

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

« 15 » 20 17 года

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № от 17 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ**

в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

г. Сальск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	7
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	34
6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	35
7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	38
Приложение 1 Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы.....	39
Приложение 2 Форма задания на ВКР	40
Приложение 3 Наклейка на обложку ВКР	44
Приложение 4 Форма титульного листа ВКР	45
Приложение 5 Форма оформления содержания.....	47
Приложение 6 Примерная структура отзыва руководителя	48
Приложение 7 Примерная структура рецензии.....	50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.2. В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО Частное профессиональное образовательное учреждение «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.3. Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в ЧПОУ СИ ЮУ, реализующего программы СПО.

1.4. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

1.5. Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.6. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

1.7. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по

осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.8. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

2.3 Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.4. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики.

2.5. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.6 Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.7 Темы, выбранные студентами, не должны повторяться.

2.8 После определения темы ВКР для **подтверждения факта выбора конкретной**

темы и руководителя студент должен:

- написать заявление о закреплении темы и назначении руководителя ВКР на имя директора в установленной форме (форма – приложение 4);
- передать подписанное заявление заместителю директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала производственной практики (преддипломной).

2.9 Закрепление темы и назначение руководителя ВКР каждому студенту осуществляются приказом директора Института на основании письменного заявления студента не позднее, чем за три недели до начала производственной практики (преддипломной) (форма – приложение 1).

2.10 Одновременно приказом директора Института могут быть назначены консультанты по отдельным частям ВКР (экономическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части). В качестве руководителей ВКР и консультантов могут выступать работники, осуществляющие образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, а также представители работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.11 Руководитель ВКР в течение двух недель после издания приказа о закреплении тем и назначении руководителей ВКР определяет для каждого студента задание на подготовку ВКР и составляет совместно с ним график работы, в рамках которого студент будет осуществлять работу по написанию дипломной работы.

2.12. Студент должен получить задание на подготовку ВКР **не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной)** (форма – приложение 2).

2.12.1 Задание на подготовку ВКР включает тему, перечень компетенций с указанием показателей оценки результата, перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР), перечень графического/ иллюстративного/ практического материала, перечень рекомендуемой литературы, индивидуальный график выполнения ВКР.

2.12.2 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании цикловых комиссий образовательной организации.

2.12.3 В индивидуальном графике выполнения ВКР определяются отдельные этапы подготовки ВКР с учетом ее содержания, специфики сбора и обобщения информации. График предусматривает следующие этапы:

- разработка и согласование плана работы и примерного перечня, необходимых для анализа научных, статистических и других данных и документов;
- составление предварительного списка литературы и других источников по теме работы, сбор и обработка информации;
- написание введения;
- написание основной части (по разделам);
- написание заключения и приложений;
- подготовка окончательной редакции ВКР;
- передача на отзыв руководителю ВКР;
- подготовка презентации, текста доклада и иллюстрационных материалов для защиты ВКР;
- ознакомление с отзывом и рецензией и подготовка к защите с учетом замечаний руководителя ВКР и рецензента.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

3.1. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.2. **В обязанности руководителя ВКР входят:**

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается директором института.

3.4. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

3.7. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

3.9 В обязанности студента входят:

- согласование с руководителем ВКР индивидуального графика работы на период выполнения ВКР, последовательности и объемов выполнения работы;
- представление к проверке в установленные графиком сроки объема и содержания выполненной работы;
- самостоятельное принятие решений по определению способа решения профессиональной задачи на основе действующих нормативных правовых документов, технических норм, современных методов исследовательской деятельности и рекомендаций руководителя ВКР;
- соблюдение требований к структуре, оформлению и содержанию ВКР;
- своевременное представление завершенной дипломной работы для прохождения нормоконтроля;
- своевременное представление завершенной дипломной работы руководителю ВКР для составления отзыва на неё;
- формирование пакета сопровождающих документов (в папке-скоросшивателе);
- подготовка доклада и компьютерной презентации для выступления на защите, а также подготовка иллюстративного материала для предоставления членам ГЭК;

– подготовка портфолио (если имеется) образовательных и творческих достижений к представлению ГЭК.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются образовательной организацией. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности.

4.2 Выполненная ВКР должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

4.3 Готовый пакет документов для защиты ВКР включает:

- распечатанный и переплетенный текст ВКР;
- задание на подготовку ВКР и индивидуальный график работы на весь период выполнения ВКР;
- письменный отзыв руководителя ВКР;
- письменная рецензия (внешняя) на ВКР;
- презентация в формате MS PowerPoint;
- CD-диск с файлами, составляющий электронный вариант материалов дипломной работы.

4.4 Задание на ВКР с индивидуальным графиком выполнения ВКР, отзыв руководителя ВКР, рецензия, презентация должны быть вложены каждый в отдельный файл; файлы **должны быть скреплены в строгом соответствии с указанным порядком в тонкой папке-скоросшивателе, которая вкладывается внутрь дипломной работы.**

4.5 Для обеспечения единства требований к ВКР устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре работ. **Объем ВКР должен составлять не менее 40 и не более 55 страниц** машинописного текста (без приложений).

4.6 Основными **обязательными структурными элементами ВКР** являются (перечислены в порядке включения в работу):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов (теоретический, практический), которые в свою очередь состоят из подразделов;
- заключение;
- перечень аббревиатур и сокращений;
- список использованных источников;
- приложения (иллюстративный и графический материал).

4.6.1 **Титульный лист.** Титульный лист является первой страницей дипломной работы и заполняется по установленному образцу (форма – приложение 4).

4.6.2 **Содержание.** Содержание – это перечень структурных элементов работы (разделов, подразделов и т.д.), расположенных в той последовательности, в какой они даны в работе, с указанием номеров страниц, на которых соответствующий раздел проекта начинается, то есть это фактически развернутый план с указанием номеров страниц, с которых начинается изложение каждого раздела и подраздела, в том числе введения, заключения, списка использованных источников, приложений (форма – приложение 5).

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или

давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности (по сравнению с заголовками в тексте) нельзя.

4.6.3 Введение – это формулирование проблемы исследования, изложение необходимых исходных данных о проблеме, объекте и предмете исследования, его задачах, авторской оценке путей их решения. Здесь необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, краткий обзор и анализ изученных источников по теме дипломной работы; по объему введение должно составлять около трех страниц текста.

4.6.3.1 Цель исследования – это то, что мы хотим получить при проведении исследования, конечный результат работы, который показывает, чего хочет достичь обучающийся своей исследовательской деятельностью. Между формулировкой цели и темой работы должна проследиваться логическая связь.

Цель исследования можно выразить словосочетаниями, оборотами: *исследовать влияние чего-либо на объект исследования; дать характеристику изменений какого-либо процесса в определенных условиях; установить зависимость какого-либо явления от определенных факторов; исследовать особенности какого-либо процесса, явления, состояния; определить тенденции развития структуры, объекта; сделать анализ современных точек зрения на проблему, обосновать роль каких-либо факторов в чем-то, показать значение каких-либо условий для получения планируемых результатов и т.п.*

4.6.3.2 Задачи исследования – исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели, решения проблемы. Задачи должны соответствовать разделам и подразделам дипломной работы.

Формулировка задач должна соответствовать их логической последовательности в решении проблемы, поэтому первой задачей практически любой работы будет анализ теоретических источников по проблеме исследования. Следующие задачи касаются конкретно экспериментального исследования, выводов и рекомендаций.

Формулировку задач исследования принято начинать с глаголов: *определить, проанализировать, провести, выявить, систематизировать, классифицировать, конкретизировать, разработать, сформировать, установить (связь между), оценить* и т.д.

4.6.3.3 Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Объект исследования формулируется кратко, несколькими словами.

4.6.3.4 Предмет исследования – это одна или несколько сторон, характеризующие объект изучения, это наиболее существенные для исследования свойства и отношения объекта. Причём один и тот же объект исследования может быть предметом разных исследований, т.е. изучаться с различных точек зрения. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Именно предмет исследования определяет тему исследования.

Например, если в качестве **объекта** рассматриваются *социальные аспекты охраны репродуктивного здоровья и планирования семьи*, то **предметом** являются *возможности социальной работы в области охраны репродуктивного здоровья и планирования семьи*.

Если **объект** исследования – *деятельность государственных органов и служб в социальной сфере обслуживания пожилых людей*, то **предмет** – *практическая деятельность службы по социальному обслуживанию пожилых и одиноких граждан на примере деятельности городского центра социального обслуживания населения*. Если **объект** исследования – *правоотношения, возникающие в сфере наследования по завещанию*, то **предмет** – *нормативные правовые акты, регулирующие указанные правоотношения*.

Методы исследования – способы познания объективной реальности, способ достижения поставленной цели и получения необходимой информации об изучаемом предмете. Являются обязательным элементом учебно-исследовательской работы. Выбор методов исследования определяется характером выполняемой ВКР (дипломная работа,

дипломный проект) и специальностью выпускника. Главное, чтобы они были разнообразными и соответствовали целям и задачам ВКР, а также выбранным критериям и показателям.

Рекомендованные методы исследования, применяемые в ВКР, имеют открытый перечень:

- **метод анализа научно-методической литературы;**
- **исторический метод**, состоящий в исследовании возникновения и развития того или иного правового института по теме работы;
- **метод материалистической диалектики** помогает рассматривать правовые явления в их сложной взаимосвязи, основываясь на реальной действительности, используя такие категории, как «причина и следствие», «форма и содержание» и т. д.;
- **метод сравнения** представляет процесс выявления признаков сходства и различия в исследуемом объекте, позволяющих выяснить динамику его изменений, раскрыть какие-то тенденции и закономерности;
- **лонгитюдный метод** применяется в целях многократного обследования одного и того же объекта, что позволяет определить изменчивость различных этапов его развития;
- **методы анализа и синтеза** позволят составить из различного рода данных целостную картину процесса формирования какого-либо явления, процесса и выявить присущие им закономерности, тенденции, взаимосвязи;
- **метод абстрагирования** используется в случае, если необходимо выявить типические связи и отношения, отвлекаясь от всего многообразия частных, характеризующих процесс или явление;
- **метод обобщения** позволяет раскрыть характерные черты, особенности и сущность исследуемого процесса, выделить закономерности, сформулировать выводы;
- **моделирование** как метод научного познания может применяться как средство описания, объяснения и прогнозирования какого-либо процесса или явления;
- **метод наблюдения** состоит в систематическом и целенаправленном восприятии разнообразных процессов или явлений;
- **метод анализа продуктов деятельности** заключается в изучении результатов какой-либо деятельности или процессов. По качеству продуктов деятельности можно сделать заключение об уровне произошедшего изменения, проследить динамику и тенденции его дальнейшего развития;
- **статистический метод** позволяет сгруппировать полученные эмпирические данные, выделить скрытые факты, обнаружить наличие и характер статистических связей, обеспечивает доказательность (репрезентативность) исследования;
- **метод тестирования** как стандартная методика измерения предназначается для диагностики различных показателей, уровней и т.п.;
- **метод анкетирования** относится к опосредованным, письменным методам исследования и может быть использован как методическое средство для получения первичной информации на основе вербальной коммуникации;
- **опросные методы** применяются в исследовании для получения первичной информации об объективных или субъективных фактах процесса или явления;

4.6.3.5 База проведения исследования. Базой проведения исследования является организация, в которую был направлен обучающийся для прохождения производственной практики (преддипломной).

