

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Многопрофильного
колледжа ПГУ



Феоктистов В. А.

(Подпись) (Фамилия, инициалы)

« 21 » февраля 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Пенза 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
2 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ..	7
3 ОФОРМЛЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ	14
4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ВКР	16
4.1 Язык и стиль выпускной квалификационной работы.....	17
4.2 Сокращения в словообразовании.....	19
4.3 Случаи применения дефиса и тире	22
4.4 Написание дат	23
4.5 Оформление перечислений	27
4.6 Оформление таблиц.....	27
4.7 Оформление рисунков	30
5 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33
5.1 Оформление подраздела «Нормативно-правовые акты»	38
5.2 Оформление подраздела «Научная и учебная литература».....	41
5.3 Оформление подраздела «Периодические издания».....	45
5.4 Оформление подраздела «Электронные ресурсы»	47
6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК.....	53
7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	60
8 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ» ПРИ ОЦЕНКЕ СТЕПЕНИ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	73
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	74

ВВЕДЕНИЕ

Данные требования написаны в целях оказания помощи студентам, обучающимся по программам СПО, в подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР) специалиста среднего звена, и успешной защите на государственной итоговой аттестация (ГИА).

ВКР – самостоятельно выполненная обучающимся письменная учебно-исследовательская работа, которая представляет собой решение профессиональной задачи, либо результаты анализа проблемы, имеющие значение для соответствующей области профессиональной деятельности. ВКР выполняется обучающимся, с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной (преддипломной) практики в форме дипломной работы.

Работа должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру обучающегося.

В соответствии с целями и задачами дипломная работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (компиляция – несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов), составленной из фрагментов используемых статей и книг. ВКР также не является собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как ВКР специалиста среднего звена всегда основывается на профессиональной проблеме и опирается на источники и вторичную литературу.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой целостную, однородную и завершённую работу, в которой должны быть четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее

исследования. ВКР должна отвечать принципам логичности, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

Дипломная работа должна быть написана доступным языком, с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности, терминологии и стиля.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководитель и консультанты призваны оказывать методическую помощь студенту при самостоятельном решении им теоретических и практических вопросов в творческой работе, связанной с поиском новых идей. Однако за результаты проделанной работы отвечает автор-выпускник.

Руководитель ВКР осуществляет следующие функции:

- разрабатывает обучающемуся задание (Приложение А) на ВКР (подписанное руководителем и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики);

- разрабатывает совместно с обучающимся план работы над ВКР, устанавливает календарные сроки выполнения отдельных частей ВКР;

- консультирует обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- рекомендует литературу, справочные материалы, другие необходимые источники по теме ВКР;

- контролирует ход выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся хода работ;

- оказывает помощь (консультирует) обучающемуся в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

- проверяет работу на оригинальность с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ»;
- представляет письменный отзыв на завершённую ВКР, ознакомив с ним автора работы;
- контролирует получение обучающимся рецензии на выполненную работу.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР оформляется в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов:

ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.1-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Выпускная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210x279 мм). Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается только при оформлении приложений.

Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее поле – 2 см.

Программа – Word, гарнитура – Times New Roman, как для текста, так и для сносок. Шрифт ссылок не должен отличаться от шрифта текста.

Размер шрифта текста работы (включая заголовки и подзаголовки): кегль – 14 (алгоритм набора: Формат – Шрифт – Размер – 14).

Размер шрифта сносок – 10 (Формат – Шрифт – Размер – 10).

Размер шрифта для таблиц – 9, 10, 12, 14.

Цвет шрифта – чёрный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25 (Формат – Абзац – Первая строка – Отступ – 1,25). Выравнивание текста по ширине (Формат – Абзац – Выравнивание – По ширине).

Межстрочный интервал текста работы – полуторный (Формат – Абзац – Междустрочный – Полуторный), в разбивке на страницы поставить галочку в пункте «запрет висячих строк».

Межстрочный интервал сносок – одинарный.

Все страницы выпускной работы (включая иллюстрации и приложения, при наличии) обязательно нумеруются арабскими цифрами в нарастающем порядке сквозной нумерацией. Нумерация страниц (Вставка – Номер страницы – Внизу, по центру). Размер шрифта для нумерации страниц – 12. Номер проставляется на расстоянии одной пустой строки (межстрочный интервал – одинарный) от края нижнего колонтитула.

На титульном листе номер страницы не ставится, нумерация страниц начинается с СОДЕРЖАНИЯ (ставится номер «2»). Задание на ВКР не включаются в сквозную нумерацию.

