

Защита АР происходит на открытом заседании

Поскольку защита носит публичный характер, то в обсуждении выпускной работы может принять участие любой преподаватель, специалист или слушатель, находящийся в аудитории.

Результаты защиты АР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов. При равенстве голосов за и против, голос председателя является решающим. Слушатель, получивший на защите неудовлетворительную оценку за АР, отчисляется из учреждения. Он может быть допущен к повторной защите после восстановления в учреждении. На повторную защиту слушатель должен представить либо новую АР, либо существенно доработанную версию старой АР. Повторная защита выпускной квалификационной работы, получившей положительную оценку, не допускается.

После защиты АР сдается в архив для хранения.

### 3.5 Практические рекомендации по оформлению АР (в соответствии с локальными актами и ГОСТами по оформлению библиографических ссылок, действующими в год выпуска слушателя)

Объем АР составляет 30-50 страниц машинописного текста или страниц на компьютере без учета списка использованных источников и приложений. Объем приложений не ограничивается.

<b>Формат бумаги</b>	Аттестационная работа печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4
<b>Шрифт</b>	Текстовый редактор Microsoft Word, гарнитура Times New Roman, стиль обычный, кегль 14, интервал 1,5. Выделение курсивом, полужирным шрифтом и подчеркивания в тексте ВКР не допускается
<b>Размеры полей</b>	Левое-30 мм, правое- 10 мм, верхнее-20 мм, нижнее-25 мм. Абзацный отступ- 1,27 см.

<b>Нумерация страниц</b>	Все страницы нумеруются (без знака №) арабскими цифрами в поле 20 мм в нижней части листа по центру. Нумерация начинается со второго листа (ОГЛАВЛЕНИЕ), ставится номер 2 и далее до последней страницы.																
<b>Титульный лист</b>	Оформляется по образцу. Не нумеруется.																
<b>Оглавление</b>	Включает: ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ и нумерацию всех Глав, параграфов, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.																
<b>Главы и параграфы</b>	ВВЕДЕНИЕ, ОГЛАВЛЕНИЕ, НАЗВАНИЕ Глав, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ печатают заглавными буквами шрифта 14, отделяются от текста одной пустой строкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из 2-х предложений, их разделяют точкой. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждая глава начинается с новой страницы, размещается по центру строк без отступа. Параграфы располагаются друг за другом по тексту, названия печатаются строчными буквами (с заглавной буквы) по центру строк без отступа; не печатаются в конце страницы, разрывая контекст повествования. Перед каждым заголовком и после него должна быть одна пустая строка. Новый абзац начинается с красной строки. Подчеркивание, курсив и выделение заголовков полужирным шрифтом не допускается.																
<b>Оформление таблиц</b>	<p>Нумерация таблиц является сквозной на протяжении всей работы. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся над таблицей справа, затем на следующей строке по центру даются ее название и, при необходимости, единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте с указанием ее номера. Таблицу следует размещать после первого упоминания о ней в тексте на той же или последующей странице. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных (см. ниже). Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*». Если речь идет о вопросе, связанном с таблицей, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (табл. 2), либо в виде специального оборота, например: «показатели, приведенные в таблице 2, показывают...».</p> <p style="text-align: center;"><i>Пример оформления таблицы:</i></p> <p style="text-align: right;">Таблица 2</p> <p style="text-align: center;">Рост национального богатства США за счет образования<sup>1</sup></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>1909-1929 гг.</th> <th>1929-1956 гг.</th> <th>1960-1980 гг.*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Темпы роста национального дохода, %</td> <td>2,8</td> <td>2,9</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост)</td> <td>0,4</td> <td>0,7</td> <td>0,6</td> </tr> <tr> <td>Процентное выражение к росту национального дохода</td> <td>12,0</td> <td>23,0</td> <td>19,0</td> </tr> </tbody> </table> <p>*расчетная оценка  <sup>1</sup>Сост. по источнику:</p> <p>Разрывать таблицу и переносить ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком по размеру больше одной страницы. При этом на другую страницу переносятся и шапка таблицы, а также справа над таблицей пишется заголовок «Продолжение таблицы...». При необходимости, например, если таблица слишком большая, размер шрифта в таблице можно уменьшить. Если таблица заимствована или рассчитана по данным какой-либо периодики или статистических сборников, то обязательно делается ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).</p>	Показатели	1909-1929 гг.	1929-1956 гг.	1960-1980 гг.*	Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3	Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост)	0,4	0,7	0,6	Процентное выражение к росту национального дохода	12,0	23,0	19,0
Показатели	1909-1929 гг.	1929-1956 гг.	1960-1980 гг.*														
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3														
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост)	0,4	0,7	0,6														
Процентное выражение к росту национального дохода	12,0	23,0	19,0														
<b>Иллюстрации</b>	<b>Иллюстрации</b> (чертежи, схемы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии) обозначаются «рис. 3». Иллюстрации должны иметь название. Номер и название помещают внизу под иллюстрацией по центру (шрифт Times New Roman, кегль 12). Иллюстрации имеют сквозную нумерацию по всей работе.																