4.6.4 Основная часть посвящена раскрытию, детализации, доказательству основных положений работы. Вначале дается информация обзорного характера, затем – новая информация. Приводятся и объясняются сведения о результатах исследования.

Включает разделы (подразделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы ВКР, а название подразделов – название разделов, все элементы не должны дублировать друг друга по смыслу. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть. Текст подраздела делится на составные части (абзацы). Каждый абзац начинается с новой строки. Абзацы должны быть по смыслу (последовательно) связаны друг с другом. По объему текста основная часть должна составлять 30-40 страниц печатного текста.

4.6.4.1 Все названия должны точно соответствовать содержанию текста. В заголовках следует избегать узкоспециализированных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул. Заголовки должны быть краткими, не следует растягивать их на несколько строк.

4.6.4.2 Каждый этап работы важно завершать краткими выводами, в которых подчеркивается широта и глубина (объем), научная и практическая (прикладная) значимость проведенного исследования, а также перспективы дальнейшего развития работы. В дальнейшем выводы разделов будут составлять основу для написания заключения по работе.

4.6.4.3 Основная часть содержит, как правило, два раздела:

– первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы; содержит обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР, статистические данные, построенные в таблицы и графики, объем раздела – 12-15 страницы текста;

– второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной); содержит анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем, объем раздела – 18-25 страницы текста.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

4.6.5 **Заключение.** Заключение – это завершающая часть ВКР, подводит итог проделанному исследованию в той или иной области, т.е. является его логическим завершением с краткими и емкими выводами. Для его оформления нужно воспользоваться выводами, которые были сделаны в конце предыдущих разделов. Эти выводы желательно перефразировать и расположить в логической последовательности от теории к практике, т.е. краткие, но емкие теоретические выводы; выводы по практическому разделу ВКР; предложения по совершенствованию предмета исследования. Если во введении описывается проблема и перечисляются пути ее решения (конкретные задачи), то в заключении формулируются ответы на эти задачи.

Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента при защите дипломной работы.

Наиболее употребляемые логические конструкции для формулирования выводов исследовательской работы:

– **Классифицированы, систематизированы, сформулированы** современные концепции (конструктивные решения, определяющие суждения, приоритетные новации, направления, альтернативные предложения)...

– **Выявлена, изучена, обозначена, обоснована, отмечена, определена, показана, подтверждена, рассмотрена** динамика (тенденция, технология, зависимость, взаимосвязь, необходимость, возможность, структура, особенность, воздействие, значение, отличие, условия, эффективность различия, факторы, принципиальные подходы, целесообразность использования)...

– **Дана оценка** процессу (ходу, эффективности, взаимосвязи, тенденции, специфике, мнению, положению)...

– **Предложен (обоснован)** способ (вариант, формы, выполнения движений, установки, показатели, приемы, мероприятия, комплекс мер...)...

– **Осуществлен анализ** (комплекс мер, оценка, диагностика...)...

- **Выявлены, определены, разработаны** информативные (нормативные) показатели (тесты, элементы, факторы, компоненты, параметры, модельные характеристики...)...
- **Исследование** подтвердило (установило, указывает на, показало, выявило, доказало, обосновало, дополнило, уточнило, конкретизировало, обобщило...)...
- **В ходе** изучения (исследования, анализа, рассмотрения, наблюдения, эксперимента) получены данные, адекватные поставленным задачам исследования.
- **Представляется** возможным (вероятным, очевидным...)...
- **Результаты** исследования (эксперимента, анализа, наблюдения) позволяют сделать вывод... (заклЮчить, представить, рассмотреть), свидетельствуют, подтверждают, доказывают, обобщают, обосновывают, определяют, характеризуют), выявить тенденцию.

4.6.6 Перечень аббревиатур и сокращений.

4.6.7 **Список использованных источников.** Отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников).

4.6.8 **Приложения.** Могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4.7 **Направленность ВКР.** По направленности ВКР имеют опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер, исследовательский характер, включают этапы исследовательской работы.

4.7.1 **ВКР исследовательского характера** имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, понятийный аппарат исследования;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы;
- выводы по теоретической части исследования;
- практическая часть, в которой представлены этапы исследовательской работы;
- выводы по практической части исследования;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

4.7.2 **ВКР опытно-практического характера** имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи работы;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания опыта практической работы с результатами, обоснованием разработки;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

4.7.3 **ВКР опытно-экспериментального характера** имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике;
- практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики метода экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержится выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников;
- приложения.

4.7.4 ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого, сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследований;
- список использованных источников;
- приложения.

4.7.5 ВКР проектного характера - содержанием ВКР проектного характера является разработка продукта творческой деятельности. По структуре данная дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка использованных источников:

- в пояснительной записке дается теоретическое обоснование создаваемых продуктов творческой деятельности. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста;
- в практической части созданные продукты творческой деятельности представляется в виде серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ, в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой ВКР.

4.8 При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах количество листов расчетно-пояснительной записки уменьшается без снижения общего качества ВКР.

4.9 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.

4.9.1 Оформление ВКР основывается на нормативно-регламентирующих документах (ГОСТах). Все стандарты, применяемые в области информации, библиотечного дела, библиографической деятельности и издательского дела, объединены под общим заголовком «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

4.9.2 Для оформления ВКР используются:

- ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.0.7-2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

4.9.3 Существуют специальные требования к определенным видам документов. Эти стандартные документы объединены в серии: Единая серия конструкторской документации (ЕСКД) и Единая серия технологической документации (ЕСТД).

4.9.4 Студент может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

4.9.5 Решение о формате оформления ВКР принимается с учетом требований вышеуказанных ГОСТов, а также в соответствии с принятыми в Университете локальными нормативными актами.

4.9.6 Титульный лист и «Содержание» включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят.

4.9.7 Первой пронумерованной страницей будет страница, на которой размещается раздел «Введение» (она будет иметь порядковый номер – 3).

4.9.8 Не вшивается в дипломную работу и не включается в общую нумерацию страниц «Рецензия на ВКР», «Отзыв руководителя на ВКР», «Задание на ВКР», «Индивидуальный график работы по выполнению ВКР».

4.9.9 Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) (если иное не предусмотрено спецификой) и отвечать следующим требованиям:

Ориентация листа	Книжная
Шрифт	Times New Roman
Цвет шрифта	Чёрный
Размер	14 кегль
Межстрочный интервал	1,5 пн
Размеры полей	левое – 30 мм правое – 10 мм верхнее – 15 мм нижнее – 20 мм

4.9.10 Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка – отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца – 0 пунктов.

4.9.11 Расстановка переносов по основному тексту устанавливается автоматически.

4.9.12 Не допускается выравнивание текста пробелами. Между словами должно быть не более одного пробела.

4.9.13 *Не допускается использовать шрифты разной гарнитуры, размера, применение полужирного или курсивного начертания, подчеркивания для акцентирования внимания на определенных терминах, определениях и т.д.*

4.9.14 Не допускается использование цветной печати, в том числе для изображения иллюстративного материала (схем, диаграмм, таблиц и т.д.).

4.9.15 Номер страницы ставят арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки, без слова «страница», используют шрифт Times New Roman, кегль 10, соблюдают сквозную нумерацию по всему тексту работы.

4.9.16 *Листы ВКР должны быть сброшюрованы в твердом переплете произвольного цвета. На переплетенной крышке приклеивается этикетка (наклейка), напечатанная в соответствии с утвержденным шаблоном, принятым в Институте.*

4.10 Структурные элементы работы.

4.10.1 Текст ВКР должен быть структурирован по разделам (главам) и подразделам (параграфам). Подразделы, при необходимости, могут делиться на пункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

4.10.2 Каждый раздел ВКР должен начинаться с новой страницы.

4.10.3 Новый подраздел (параграф), пункт, подпункт можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трех-четырёх строк текста нового подраздела.

4.10.4 Каждый раздел имеет порядковый номер, обозначенный арабской цифрой без точки. Разделы «Введение», «Заключение», «Список аббревиатур», «Список использованных источников» не имеют номера (не нумеруются).

4.10.5 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. **Пример:** 1.3 (третий подраздел первого раздела).

4.10.6 Наименования разделов и подразделов служат их заголовками. В конце заголовков точка не ставится.

4.10.7 Заголовки разделов (подразделов) должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания, и удовлетворять следующим требованиям:

- автоматическая нумерация заголовков раздела;
- выравнивание по центру (при выравнивании по центру необходимо убрать отступ абзаца);

- запрет переносов в заголовке;
- выделение текста жирным шрифтом Times New Roman, размер 14 пт прописными буквами (заголовки подразделов – строчными буквами, кроме первой прописной);
- точка в конце не ставится (исключение – заголовок включает два предложения, в этом случае их разделяют точкой, в конце второго предложения точку не ставят);
- расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела 3 пт (примерно 10 мм).

4.10.8 После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

4.10.9 Оформление всех элементов текста осуществляется с применением стилей.

4.10.10 Заголовки разделов дипломной работы (заголовки первого уровня) выделяются с применением стиля ЗАГОЛОВОК 1. Данный стиль обеспечивает:

- выделение текста заголовка жирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре);
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке
- автоматическую нумерацию заголовка раздела;
- расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела 3 пт (что соответствует примерно 10 мм).