Список использованных источников и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложение оформляется как продолжение работы, но не входит в ее основной объем.

Межсловный пробел по тексту ВКР – в один знак.

Не допускаются пробелы между абзацами.

2 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (объем ВКР 50-55 страниц) обязательно должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) Титульный лист (Приложение Г).
- 2) Задание на выполнение ВКР.
- 3) Содержание.
- 4) Перечень условных обозначений, символов, сокращений, единиц и терминов (приводится по необходимости).
- 5) Введение (дается краткая характеристика состояния разрабатываемого вопроса).
- 6) Основная часть (разделенная на разделы и подразделы).
- 7) Заключение.
- 8) Список используемых источников.
- 9) Приложения (включаются при необходимости).

Текст ВКР начинается с титульного листа. Наименование работы должно быть по возможности кратким, точно соответствовать ее содержанию. Иногда для большей конкретизации к названию добавляют (4-6 слов) подзаголовок. Формулировка тем ВКР в большинстве случаев состоит из 11 – 16 слов, включая предлоги, союзы и то, что указывается в скобках: (на примере..., на материале...) и т.д.

Должности, учёные степени и учёные звания научного руководителя ВКР, консультанта и рецензента разрешается сокращать:

- *д.ю.н.* – доктор юридических наук;
- *к.ю.н.* – кандидат юридических наук;
- *проф.* – профессор;
- *доц.* – доцент;

– *ст. преп.* – старший преподаватель;
– *преп. СПО* – преподаватель среднего профессионального образования.

На следующей странице дается содержание работы.

Содержание ВКР включает введение; наименование всех разделов, подразделов и пунктов, составленных в той последовательности, в какой они даны в работе; заключение; список использованных источников; приложения. При этом после заголовка каждого из структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы работы, с которого начинается данный структурный элемент.

В содержании номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного 3 знакам (0,75 см), относительно номеров разделов.

Введение (объем 2-3 страницы) является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами. Во введении рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. В выпускных квалификационных работах введение обязательно должно включать следующие элементы:

- обоснование актуальности темы,
- объект и предмет исследования,
- цель и задачи исследования,
- обоснование хронологических рамок,
- методы исследования,
- характеристику используемых автором практических материалов;
- обзор использованных источников,
- краткое обоснование структуры работы (аннотация каждого раздела).

Любое исследование начинается с обоснования **актуальности** его темы. Под актуальностью исследования понимается степень его важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса.

Важность предпринимаемого исследования заключается в обосновании положительного эффекта, который может быть достигнут в результате решения выдвинутой практической задачи (обучающийся анализирует состояние реальной практики; решения государственных и правительственных документов относительно тех вопросов, которые планируется рассмотреть; труды исследователей по данной теме). Освещение актуальности должно быть немногословным. При обосновании актуальности можно использовать следующие выражения: *В настоящее время...*, *Резко повышается значение...*, *Все это значительно увеличивает роль...*, *Изучение, поможет не только..., но и позволит...* и др. Умение определить актуальность темы характеризует профессиональную подготовленность выпускника.

Объект исследования – это та часть окружающей действительности, с которой исследователь имеет дело, это процесс, явление или событие порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследовательской деятельности студента. Для его определения следует ответить на вопрос: что рассматривать?

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск, эта та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. При формулировании предмета исследования следует знать, что он должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть близок к ней.

Например, в работе «Эволюция политики Российской Федерации в отношении Финляндии, Норвегии и Швеции в 90-е гг. XX в.» объектом исследования является внешнеполитическая деятельность России в отношении Финляндии, Норвегии и Швеции в условиях глобальных изменений системы международных отношений в 1990-е гг.

Предмет исследования - *содержание и динамика развития двухсторонних и многосторонних отношений России с Норвегией, Швецией и Финляндией в указанный период.*

В некоторых исследованиях объект и предмет исследования формулируются после его цели. Делать так нежелательно по соображениям элементарной логики, поскольку цель любой деятельности можно ставить лишь тогда, когда известно, на какой конкретно объект или предмет она будет направлена.

Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: *выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка), охарактеризовать (дать характеристику), раскрыть особенность, проанализировать и обобщить опыт и т. п.*

Задачи исследования – выбор путей и средств для достижения цели. Задачи исследования логически вытекают из его общей цели и рассматриваются как основные этапы работы над ВКР. Чаще всего формулировка таких задач делается в форме перечисления. *Например: «Исходя из указанной цели исследования, его основными задачами являются: «изучить...», «установить...», «выявить...», «разработать...», «проанализировать...», «систематизировать».*

Формулировка задач исследования необходимо делать как можно точнее и очень тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание основной части ВКР. Это важно также и потому, что из формулировок задач обычно формулируются и названия разделов ВКР.

Успешность выполнения ВКР в наибольшей степени зависит от умения выбрать наиболее результативные **методы** исследования, поскольку именно они позволяют достичь поставленной в ВКР цели. Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от

специфики объекта изучения. Это могут быть математические и статистические методы, метода анализа, синтеза, сравнения, моделирования, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа, экспериментальные, комплексные и др.

ВКР специалиста среднего звена является учебно-исследовательской, поэтому степень научной разработанности проблемы обусловленной анализом научной литературы по исследуемой теме, мы опускаем. При этом по тексту работы автор должен показать знакомство со специальной литературой, продемонстрировать умение систематизировать источники, выделять существенное, определять главное в современном состоянии изученности темы. В обзоре *использованных источников* обучающийся излагает основные нормативно–правовые акты по теме исследования, раскрывает своими словами основные теоретические позиции авторов, на работы которых он опирается, сделав ссылки на их работы.

В конце введения раскрывается структура работы.

Введение ВКР, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Основная часть дипломной работы (40-45 страниц) – текст, идущий за введением (до заключения). В основной части, формируя внутреннюю структуру исследования, нужно стремиться к логичности и последовательности изложения. Для достижения этого основной текст ВКР должен быть разделен на разделы. Каждый раздел ВКР должен иметь определенное целевое назначение и является базой для последующих.

В выпускных квалификационных работах СПО чаще всего выделяют два логически завершенных раздела. Разделы должны быть разделены на подразделы.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Все названия не должны повторяться, то есть название разделов не должно повторять название выпускной работы, а подразделы – название разделов.

Название первого раздела работы может быть созвучно проблеме исследования; второго раздела – созвучно теме ВКР. Названия подразделов могут быть созвучны отдельным задачам исследования.

В основной части ВКР на основе обобщения действующих законодательных и подзаконных актов, нормативных документов, постановлений и разъяснений Верховного Суда РФ, а также накопленного практического материала (при этом материалы, используемые студентом должны быть достоверными и полными) должен быть сделан детальный анализ современного состояния проблемы и разработаны рекомендации по ее разрешению. Каждый раздел должен быть завершен краткими самостоятельными выводами. Вывод не должен сводиться к цитате документа или научного исследования, какими авторитетными они ни были.

В тексте ВКР можно помещать необходимый графический и иллюстративный материал, не перегружая им основную часть работы (по усмотрению автора часть иллюстративного материала может быть перенесена в приложения).

Рекомендуется соблюдать равномерность деления текста основной части, т.е. разные разделы и подразделы должны быть сопоставимы по объему и отличаться друг от друга не более чем на 50% (например, объем разделов 18-22 страницы, а объем подразделов 7-10 страниц).

В заключение, на 3–4 страницах формулируются основные результаты исследования. Итоги исследования могут включать выводы отдельных разделов и должны соответствовать поставленным во введении цели и задачам выпускной квалифицированной работы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Важнейшим элементом заключения является характеристика новизны и практической значимости ВКР, возможности использования результатов работы, дальнейшие перспективы работы над темой. Для работ практической направленности новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен, развивает и уточняет сложившиеся ранее представления и практические достижения. Студенту важно дать представление о том, что нового внесено лично им по той или иной проблеме. В заключение помимо результатов, следует указать, какие вопросы остались не изученными, какие новые вопросы возникли в результате работы и в каком направлении следует работать дальше.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Список использованных источников (библиографический список) составляет одну из существенных частей выпускной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора.

В выпускных квалификационных работах в библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, и которые фактически не были использованы студентом.

3 ОФОРМЛЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ

В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются структурными элементами работы.

Основной текст разделяется на разделы и подразделы. Каждый раздел начинают с новой страницы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Наименование всех структурных элементов и ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ пишутся прописными буквами без подчеркивания, полужирным шрифтом, располагаются в середине строки без точки в конце.

Заголовки подразделов пишутся: с прописной буквы остальные строчные, полужирным шрифтом без подчеркивания и точки в конце, первая строка с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, в конце второго предложения точка не ставится. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Остальной текст работы (включая заголовки таблиц и рисунков) шрифтом (в т.ч. курсивом) не выделяются.