	<p>Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, то в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота.</p>
<p><b>Оформление цитат и ссылок</b></p>	<p>Цитаты должны оформляться в кавычках. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник (по выбору студента внутритекстовую или подстрочную).  <b>Внутритекстовые ссылки</b> - это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся.  Внутритекстовые ссылки могут указывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на весь источник, например:  Большой интерес среди американцев вызвала статья А. Пауэла «Падая в пропасть» (Powell A Falling for the Gap// Reason. 1999. №.11, Nov.P.36-47.), в которой он достаточно подробно изложил суть проблемы информационного неравенства.</li> <li>• ссылка на номер источника в библиографическом списке и номер страницы, откуда взята цитата, которая оформляется в квадратных скобках, например:  <i>Пример:</i> Наиболее удачным, с точки зрения автора, является определение научного коллектива Института развития информационного общества, в котором под «цифровым неравенством» понимается «новый вид социальной дифференциации, вытекающий из разных возможностей использования новейших информационных и телекоммуникационных технологий» [5, с. 43].</li> </ul> <p><b>Подстрочные ссылки</b> - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле (шрифт Times New Roman, кегль 10).  <i>Пример:</i> Только эстетическое измерение, по словам Маркузе, по-прежнему сохраняет свободу выражения, позволяющую писателю и художнику называть людей и вещи своими именами, то есть, давать название тому, что не может быть названо другим способом. «Протест против неясного, скрытого, метафизического характера универсалий техногенного мира, настойчивое требование знакомой и безопасной надежности здравого и научного смысла до сих пор обнаруживают нечто от той первобытной тревоги, которая именно и направляла зафиксированную в письменных источниках философскую мысль в ее эволюции от религии к мифологии и от мифологии к логике, а защищенность и безопасность по-прежнему составляют важнейшую часть интеллектуального багажа человечества»<sup>1</sup></p>
<p><b>Список использованных источников (библиографический список)</b></p>	<p>Общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.5.—2008, который разработан с учетом основных нормативных положений международного стандарта ИСО 690:1987 и международного стандарта ИСО 690-2:1997.  ГОСТ Р 7.0.5.—2008 утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст.  Примеры библиографических ссылок приведены в (Приложение № 2) к настоящему методическим рекомендациям.  Библиографический список следует располагать в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации</li> <li>2. Кодексы Российской Федерации</li> <li>3. Федеральные законы</li> <li>4. Указы</li> <li>5. Постановления</li> <li>6. Печатные издания (периодика и литература), методические материалы в алфавитном порядке по Ф.И.О. авторов</li> <li>7. Электронные источники</li> </ol> <p><i>Библиографическая запись. Сокращение слов</i></p>

<sup>1</sup> Маркузе Г. Одномерный человек//Эрос и цивилизация. Одномерный человек. М., 2002. С.464

	<p>Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.12—93, который разработан техническим комитетом по стандартизации ТК 191 (переиздание — декабрь 2001г.).</p> <p>ГОСТ Р 7.12—93 принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации №1 от 15.03.1994г.</p> <p><i><b>Примечание</b> - - при пользовании стандартами целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет.</i></p>
<b>Приложения</b>	<p>Приложения помещаются после библиографического списка. Первый лист приложений оформляется следующим образом: на чистом листе по центру в середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (Приложение № 3). Этот лист должен быть пронумерован. Остальные листы приложений в работе допускаются без нумерации страниц.</p> <p>Приложения должны давать читателю работы возможность составить полное представление о проведенном исследовании - его методической базе, полученных результатах и способах их обработки, а также возможность проверить сделанные выкладки и выводы. Поэтому информация, содержащаяся в приложениях, должна быть точной и полной.</p> <p>В приложения выносятся: тексты и ключи методик; таблицы первичных данных; результаты статистической обработки полученных данных; объемные графики, гистограммы, рисунки и схемы, которые выглядели бы громоздко в основном тексте работы.</p> <p>Кроме того, в приложения включаются данные о пилотаже методик; индивидуальные данные (полностью, выборочно или единичные для примера) - протоколы заполнения методик, протоколы интервью, протоколы наблюдения и иные материалы</p>

### 3.6 Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты аттестационной работы

При оценке защиты АР принимаются во внимание следующие критерии:

- актуальность решаемой задачи и ее практическая ценность;
- соответствие содержания работы названию темы;
- наличие обзора и анализа литературных (отечественных и зарубежных) и иных источников;
- логическая и методическая выдержанность структуры бакалаврской выпускной квалификационной работы;
- обоснованность и аргументированность выводов и предложений;
- качество оформления работы;
- качество доклада, сделанного на заседании экзаменационной комиссии;
- умение слушателя отвечать на поставленные во время защиты вопросы;
- отзыв руководителя.

Оценки **«отлично»** заслуживают работы, в которых полно и всесторонне раскрыто теоретическое и практическое содержание темы, творчески были решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные предложения, слушатель при защите дал аргументированные ответы на все вопросы членов экзаменационной комиссии, проявив творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы.

Оценки **«хорошо»** заслуживают работы, в которых содержание изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы и даны экономически обоснованные предложения, а на все вопросы, заданные при защите, слушатель дал правильные ответы, но не проявил творческие способности.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживают работы, в которых теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильны, предложения представляют интерес, но недостаточно убедительно аргументированы и не на все вопросы членов комиссии слушатель при защите дал правильные и убедительные ответы.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживают работы, которые в основном отвечают предъявляемым требованиям, но при защите слушатель не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, то есть обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