Внимани е!!!	Номер раздела перед текстом заголовка ставить не нужно!!!
-------------------------	------------------------------------------------------------------

Он будет поставлен автоматически.

Технически процедура создания заголовка выглядит следующим образом:

- набирается текст заголовка;
- набранный текст выделяется.

Для MS Office 97-2003	Для MS Office 2007
В окне «MS Word» в левом верхнем углу в ниспадающем списке «Стиль» выбирается стиль ЗАГОЛОВОК 1.	На ленте «Главная» выбрать раздел «Стили». Далее используется команда «Дополнительные параметры» – Заголовок 1
Внимание!	После номера раздела при автоматической нумерации не ставится точка, что соответствует требованиям стандарта к оформлению дипломной работы.

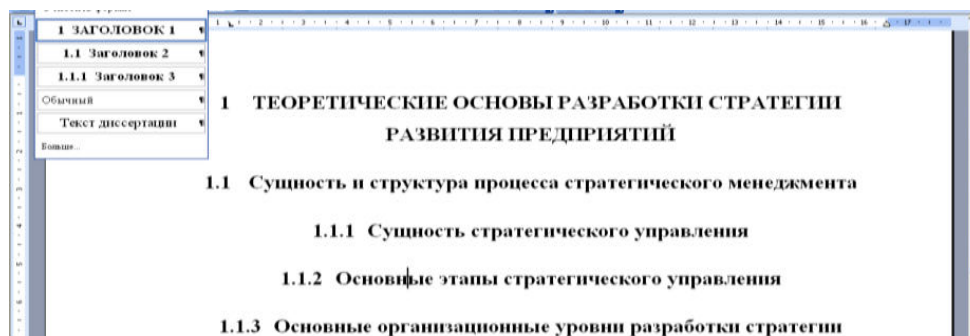


Рисунок 1 – Пример оформления заголовка раздела

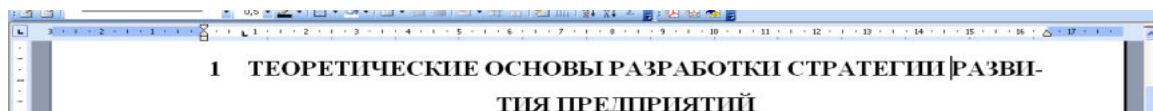
Следует учесть также, что в шаблоне по умолчанию предусмотрена автоматическая расстановка переносов в тексте документа. По стандарту перенос слов в заголовках недопустим. Стили «Заголовок 1 нумерованный», «Заголовок 1 нумерованный», «Заголовок 2» предусматривают запрет переносов.

Если при оформлении заголовков разделов и подразделов дипломной работы стиль шаблона дипломной работы применен некорректно, и MS Word автоматически перенес слова, то используется разрыв строки. Для этого необходимо:

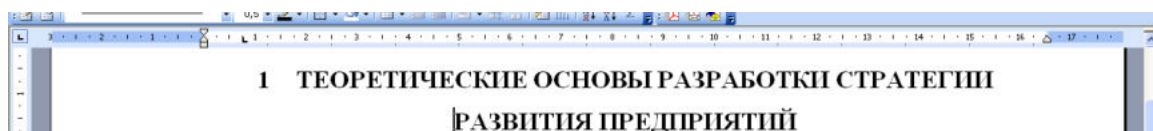
- поставить курсор к началу слова, в котором стоит знак переноса;
- нажать клавишу Shift;
- не отпуская ее, нажать Enter.

Слово будет перенесено на следующую строку, перенос в заголовке устранен. Пример решения данной проблемы приведен на рисунке 2.2.

Важно!	Если вы вместо Shift – Enter воспользуетесь просто клавишей Enter, слово также будет перенесено на следующую строку, перенос устранен, но при этом будет разорван абзац. Впоследствии вы не сможете в автоматизированном режиме корректно создать содержание дипломной работы.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



а) Заголовок раздела до применения разрыва строки



б) Заголовок раздела после применения разрыва строки

Рисунок 2 – Пример использования разрыва строки

Раздел дипломной работы может включать подразделы. Подразделы можно разделять на пункты:

- заголовок подраздела – заголовок второго уровня;
- заголовок пункта – заголовок третьего уровня.

Оформление вышеуказанных заголовков осуществляется с применением стилей Заголовок 2 и Заголовок 3 соответственно. Алгоритм использования стилей аналогичен алгоритму, применяемому при оформлении заголовка раздела.

Внимание!!!	После применения к тексту стилей «Заголовок 2» и «Заголовок 3», если вы нажмете Enter, то к следующему абзацу будет применен стиль «Текст работы», которым выделяется вся текстовая часть дипломной работы, за исключением таких элементов, как названия таблиц и рисунков.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В дипломной работе должно быть использовано не более 3-х уровней заголовков.

4.11 Требования к стилю написания выпускной квалификационной работы

4.11.1 Дипломная работа **должна быть написана в стилистике научного текста**, для которого характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Все, что прямо не работает на реализацию цели (выражение эмоций, художественные средства, риторические обороты), является лишним.

4.11.2 Используемые в научном тексте средства выражения должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова в таком тексте – это понятия, поэтому при написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для читателя не расплывчатыми, а четкими и ясными.

4.11.3 Показателем культуры научной речи студента является высокий процент в

тексте сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения, способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи. Следует избегать слишком длинных, запутанных предложений, восприятие которых к концу осложняется.

4.11.4 Для стилистики научного текста характерно использование конструкций, **исключающих** употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа, так как предполагается максимальная отстраненность от изложения личности автора.

4.11.5 Текст работы должен быть безличным. Абсолютно недопустимо употребление местоимения первого лица единственного числа: *я наблюдал, я считаю*. Эффект отстраненности достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например, рекомендуется использовать форму страдательного залога или безличный оборот *вряд ли можно согласиться..., можно с уверенностью утверждать, что..., представляется, что...,* конструкций с краткими страдательными причастиями, например, *выявлено несколько новых принципов, разработан комплексный подход к исследованию*.

4.11.6 Предполагается использовать неопределенно-личные предложения *сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель*, а также ведение изложения от третьего лица *автор полагает, что ...*.

4.11.7 Если существует необходимость подчеркнуть личностный характер суждения, изредка можно называть себя автором: *по мнению автора квалификационной работы...*

4.11.8 Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение *мы*, то есть просто *наблюдаем, имеем, устанавливаем*.

4.11.9 При формировании итога раздела (подраздела) целесообразно использовать слова и сочетания клише, например: *итак, таким образом, в заключение отметим, указанное выше позволяет сделать вывод, следует сказать, ранее описаны подходы, учитывая вышесказанное, подводя итог, как отмечалось ранее, изложенный подход дает возможность сделать вывод, иными словами, подчеркнем еще раз, в заключение резюмируя*.

4.11.10 Выражение логических связей достигается использованием специальных функционально-синтаксических средств, указывающих на последовательность развития идеи: *вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, так, итак*.

4.11.11 Противоречивые отношения можно выразить при помощи слов: *однако, между тем, в то время как, тем не менее*.

4.11.12 Причинно-следственные отношения можно выразить при помощи слов: *следовательно, благодаря этому, вследствие этого, кроме того, к тому же*.

4.11.13 Переход от одной мысли к другой осуществляется при помощи словосочетаний: *прежде чем перейти к ..., обратимся к ..., рассмотрим, остановиться на ..., необходимо рассмотреть*.

4.12 Требования к написанию числительных, оформлению дефисов, тире, кавычек и других символов

4.12.1 Количественные числительные, обозначающие одноразрядные числа, пишутся словами, если при них нет единиц измерения (пять фирм, а не 5 фирм).

4.12.2 Количественные числительные, обозначающие многозначные числа, пишутся цифрами, за исключением случаев, когда числительные являются началом предложения (в этом случае числительные пишутся словами).

4.12.3 Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

4.12.4 При записи арабскими цифрами порядковые числительные имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.).

4.12.5 При записи римскими цифрами порядковые числительные не имеют падежных окончаний (например, при обозначении номеров столетий - XX в.)

4.12.6 При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы

измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

4.12.7 Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся всегда цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

4.12.8 Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск.

4.12.9 Тире должно отделяться пробелами с обеих сторон. Неразрывный пробел перед тире уместен, если в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

4.12.10 Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода: 2000-2008 гг., 8-10 км/ч пробелами не отделяется.

4.12.11 Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

4.12.12 Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента (%), минуты (мин), секунды (с) не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

4.12.13 Знаки номера (№) и слово «страница» отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

4.12.14 Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\sqrt{3}$, как и обозначения степени: m^2 .

4.12.15 Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX-XX вв.

4.12.16 Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

4.12.17 В тексте могут быть приведены перечисления. Для этого используют маркированные и нумерованные списки. Нумерованные используются в тех случаях, когда важен порядок перечисления. В иных случаях используются маркированные.

4.12.18 Списки могут начинаться после подзаголовков или, продолжая предложение, после двоеточия. Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;» или «.».

4.12.19 Списки могут начинаться после подзаголовков или, продолжая предложение, после двоеточия. Если список начинается после подзаголовка, то каждый пункт списка является отдельным предложением – начинается с заглавной буквы, в конце пункта ставится точка. В подобных случаях рекомендуется использовать нумерованный список с точкой после номера (1., 2. и т. д.). Весьма нежелателен буквенный формат номера (а), А., А) и т.п.)

4.12.20 Если список используется после двоеточия, то выбирайте нумерованный формат 1., 2. и т.д. или маркированный список с маркерами-тире. В этом случае каждый пункт списка начинается со строчной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, а последний пункт списка заканчивается точкой.

4.13 Требования к оформлению таблиц, формул и рисунков

4.13.1 **Таблицей** называют часть текстовой информации, структурированную по тому или иному признаку и заключенную в ячейки, которые образуются от пересечения строк и столбцов. Таблица должна располагаться непосредственно после первого упоминания о ней в тексте.

4.13.2 При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным.

4.13.3 Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

4.13.4 Таблица должна иметь краткий содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и размещают над таблицей. Заголовок таблицы не подчеркивается, точка в конце не ставится. Заголовок пишут в

единственном числе и помещают через тире рядом со словом «Таблица», которое пишут в левом верхнем углу. **Пример:**

Таблица 1.2 – Объемы производства и продаж за 2012-2015 годы

4.13.5. Не допускается делить графы, строки и заголовки таблиц по диагонали. Высота строчек таблицы должна быть не менее 8 мм.

4.13.6. Заголовки всех строк называют «боковик», заголовки всех столбцов называют «головка».

4.13.7. Заголовки строк и столбцов таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Точка в конце не ставится.

4.13.8. Текст всех строк должен начинаться с прописных букв.

4.13.9. Графы «№ п/п» и «Единица измерения» помещать в таблицу не допускается. При необходимости порядковые номера строк присоединяются к заголовкам боковика в первой графе.

4.13.10. Нумерацию граф дают в случаях, если необходимо продолжить таблицу на следующих листах без повторения заголовков граф, и если необходимо дать ссылки на графы в тексте. При переносе таблицы на другой лист над перенесенной частью указывают «Продолжение таблицы (номер)». **Пример:** «Продолжение таблицы 1.2». Тематический заголовок над продолжением таблицы не повторяется.

4.13.11. Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

4.13.12. На каждую таблицу в тексте должна быть ссылка. При ссылке в тексте достаточно указать (таблица 3) и читатель легко найдет таблицу.

4.13.13. Таблицу рекомендуется размещать без переноса на другую страницу, при необходимости её можно сократить, изменив размер шрифта и межстрочного интервала. При оформлении таблицы используется размер шрифта на один меньше, чем кегль основного текста.

4.13.14. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

4.13.15. В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.).

4.13.16. Повторяющийся в таблице текст и текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками. Если текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

4.13.17. Не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры, знаки, символы. При отсутствии цифровых данных в соответствующей строке таблицы обязательно ставится прочерк. Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, их располагают так, чтобы классы чисел по всем графам были точно один под другим. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

4.13.18. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой строки.

4.13.19. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение единицы измерения помещают над таблицей справа, а при делении таблицы – над каждой её частью. Например: в рублях.

4.13.20. Знаки сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом самого пояснения, помещенного под таблицей.

4.13.21. Если в таблице имеются сноски и примечания, то под таблицей приводят вначале сноски, а затем примечания. В этом случае под знаком сноски проводят короткую линию.

4.13.22. Цифровой материал, состоящий из одной или нескольких колонок, удобнее оформлять в виде вывода.

4.13.23. Порядок расположения элементов одного заголовка принят такой:

- 1) словесное определение показателя,
- 2) буквенное обозначение показателя,
- 3) обозначение единицы,
- 4) указание об ограничении (от, до, не более, не менее).

Например:

Длина <i>l</i> , м, не более	Длина, м	<i>l</i> , м, до
---------------------------------	-------------	---------------------

4.13.24. Заголовок «**В том числе**» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые. Заголовок «**Итого**» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовок «**Всего**» – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Например:

Таблица 3.1 – Площадь лесного фонда Российской Федерации

В гектарах

Наименование	Общая площадь	удобная лесная	В том числе			
			из нее покрытая лесом			итога
			с преобладанием пород			
			хвойных	лиственных		
1. Район 1	3214	3150	456	812	1268	
2. Район 2	...	...	...	...	...

4.13.25. Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначения, без предлога «в», отделяются от заголовка запятой. Например: **Сумма, руб.**

4.13.26. Автоматическое оформление заголовков таблиц осуществляется аналогично процедуре, применяемой для оформления рисунков.

4.13.27. Отличие состоит лишь в том, что при вызове диалога «Название» (см. рисунок 4) необходимо в ниспадающем меню «подпись» в разделе «Параметры» выбрать текстовый элемент «Таблица» и указать вариант положения заголовка – «Над выделенным объектом». По умолчанию применяется сквозная нумерация таблиц.

4.13.28. Полученный с помощью диалога «Название» заголовок таблицы необходимо выделить и применить к нему стиль «Заголовок таблицы». Данный стиль позволяет выравнивать текст заголовка по левому краю, убрать красную строку, жирность шрифта, изменить размер шрифта с 12 на 14 пт.

4.13.29. **Формулы** должны быть выделены из текста в отдельную строку. Интервал до и после формулы должен составлять 6 пт. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле.

4.13.30. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после

расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку ТИРЕ.

4.13.31. После расшифровки формулы в новой строке повторяется формула с подстановкой вместо буквенных обозначений числовых значений, а в конце, после знака равенства, приводится результат с обозначением единицы измерения.

4.13.32. Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы ставят на уровне строки формулы с выравниванием по правому краю листа в круглых скобках. Он должен соответствовать номеру раздела, например: (2.1) – первая формула второго раздела.

4.13.33. Нумерация формул, на которые отсутствуют ссылки в тексте, не обязательна. Приводя расчеты по факторному анализу, рекомендуется вначале излагать методику расчетов со всеми формулами, их нумерацией и единой расшифровкой, а затем – сам расчет, который можно оформить таблицей. Ниже расчета следует приводить вывод, обобщающий результаты.

Формулы в тексте оформляются с применением специализированного редактора формул MS Equation или его более мощной версии MathType.

Пример формулы:

$$NPV = \sum \frac{CF_t}{(1+r)^{t-1}} - Investments \quad (1.1)$$

где *Investments* – начальные инвестиции, рубли;

CF_t – чистый денежный поток месяца *t*, рубли;

r – месячная ставка дисконтирования, доли.

Для создания формулы необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню «Вставка» программы «MS Word» 2003 выбрать пункт «Объект». Для версии «MS Word» 2007 на ленте «Вставка» выбрать раздел «Текст» и команду «Вставить объект».

2. В появившемся в результате выбора диалоге в списке «Тип объекта» выбрать элемент «Microsoft Equation 3.0» и нажать кнопку «Ок» диалога (см. рисунок 3).

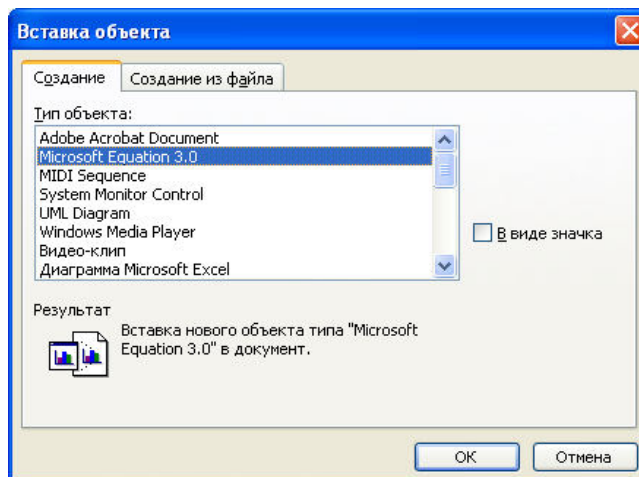


Рисунок 3 – Окно диалога «Вставка объекта»

3. На макете листа MS Word появится небольшое поле в рамке, в которое будет вводиться формула (см. рисунок 4), и панель инструментов с наборами математических символов, шаблонами расположения элементов формул. Эта панель инструментов будет использоваться при создании математических выражений.

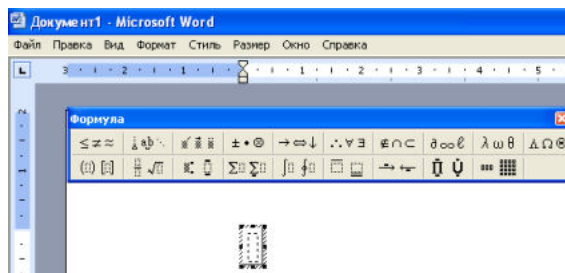


Рисунок 4 – Интерфейс редактора формул

Ознакомиться с подробными инструкциями по технике работы в редакторе формул можно путем вызова соответствующего раздела справки.

Внимание!!!	<p>При подготовке формул с целью их грамотного оформления необходимо созданный объект – формулу – выровнять по центру листа, рядом с ней в скобках указывать номер формулы в соответствии с правилами нумерации, и табуляцией либо пробелами между формулой и ее номером произвести выравнивание формулы по правому краю листа.</p>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.13.34. Все иллюстрации именуется рисунками. *Рисунок* – это та часть текстовой информации, которая служит наглядным сопровождением информации, содержащейся в сплошном тексте. На рисунках обычно размещают графики, диаграммы, чертежи и схемы.

4.13.35. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.13.36. Они размещаются после первой ссылки на них в тексте работы и называются рисунками. Нумеруются арабскими цифрами в пределах соответствующего раздела, например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела). Допускается сквозная нумерация иллюстраций всей работы.

4.13.37. Если рисунок один, то он обозначается: «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Рисунок А.5» – пятый рисунок Приложения А.

4.13.38. В тексте работы при ссылках на иллюстрации следует писать:

- «... в соответствии с рисунком 2.1» при нумерации в пределах раздела,
- «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.

4.13.39. Выполнение графиков (диаграмм) производят в системе координат. Оси координат могут быть без стрелок или заканчиваться стрелками, но за пределами шкал. Значения положительных величин откладывают на осях вправо и вверх от точки отсчета.

4.13.40. Масштаб любой оси может быть различным. Выбирается он из условия максимального использования всей площади графика и удобства отсчета величин с интерполяцией. Рядом с делениями сетки или делительными штрихами, обозначающими начало и конец шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значения величин). Если началом отсчета является нуль, то его указывают один раз у точки пересечения шкал.

4.13.41. Можно располагать иллюстрации на отдельных листах. При этом следует обеспечить удобство их рассмотрения без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке на 90 градусов. В случае поворота рисунка на 90 градусов надпись с номером и названием рисунка также поворачивается. Можно располагать на одном листе несколько иллюстраций. Но и в этом случае каждая из них нумеруется отдельно.

4.13.42. В тексте обязательно должны быть ссылки на все иллюстрации.

Названия рисунков подписываются непосредственно под рисунком, располагаются по центру страницы и формируются следующим образом:

слово «Рисунок»;

- через пробел ставится порядковый номер рисунка;
 - через тире с заглавной буквы пишется название рисунка.
- В конце номера рисунка и после названия рисунка точки не ставятся.
Например:

Рисунок 1 – Составные элементы баланса

Внимание!!!	Для упрощения процесса автоматического создания заголовков рисунков применяется правило их сквозной нумерации
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Данную процедуру можно выполнять автоматически.

Выделите в тексте рисунок, для которого необходимо сделать заголовок:

- для MS Office 2003 вызовите команду «Вставка – Ссылка – Название»
- для MS Office 2007 на ленте «Ссылки» в группе «Названия» выберите команду «Вставить название».

На экране откроется следующее диалоговое окно представленное на рисунке 5.

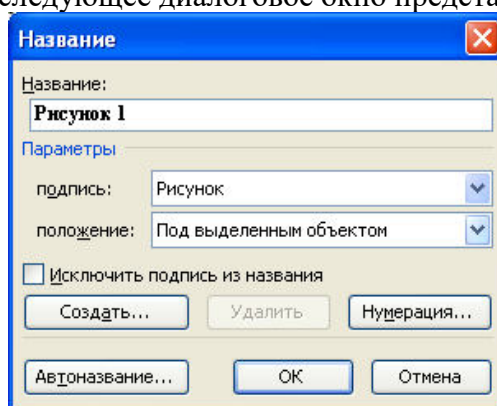


Рисунок 5 – Автоматическая вставка названий рисунков, таблиц

Внимание!!!	Если вы вызовете диалог «Название», не выделив предварительно объект (рисунок), название которому вы даете, элемент «положение» будет недоступным.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В строке «Название» после автоматически формируемого слова «Рисунок» с соответствующим порядковым номером (порядковый номер ставится программой автоматически) необходимо поставить тире и написать название рисунка.

В разделе диалога «Параметры» выбрать вариант подписи – «Рисунок» и вариант положения заголовка – «Под выделенным объектом».

После нажатия кнопки «Ок» текст из вышеуказанной строки будет вставлен в работу. Далее необходимо выделить текст названия рисунка и применить к нему стиль «Заголовок рисунка». Данный стиль позволит выровнять текст заголовка по центру страницы, убрать выделение шрифта жирным, изменить размер шрифта заголовка с 12 до 14 пт.

Внимание!!!	Использование автоматического создания заголовков рисунков устраняет необходимость проверки ошибок в последовательности нумерации рисунков
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.13.43. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная.

4.14 Требования к оформлению перечня аббревиатур, сокращению слов и словосочетаний

4.14.1. В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард).

4.14.2. Слова *и другие, и тому подобное, и прочие* внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около, формула*.

4.14.3. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте проекта приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.14.4. Перечень сокращений, символов, специальных терминов создается, если в работе используются устойчивые профессиональные аббревиатуры (НДС, ГК РФ и т.д.). Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, тоже должны быть включены в перечень сокращений, символов, специальных терминов.

4.14.5. Перечень оформляется следующим образом:

- располагается перед списком использованных источников;
- попадает в содержание, формируемое автоматически;
- текст перечня располагают столбцом
- аббревиатуры перечня выстраиваются по алфавиту.

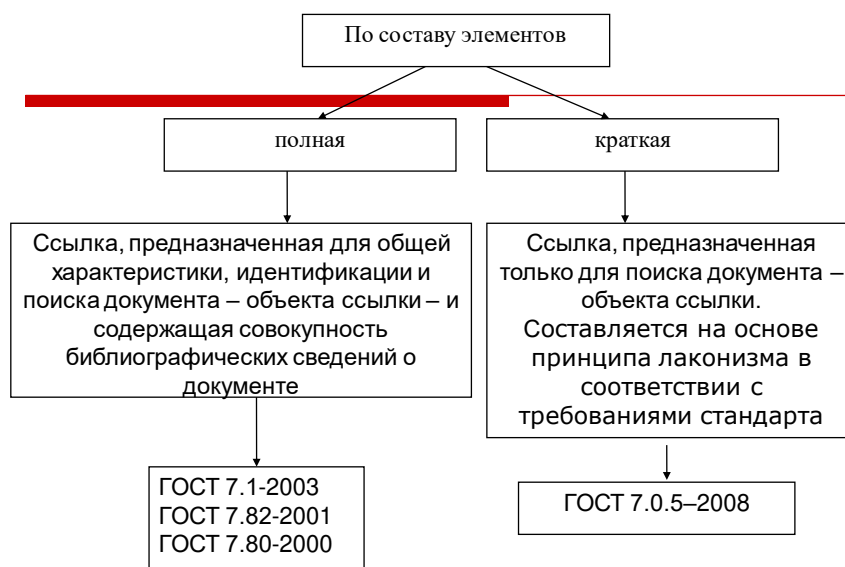
4.14.6. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах.

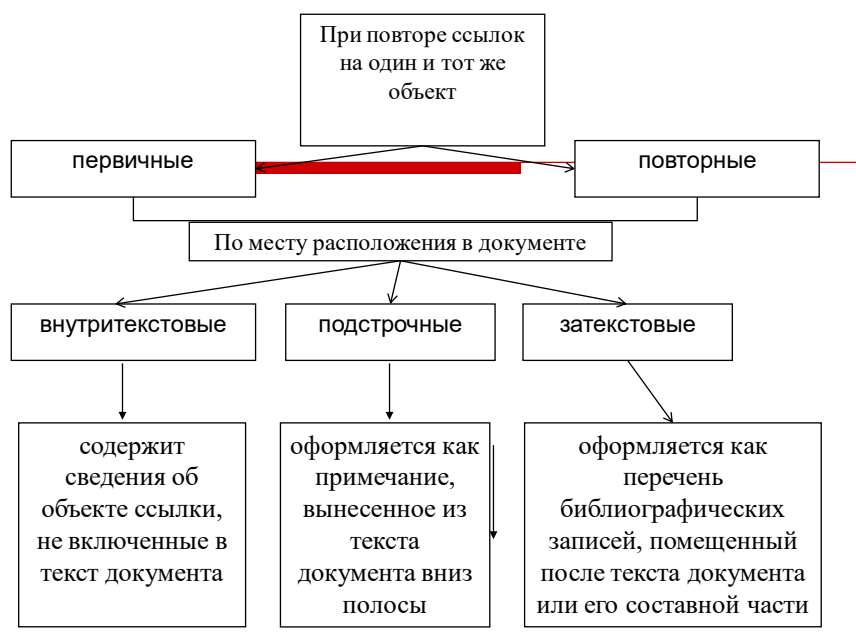
4.15 Общие правила оформления ссылок и цитат

4.15.1. **Библиографическая ссылка** – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его идентификации, поиска и общей характеристики.

4.15.2. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4.15.3. Классификация ссылок:





В дипломных работах студентов допускается использовать **подстрочные и затекстовые ссылки**.

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80 с учетом следующих особенностей.

– Заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.

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

– Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют отсылку.

Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей (список использованных источников), помещенный после текста документа.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в списке источников указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В списке источников:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. – М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В списке источников:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. – М.: Мысль, 1990.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

В тексте:

[78, ч. 1, с. 17]

В списке источников:

78. Целищев В. В. Философия математики. Ч. 1–2. – Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

В тексте:

Ряд авторов [25; 33; 48] считают...

[8, т. 2, с. 142; 22, с. 33–34]

Подстрочная библиографическая ссылка

В подстрочных ссылках (сносках) приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка, скопированное из Списка использованных источников. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. В конце библиографического описания указываются конкретные номера страниц источника или статья нормативного акта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; который приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков. Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной.

Примеры:

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. – М., 2006. – С. 305.

²Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. – Ростов-на-Дону, 2006. – С. 144-251.

³Еникеев З.Д. Механизм уголовного преследования: Учебное пособие. – Уфа: Изд-е Башкирск. ун-та, 2002. – С. 122.

⁴Постановление Конституционного Суда РФ от 20 апреля 1999г. ... в связи с запросами Иркутского районного суда Иркутской области и Советского районного суда города Нижний Новгород // Российская газета. – 1999. 27 апр. – С.4.

⁵Картохина О.А. Начало и прекращение уголовного преследования следователями органов внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юр. наук: 08.00.12. – СПб., 2003. – С. 122.

⁶Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ, введен в действие с 15 дек. 1997 г. с изм. и доп. от 15 окт. 1999 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 17. – Ст. 31.

Повторная подстрочная библиографическая ссылка

Повторную подстрочную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть в дипломной работе приводят при последовательном расположении первичной и повторной ссылки. При этом текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

Примеры:

Первичная | ¹⁸ Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. – М., 2002. – С. 54-55.

Повторная | ¹⁹ Там же. – С. 68.

Первичная | ³⁷ Служебный каталог чешуекрылых. – Владимир: Нац. парк «Мещера», 2006. – С. 132-136.

Повторная | ³⁸ Там же. – С. 157.

³⁹ Там же. – С. 164.

Первичная | ⁵² Россия и мир: гуманитар. проблемы: / Межвуз. сб. науч. тр. – СПб.:

С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций, 2004. – Вып. 8. – С. 145.
Повторная | ⁵³. Там же. – Вып. 9. – С. 112.:

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 2), «по данным рисунка 3», (рисунок 4), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

4.15.4. Текст ссылки выполняется шрифтом Times New Roman, кегль 10, без красной строки, выравнивание по ширине.

4.15.5. Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

4.15.6. При ссылке на нормативные правовые акты указывают полное название акта, дата принятия, номер, а также официальный источник опубликования (Российская газета или Собрание законодательства РФ).

4.15.7. При ссылке на электронные источники **нельзя** приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название. Соответственно, перед адресом страницы указывается URL (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса); если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

4.15.8. Должны соблюдаться следующие требования к оформлению цитат:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;

– цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

– не прямое цитирование (пересказ, изложение мыслей других авторов своими словами) дает значительную экономию места. При таком виде цитирования следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Непрямым цитированием не следует пользоваться постоянно;

– цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень качества работы.

4.16 Требования к оформлению списка использованных источников

4.16.1. Список использованных источников – органическая часть любой исследовательской работы, позволяющая документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывающая степень изученности темы ВКР.

4.16.2. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

4.16.3. В список включаются все использованные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы над ВКР.

4.16.4. Оформление списка использованных источников включает в себя список использованных источников и библиографическое описание документов в этом списке.

4.16.5. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется **сквозная единая нумерация**.

4.16.6. Источники нумеруются арабскими цифрами и печатаются с нового абзаца.

4.16.7. И использованные источники должны располагаться в следующем порядке:

– нормативные правовые акты;

- монографии, учебники, учебные пособия, другая литература по специальности;
- электронные ресурсы.

4.16.8. В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

4.16.9. **Нормативные правовые акты** должны приводиться в следующей последовательности:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы Российской Федерации;
- Федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- ведомственные нормативные правовые акты;
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- иные нормативные акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- локальные нормативные правовые акты.

4.16.10. В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (в очередности от последнего года принятия к предыдущим).

4.17 Алгоритм библиографического описания

4.17.1. Библиографическое описание книг состоит из: сведений об авторе(ах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. Более подробно об оформлении списка литературы изложено ниже.

4.17.2. Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся строчные буквы «б.г.» (без года).

4.17.3. Элементы библиографического описания **приводятся в строго установленной последовательности** и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

4.17.4. При описании источника следует руководствоваться использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

4.17.5. Схема библиографической записи:

Основное заглавие /

- Сначала следуют фамилия и инициалы автора. По российскому стандарту, должны даваться оба инициала.
- Далее следует основное заглавие документа.
- Для электронных источников приводятся в квадратных скобках слова [Электронный ресурс]

Сведения об издании. – Место издания, распространения: Издатель, Дата издания.

– Область выходных данных. Прежде всего, указывается место издания, причем Москва и Санкт-Петербург пишутся сокращенно (М. и СПб.), а все остальные нестоличные города даются полностью. Все это завершается двоеточием.

- После двоеточия нужно указать издательство.
- После названия издательства ставится запятую и проставляется год выпуска издания.

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

1 автор:

1. Борисова Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе. Учеб.-метод, пособие. – Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004.
2. Панов А.Н. Как победить в конкурентной борьбе. Гармоничная система качества - основа эффективного менеджмента. – М.: Стандарты и качество, 2003.
3. Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2000.

2 автора:

1. Карасева И.М., Ревякина М.А. Финансовый менеджмент. Учеб. пособие / Под ред. Ю.П. Анискина. – М.: Омега-Л, 2006.
2. Кузовлев В.П., Музальков А.В. Философия активности учебной деятельности учащихся. Монография. – Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004.
3. Нильсен Я., Тахир М. Дизайн Web-страниц. Анализ удобства и простоты использования 50 узлов. Учеб. пособие. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2002.

3 автора:

1. Агафонова Н.Н., Богачева Т.В., Глушкова Л.И. Гражданское право. Учеб. пособие для вузов / Под. общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002.
2. Бачило И.Л., Лопатин В.Н., Федотов М.А. Информационное право. Учебник / Под ред. Б.Н. Топорниной. – 2-е изд., с изм. и доп. – СПб.: Р.Асланов «Юридический центр Пресс», 2005.
3. Душков Б.А., Королев А.В., Смирнов Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности. Учеб. пособие для вузов. – М.: Академический проект, 2005.

Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана **четырьмя и более авторами**. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Четыре и более авторов

1. История России учебник / А.С. Орлов [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
2. Мировая художественная культура в 2-х т. / Б.А. Эренграсс [и др.]. – М.: Высшая школа, 2005.
3. Теория и практика дистанционного обучения учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю. Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С. Полат. – М.: Академия, 2004.
4. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность технологических процессов и производств. Охрана труда. Учеб. пособие / П. П. Кукин [и др.]. – 4-е изд., перераб. – М.: Высшая школа, 2007.

С коллективным автором

1. Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина. Сер. Филология. – Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. – Вып. 3.
2. Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Ростовского гос. ун-та. – Ростов-на-Дону: Изд-во ЮФУ, 2005. – Вып.4.
3. Правовая охрана интеллектуальной собственности в современных технологиях. 6-я Всероссийская научно-практическая конференция (Москва-Зеленоград, 7 июня 2007 г.): Материалы конференции. – М.: МИЭТ, 2007.

Диссертации, авторефераты диссертаций.

1. Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. дис... канд. ист. наук: 07.00.02. – М., 2002.
2. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13. – М., 2002.

Стандарты

1. ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Введ. 01.01.90. – М.: Изд-во стандартов, 1989.

2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 2004-07-01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; – М.: Изд-во стандартов, 2004.

3. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

Статьи из периодических изданий

Схема аналитического библиографического описания

Аналитическое библиографическое описание – это библиографическое описание части документа (**статьи из периодического издания, главы, раздела из книги, параграфа из учебника**).

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. – Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Документ, содержащий составную часть, является идентификатором публикации и именуется *идентифицирующим документом*. Знак «две косые черты» получил имя – «*Соединительный элемент*».

Статьи из:

...собрания сочинений

1. Локк Дж. Опыт о веротерпимости // Собр. соч.: в 3 т. – М., 1985. – Т.3. – С. 66-90.

...книги, сборника

одного автора:

1. Королев М.А. Методы приборно-технологического моделирования при разборке наукоемких изделий микро- и нанoeлектроники // Материалы конференции VII Международного форума «Высокие технологии XXI века» – М., 2006. – С. 178-180.

2. Ларских З.П. Психолого-дидактические требования к проектированию компьютерных учебных программ по русскому языку // Проблемы русского и общего языкознания: межвуз. сб. науч. тр. – Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. – Вып. 2. – С. 210-216.

2-х авторов:

1. Бобринецкий И.И., Неволин В.К. Логические ключи на основе пучков однослойных углеродных нанотрубок // Нано- и микросистемная техника. От исследований к разработкам. – М.: Техносфера, 2005. – С. 153–157.

3-х авторов:

1. Королев М.А., Крупкина Т.Ю., Чаплыгин Ю.А. Методы приборно-технологического моделирования при разборке наукоемких изделий микро- и нанoeлектроники // Материалы конференции VII Международного форума «Высокие технологии XXI века». – М., 2006. – С. 178–180.

4-х и более авторов:

1. Интегральная магниточувствительная матрица на основе МОП элемента Холла с высоким уровнем разрешения / В.В. Амеличев [и др.] // Актуальные проблемы твердотельной электроники и микроэлектроники. – Таганрог: ТРТУ, 1998. – С. 161.

2. Цивилизация Запада в 20 веке / Н.В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 2000. – Гл. 13. – С. 347-366.

...продолжающегося издания.

1. Белозерцев Е.П. Методологические основы изучения образования // Вестн. Уральского. ун-та. – Сер. Педагогика. 2005. – Вып. 7. – С. 4-28.

2. Уварова В.И., Шуметов В.Г., Фролова Н.А. Комплексная оценка состояния и эффективности функционирования социально-бытовой сферы вузов г. Орла // Известия ОрелГТУ. – Сер. Гуманитарные науки. – 2004.

– № 1-2. – С. 65-68.

...журнала

одного автора:

1. Монузова Г.А. Как становятся чиновниками и продвигаются по службе // *Общественные науки и современность*. – 2004. – № 3. – С. 61-70.

2. Карпеев И.В. Из истории Порт-Артура: к 100-летию русско-японской войны 1904-1905 гг. // *Военно-исторический журнал*. – 2004. – № 6. – С. 51-55.

2-х авторов:

1. Глущенко К.П., Конева А.Ю. Интеграция российского продовольственного рынка // *Регион*. – 2004. – № 2. – С. 47-63.

3-х авторов:

1. Полозов В.Н., Ионова Е.В., Иванов И.П. О соотношении понятий брачного договора и соглашения о разделе общего имущества супругов // *Юрист*. – 2002. – № 11. – С. 28.

4-х и более авторов:

1. Маркетинговая оценка рынка йодосодержащих пищевых добавок и продуктов / Т. Иванова [и др.] // *Маркетинг*. – 2004. – № 3 – С. 72-79.

2. Развитие в России работ в области нанотехнологий / В.А. Быков [и др.] // *Нано- и микросистемная техника*. – 2001. – № 12. – С. 38-47.

... газеты

1. Петров В.Г. Богато то общество, в котором дороги люди: монолог о главном // *Липецкая газета*. – 2004. 7 апр.

В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Электронные источники.

Электронные источники не являются отдельным разделом «**Списка источников**».

Представляем рекомендации по оформлению библиографического описания электронных документов, позволяющие адекватно описать наиболее распространенные типы документов Интернет. При их составлении использован принцип выделения параметров, дающих возможность точно идентифицировать цифровой источник.

Web-страница. При описании и цитировании отдельных страниц наибольшие трудности вызывает идентификация автора. Если автор указан в начале или конце текста, описание может быть выполнено под его фамилией. В случае отсутствия этих данных, допустимо указывать название сайта (организацию или сетевой проект), на котором размещен источник, в качестве коллективного автора. Это не всегда корректно, однако, безусловно, придает документу законченный вид.

Заглавие документа берется из названия web-страницы (поле TITLE) или, при отсутствии необходимых данных в названии, – непосредственно с основного экрана.

Библиографическое описание web-страницы включает следующие обязательные элементы:

Автор. Заглавие страницы. [Электронный ресурс]. URL: Электронный адрес. (Дата обращения).

Примеры:

1. Травин Андрей. Три поисковика Рунета, не считая Google. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html>. (Дата обращения 21.08.2008).

2. Гильдия издателей периодической печати. Российская аудитория Интернета преодолела порог в 5 млн. человек. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gipp.ru/print.php?id=511>. (Дата обращения 11.03.2009).

Статья из электронного журнала. Описание похоже на описание web-страницы, однако, наличие формальных данных позволяет выполнить его более строго, максимально приблизив к описанию статьи из печатного издания. В качестве дополнительных элементов присутствуют URL и дата просмотра.

Пример:

1. Петрова Л.Е. «Новые бедные» ученые: жизненные стратегии в условиях кризиса.

[Электронный ресурс]. // Экономическая социология. – 2008 – Т.2, № 1. – С.26-43. URL: <http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf>. (Дата обращения 11.03.2009).

Статья из **электронного журнала, имеющего печатный аналог**. В данном случае, собственно, не требуется описания электронного аналога – достаточно ограничиться приведением сведений о печатном аналоге. Когда такое описание по каким-то причинам необходимо, следует дополнить стандартное библиографическое описание указанием URL электронной версии и датой просмотра источника.

Пример:

1. Лоуренс Стив. Контекст при поиске в Web. // Открытые системы. – 2000. – № 12. – С. 14-15. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.osp.ru/os/2000/12/062.htm>. (Дата обращения 15.07.2008).

Документ, извлеченный из цифровой базы данных. Специфика подобных источников обусловлена невозможностью или малой эффективностью указания полного электронного адреса (URL) документа. Документ, извлекаемый из базы, зачастую имеет трудновоспроизводимый и к тому же непостоянный адрес. По этой причине в описании подобных документов ограничиваются указанием электронного адреса самой базы. В тоже время многие документы в базах данных имеют регистрационный номер, который в данном случае приобретает значение основного идентификатора источника.

Для документов, полученных из баз данных можно предложить следующий порядок следования элементов библиографического описания:

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]. // Название источника (журнала, газеты, бюллетеня) с указанием вида источника. Сведения об источнике (том, номер, дата издания.) Название базы данных. Электронный адрес базы данных. Регистрационный номер в базе данных. (Дата обращения).

Примеры:

1. Розина И.Н. Компьютерные телекоммуникации в образовательных технологиях для систем подготовки учителей России и США: Автореф. ... дис. канд. пед. наук; ГНУ ГНПБ им. К.Д. Ушинского; OIMRU. – М., 2004, 1.24 авт. л. – Деп. в ГНПБ им. К.Д. Ушинского (ОИМ) 05.04.03; № Эл. 04-33. [Электронный ресурс]. (Электронный вариант: Формат RTF). Опубликовано Электр. журн. «Образование: исследовано в мире» URL: <http://www.oim.ru>. (Дата обращения 03.12.2004).

Документы Справочно-Правовых Систем

Документы, содержащиеся в информационных банках полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант) оформляются в соответствии со следующими рекомендациями.

Если документ **был опубликован**, то в Справке к нему указывается источник публикации. В этом случае в соответствующем разделе списка литературы указывается текстовый источник.

Существует ряд материалов, которые не были опубликованы: Приказы МВД РФ, инструктивные письма, телеграммы и т.д. Примеры:

1. **Источник публикации:** В данном виде документ опубликован не был.
Первоначальный текст документа также опубликован не был.
Название документа: "ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЗИМАНИЮ ПЛАТЫ ЗА ЗА-ГРЯЗНЕНИЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ"
(утв. Минприроды РФ от 26.01.1993)
(ред. от 15.02.2000)
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.1993 N 190)
2. **Источник публикации:** Документ опубликован не был
Название документа: ПРИКАЗ Минздрава РФ N 4, МВД РФ N 8 от 09.01.1998
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ (ОБРАЩЕНИИ) В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГРАЖДАН С ТЕЛЕСНЫМИ ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НАСИЛЬСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА"
3. Статус КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ
Эксклюзивная авторская консультация. Доступна только в системе КонсультантПлюс
Название документа: Вопрос: Вправе ли налогоплательщик в настоящее время применить налоговый вычет по НДС, в случае если товар был оплачен за счет денежных средств, полученных по договору займа?
Номер в ИБ: 6411

В подобных случаях рекомендуется следующее оформление:

1. Приказ Минздрава Российской Федерации № 4, МВД Российской Федерации № 8 от 09.01.1998 «Об утверждении инструкции о порядке взаимодействия лечебно-профилактических учреждений и органов внутренних дел Российской Федерации при поступлении (обращении) в лечебно-профилактические учреждения граждан с телесными повреждениями насильственного характера» [Электронный ресурс]. Документ опубликован не был. Доступ из Справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Раздел «Законодательство». (Дата обращения 24.06.2008).

2. Вправе ли налогоплательщик в настоящее время применить налоговый вычет по 1. НДС, в случае если товар был оплачен за счет денежных средств, полученных по договору займа? [Электронный ресурс]. Эксклюзивная авторская консультация. Доступна только в системе Консультант Плюс. Раздел «Финансовые консультации». Номер в ИБ 6411. (Дата обращения 24.06.2008).

Законодательные материалы (Нормативные правовые акты)

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. 25 дек. – № 273.
2. Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. 12 янв. – № 2.

3. Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ, введен в действие с 1 января 1997 г. с изм. и доп. от 15 сент. 1999 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25.

4. Таможенный Кодекс Российской Федерации от 18 июня 1993 г. // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. 5 авг. – № 31.

5. О государственном языке Российской Федерации: федер. закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Российская газета. – 2005. 7 июня. – С. 10.

6. О борьбе с международным терроризмом: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810.

Судебная практика

1. «Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской

Федерации за второй квартал 2004года» от 6 октября 2004 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2005. – № 1.

2. Ответы на вопросы о практике применения судами Кодекса РФ об административных правонарушениях, жилищного и земельного законодательства, иных федеральных законов. Утверждены Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 23 ноября 2005г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2006. – № 3.

Статистические материалы (источники)

При оформлении *статистических и архивных* материалов зачастую используются сведения закрытого характера, поэтому нельзя указать корректно выходные данные. Для примера предлагаются следующие конструкции.

Примеры.

1. Информация ГИЦ МВД РФ по Ростовской области. – ДСП. – 2006.
2. Справка о проделанной работе за декабрь 2005г. Следственного отдела при ОВД Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону. – ДСП. – 2006.
3. Архив Советского районного суда г. Ростова-на-Дону. Уголовное дело № 12345. – ДСП. – 2007.

4.18 Требования к оформлению приложения

4.18.1. Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста ВКР в нее включают **приложения**, которые носят вспомогательный характер и не засчитываются в общий объем ВКР. Приложениями могут быть, например, таблицы большого формата с результатами производственной деятельности фирмы, бухгалтерский баланс, расчеты, описание алгоритмов и программ решения задач, графический материал, проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, таблицы, переводы, подготовленные автором и т.д.

4.18.2. Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем работы и носят справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы. Не рекомендуется использовать более 10 приложений.

4.18.3. Приложение, выполненное на листах иного формата, чем текстовая часть работы, должно быть сложено по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

4.18.4. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения в виде заглавной буквы русского алфавита.

4.18.5. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ъ, после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами. Если в проекте одно приложение, оно обозначается Приложение А.

4.18.6. Ниже обозначения в скобках указывается его характеристика: справочное, рекомендуемое или обязательное.

4.18.7. Приложение должно иметь заголовок, который выравнивают по центру, записывают с прописной буквы отдельной строкой.

4.18.8. В тексте на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте проекта, они должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.18.9. Ссылки на приложение оформляются следующим образом: «...смотри приложение А».

4.18.10. Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР с указанием их обозначений и заголовков.

4.18.11. Приложения помещаются в конце дипломной работы, после списка использованных источников.

4.18.12. Заголовки приложений оформляются с применением стиля «Заголовок

приложения». Он основан на стиле «**Заголовок 1**». Пример оформления заголовка приложения приведен ниже. Нумерация приложений осуществляется путем последовательного применения букв русского алфавита. Пишется ПРИЛОЖЕНИЕ А, затем ставится тире и далее указывается наименование приложения. Затем необходимо нажать клавишу Enter и в новой строке в скобках набрать характеристику приложения в зависимости от его содержания. Возможны два варианта приложений – обязательное и справочное.

4.18.13. Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

4.18.14. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц, но не включаются в объем текстового материала.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1 По завершении выполнения ВКР (в виде дипломной работы) руководитель ВКР подписывает работу и составляет письменный отзыв, который прилагается к ВКР и зачитывается во время защиты.

5.2 Письменный **отзыв руководителя ВКР должен включать:**

- заключение о соответствии содержания ВКР теме и заданию;
- оценку актуальности проведенного исследования, точность и корректность формулировок при обосновании цели, задач, предмета и объекта исследования;
- краткий перечень основных вопросов, рассмотренных в ВКР, с указанием степени логичности и глубины изложения материала (анализ содержания работы);
- заключение о способности студента к исследовательской работе;
- оценку деятельности студента в период сбора материалов по теме исследования в ходе преддипломной практики;
- установление факта использования в ВКР материалов, собранных и сформированных в ходе преддипломной практики, степень полноты и достоверности собранных фактических данных;
- оценку качества подбора и использования библиографических источников по теме ВКР;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями;
- оценку качества оформления ВКР и представленного иллюстративного материала;
- степень грамотности, лаконичность и четкость изложения материала;
- оценку личных качеств, проявленных студентом в период выполнения ВКР;
- описание основных достоинств работы, заключение о практической значимости результатов ВКР (целесообразность и возможность внедрения результатов исследования в практику в полном объеме или части);
- заключение об основных недостатках ВКР;
- вывод об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, проявленных при выполнении ВКР;
- общий вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите);
- оценка ВКР (руководитель выставляет оценку по 5-балльной шкале).

5.3 Отзыв должен заканчиваться **выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.**

5.4 Содержание отзыва доводится до сведения студента **не позднее чем за три дня до защиты ВКР.**

5.5 Рекомендуется при написании отзыва на ВКР придерживаться определенной структуры отзыва (форма – приложение 6).

5.6 ВКР подлежат обязательному внешнему рецензированию, которое проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. ВКР рецензируются

специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

5.7 Рецензенты ВКР определяются **не позднее чем за месяц до защиты ВКР**.

5.8 Рецензенты ВКР закрепляются распоряжением директора КРО.

5.9 К каждому рецензенту может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников. В случае выполнения ВКР несколькими выпускниками, пишется общая рецензия на всю ВКР.

5.10 Рецензия - письменный разбор работы, который предполагает не только комментирование и раскрытие основных моментов, но и аргументированную оценку и выводы о значимости дипломной работы.

5.11 Рецензия должна включать заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения ВКР.

5.12 В ходе составления рецензии по пятибалльной шкале оценивается каждый показатель:

- актуальность темы ВКР;
- степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи;
- качество выполнения каждого раздела;
- степень разработки новых вопросов, оригинальность решений (предложений), теоретическую и практическую значимость работы;
- уровень и корректность использования в работе методов исследования;
- ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения;
- применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе;
- объем и качество оформление квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций);
- соответствие содержания ВКР заданию.

5.13 Итоговая оценка ВКР определяется как средняя оценка всех анализируемых показателей. Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по основным видам деятельности, заявленным по ОПОП специальности.

5.14 Объем рецензии составляет не более двух страниц печатного текста.

5.15 Содержание рецензии доводится до сведения студента **не позднее, чем за три дня до защиты ВКР**.

5.16 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.17 Рекомендуются при написании рецензии придерживаться определенной структуры (форма – приложение 7).

5.18 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

6.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.2. Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

6.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту

выпускной квалификационной работы.

6.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

6.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

6.8 Доклад составляется на основе введения, ключевых положений и заключения, иллюстрированных материалов, используемых в процессе защиты (схемы, графики, диаграммы, дающие наглядное представление о специфике проведенной работы). Вся используемая информация должна быть идентичной той, которая содержится в тексте ВКР, содержать ту же терминологию.

6.9 Текст доклада традиционно начинается со слов *«Уважаемый председатель государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии, уважаемые присутствующие, позвольте представить вашему вниманию результаты выпускного квалификационного исследования;*

6.10 Процедура защиты ВКР сопровождается показом компьютерной презентации, содержание которой призвано иллюстрировать положения доклада о результатах выполненной работы.

6.11 Презентация выполняется средствами программы MS Power Point.

6.12 На защиту ВКР кроме электронного варианта презентации готовится печатный вариант презентационных слайдов (черно-белый или в цвете), который представляется в ГЭК в виде раздаточного материала в пяти экземплярах. Для подготовки печатного материала можно применить функцию «Печатать выдачи» программы MS Power Point.

6.13 Этапы создания презентации:

– планирование презентации – формирование структуры и логики подачи материала, определение примерного количества слайдов – слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и это будет мешать восприятию презентации.

– составление сценария – логика, содержание слайдов;

– разработка дизайна презентации – графическое оформление каждого слайда, определение соотношения текстовой и графической информации;

– проверка и отладка презентации.

6.14 Требования к оформлению презентации:

– титульный лист презентации должен содержать в левом верхнем углу логотип Института, сведения об Институте, специальности, тему ВКР, инициалы и фамилию автора, инициалы и фамилию руководителя ВКР (с указанием ученого звания, ученой степени), указание внизу слайда на название города и год защиты (Сальск, 2019);

– использование простых шаблонов без анимации, соблюдение единого стиля в оформлении всех слайдов;

– использование на одном слайде не более 3 цветов (для фона, для заголовков, для текста);

- контрастное сочетание цветов для фона и шрифта, например, фон – светлый, а шрифт – темный;
- заголовки всех слайдов должны быть одного цвета и выполнены одним шрифтом;
- размер применяемого шрифта – не менее 20 пт;
- каждый слайд должен быть пронумерован по порядку, номер указывается в правом нижнем углу полужирным шрифтом, размер-20 пт;
- при копировании текста из программы word он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде;
- необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты arial или tahoma),
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6.15 Требования к содержанию информации:

- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- слова и предложения – короткие;
- временная форма глаголов – одинаковая;
- минимум предлогов, наречий, прилагательных.

6.16 Требования к расположению информации:

- горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация в центре экрана;
- комментарии к иллюстрациям располагать внизу.

6.17 Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6.18 Объем информации и требования к содержанию:

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- на одном слайде располагать не более 2 – 3 рисунков;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде;
- категорически неприемлемо выносить в презентацию текст доклада, презентация должна иллюстрировать доклад, а не дублировать его;
- не стоит вставлять в презентации большие таблицы, лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, если таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные;
- анимация допустима только для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто невозможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка);
- целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате «*jpg*», это уменьшит объем презентации.

6.19 Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – не менее 6 и не более 15.

6.20 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

6.21 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6.22 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.23. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной

организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

6.24. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.25. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. Секретарь ГЭК сдает ВКР в архив до 1 июля текущего учебного года в установленном порядке.

7.2 ВКР хранятся в институте после их защиты в течение пяти лет. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения¹.

7.3 Списание ВКР оформляется актом. Члены комиссии по списанию ВКР определяются приказом директора.

7.4 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую значимость, могут быть использованы в качестве учебных пособий. В этом случае передача ВКР заинтересованным лицам осуществляется по акту.

7.5 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель института имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

¹ п.21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Приложение 1

Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Директору ЧПОУ СИ ЮУ
ФИО

студента _____ курса группы _____

очной/заочной формы обучения

ФИО студента

Заявление

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы

«

_____»

(полное наименование темы)

и назначить руководителя ВКР _____
(указать должность, степень, звание Ф.И.О. руководителя)

Место прохождения производственной практики (преддипломной) _____

(полное наименование места практики)

_____ *(дата)*

_____ *(подпись)*

Визы:

_____ Зам директора по УМР

_____ Руководитель ВКР

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

Утверждаю:
Директор ЧПОУ СИ ЮУ
_____ И.А. Вовчук

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту: Иванову Ивану Ивановичу

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тема: «Стратегия развития предприятия»

Утверждена приказом № _____ от «xx» xxxxxxxx 20xx г.

Срок представления выпускной квалификационной работы _____

(в виде дипломной работы) «xx» xxxxxxxx 20xx г. _____

6. Индивидуальный график выполнения ВКР

Наименование раздела	Процент объема	Срок выполнения
1	2	3
Составление и согласование с руководителем плана ВКР	5	
Подбор литературы по теме, сбор и обработка информации	5	
Представление на проверку введения	5	
Представление на проверку раздела 1	20	
Представление на проверку раздела 2	25	
Представление на проверку заключения и приложений	15	
Подготовка окончательной редакции ВКР, передача для написания отзыва руководителю ВКР	10	
Подготовка презентации, текста доклада и иллюстрационных материалов для защиты ВКР	10	
Ознакомление с отзывом и рецензией и подготовка к защите с учетом замечаний руководителя ВКР и рецензента	5	

Руководитель ВКР

Дата, подпись

И.О. Фамилия руководителя ВКР

Задание принял(а) к исполнению

Дата, подпись

И.О. Фамилия студента

« ____ » _____ 20 ____ г.



Размер наклейки: 120x85 мм

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

«К защите допущена»

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

_____ И.А. Вовчук

«_____» _____ 20__ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
РАБОТА**

на тему: «Стратегия развития предприятия (по материалам ООО «NNN»)»

_____ Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил студент _____ Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ Петров Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество)

_____ К.Э.Н., доцент
(ученая степень, ученое звание, подпись)

Сальск – 2019

Нормоконтроль²

² Распечатывается на обратной стороне титульного листа

Приложение 5
Форма оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ ПИТАНИЯ	6
1.1 Классификация предприятий питания как составной части туристической индустрии.....	6
1.2 Особенности организации услуг питания в местах проживания туристов	13
1.3Культура ресторанного сервиса	17
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УСЛУГ ПИТАНИЯ ООО «РОСТОВЧАНКА»	27
2.1 Техническое основание и эксплуатация предприятия питания в ООО «Ростовчанка».....	27
2.2 Анализ обслуживания гостей в ООО «Ростовчанка»	34
3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ.....	40
3.1 Анализ основных проблем обслуживания и организации услуг питания.....	40
3.2 Мероприятия по совершенствованию организации услуг питания.....	45
3.3 Экономическая эффективность предложенных мероприятий.....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	55

Приложение 6
Примерная структура отзыва руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Тема: «Стратегия развития предприятия (на примере ООО «NNN»)

Руководитель: Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

К.Э.Н, ДОЦЕНТ

(ученая степень, ученое звание)

Заключение о соответствии ВКР теме и заданию на ВКР	
Заключение об актуальности исследования, обоснование цели, задач, предмета и объекта исследования	
Краткий перечень основных вопросов рассмотренных в ВКР, с указанием степени глубины изложения материала (анализ содержания работы)	
Оценка знаний и умений студента, продемонстрированных при выполнении ВКР:	
– Соблюдение требований к структуре, объему и оформлению ВКР в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями	
– Использование в ВКР материалов, собранных и сформированных в ходе преддипломной практики	
– Полнота и достоверность собранных фактических данных по объекту исследования	
– Степень способности к исследовательской работе (умение и навыки поиска, обобщения, анализа материала и формулирования выводов, наличие собственных суждений, выводов, мнений, заключений)	

– Заключение о логике содержания работы (соответствие содержания структурных частей теме ВКР и друг другу)	
– Качество подбора и использования источников (подбор, применение, построение библиографического списка, качество оформления ссылок)	
– Степень грамотности, лаконичность и четкость изложения материала	
– Анализ качества оформления ВКР	
– Анализ качества представленного иллюстративного материала	
Оценка деятельности студента и проявленных личных качеств в период работы над темой (добросовестность, работоспособность, ответственность, аккуратность и т.п.)	
Основные достоинства работы (с указанием степени самостоятельности студента в принятии отдельных решений, обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций)	
Практическая значимость результатов ВКР (целесообразность и возможность внедрения результатов исследования в практику в полном объеме или части)	
Вывод об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, проявленных при выполнении ВКР	

Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование ³)	Основные показатели оценки результата ⁴	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
	.....	1
ОК. ....	.....	...

Общий вывод (ВКР рекомендована к защите по специальности... оценка по 5-балльной системе)

Руководитель ВКР: _____ / _____
 (подпись) (ФИО)
 « ___ » _____ 20__ год

³ В соответствии с ФГОС СПО.

⁴ По рабочей программе и паспорту КОС ПМ.

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Тема: «Стратегия развития предприятия (на примере ООО «NNN»)

Руководитель:

Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

К.Э.Н, доцент

(ученая степень, ученое звание)

Актуальность и новизна темы ВКР	
Степень полноты обзора состояния проблемы, корректность постановки задачи и использования в работе методов исследования	
Качество выполнения каждого раздела (краткая характеристика структуры работы и содержания ее разделов, ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения)	
Степень разработки новых вопросов, оригинальность решений (предложений), теоретической и практической значимости	
Соответствие содержания ВКР заданию	
Владение методами сбора и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности выпускника, в том числе компьютерными	
Качество оформления ВКР (уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе)	
Отличительные положительные стороны и достоинства работы (интересные материалы, положения, выводы, в которых проявились самостоятельность студента, его	

эрудиция, оригинальность мышления, знание литературы, уровень теоретической подготовки и т.п.)	
Практическое значение ВКР и рекомендации по внедрению	
Недостатки и замечания по содержанию и оформлению работы	
Вывод об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, проявленных при выполнении ВКР	

Оценка образовательных достижений студента (ки):

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование ⁵)	Основные показатели оценки результата ⁶	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
	.....	1
ОК. ....	.....	...

Выводы: рекомендована к защите, оценка за ВКР _____ (_____).

Рецензент:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

М.П. «__» _____ 20__ год

⁵ В соответствии с ФГОС СПО.

⁶ По программе ПМ и паспорту КОС ПМ.