Каждый структурный элемент («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») и каждый раздел основной части работы начинают с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться, арабскими цифрами без точки в конце.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию (арабскими цифрами) в пределах

каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенный точкой, в конце номера подраздела точка не ставится (например, 2.1; 2.2 и т.д.).

Подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта разделенных точкой, в конце номера пункта точка не ставится (например, 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3 и т.д.).

Допускается наличие в разделе всего одного подраздела, а в подразделе – одного пункта. В этом случае подраздел и пункт все равно нумеруются.

Подразделы/пункты входят в структуру раздела и поэтому их не надо начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками раздела и верхним полем – 2 интервала (Формат – Абзац – Отступы и интервалы: Интервал **перед 24** пт.; Формат – Абзац - Положение на странице: **с новой страницы**).

Расстояние между заголовками раздела и наименованием подраздела – 2 интервала (Формат – Абзац – Отступы и интервалы: Интервал **после 24** пт.).

Расстояние между заголовком раздела / подраздела и текстом должно быть равно 3 интервалам (Формат – Абзац – Отступы и интервалы: Интервал **после 36** пт.). Не допускается размещать наименование подзаголовка и текст работы на разных листах (страницах).

Расстояние между заголовком пункта и текстом должно быть равно 2 интервалам.

Обратите внимание: конец раздела, подраздела (текст) должен занимать не менее трети листа.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ВКР

При наборе текста выпускной квалификационной работы учитывайте правила ввода текста:

– пробелы обязательны после всех знаков препинания (включая многоточие), в том числе в сокращениях: *т. е.*, *т. п.*, *т. д.*;

– до знаков препинания пробел не ставится;

– два знака пунктуации подряд пробелом не разделяются (за исключением оформления библиографии), например: *...события происходили в 1995 г., в 2001 г.*;

– после открытой скобки и кавычек и перед закрытой скобкой и кавычкой пробел не ставится, например: *«Война и мир» (великое произведение Л. Н. Толстого)*;

– кавычки должны быть одного начертания по всему тексту («...» – внешние, внутренние);

– до и после дефиса пробел не ставится, например: *во-первых, где-либо*;

– дефис должен отличаться от тире, например: *Внешняя политика 1920-х – начала 1930-х гг.*;

– тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления пределов «от... до» в числах и датах, например: *земля – наш дом, 1941-1945 гг., С. 8-61.*;

– точка, запятая и точка с запятой при слове с надстрочным знаком сноски ставятся после знака сноски, например: *«Мы находимся в состоянии повышенной готовности», – заявил Никола Саркози¹*;

– римские цифры набираются с помощью латинской клавиатуры;

- знаки =, №; §; % в тексте ставят только при цифрах, между знаком и цифрой всегда ставится неразрывный пробел;
- при записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 17,2 %).

4.1 Язык и стиль выпускной квалификационной работы

Излагать материал в выпускной работе следует четко, ясно, применяя принятую терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Изложение текста в исследованиях обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности материала, а не на субъекте. Фразы следует формулировать в безличном стиле, избегая употребления таких слов как «я» и «мы» в отношении автора ВКР (например: «*в пункте рассматривается...*», «*автором были проанализированы*», «*разработан комплексный подход к исследованию...*» и т. п.).

Наиболее характерной особенностью языка исследовательской работы является формально-логический способ изложения материала. Изложение главным образом состоит из рассуждений, целью которых является доказательство истины, выявленной в результате исследования. Для текста характерна смысловая законченность, целостность и связанность.

Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, а внутри подраздела – от вопроса к вопросу.

Для языково-стилистического оформления ВКР очень важно уметь организовывать информацию в связный текст, используя речевые функции и лексические средства их реализации. Основными лексическими средствами являются следующие речевые клише:

– для указания причины и следствия, условия и следствия – *«поскольку», «вследствие этого», «в результате», «следовательно», «в силу этого», «ввиду этого», «в связи с этим», «в таком случае», «в этих условиях», «в зависимости от...»;*

– для указания последовательности развития мысли и порядка изложения – *«сначала», «прежде всего», «в первую очередь», «одновременно», «в то же время», «наряду с этим», «ранее», «выше», «во-первых», «во-вторых», «наконец», «в заключение»;*

– для сопоставления и противопоставления – *«однако», «но», «так и...», «так же, как и...», «не только, но и ...», «по сравнению», «если..., то...», «в отличие...», «таким же образом», «с одной стороны, с другой стороны», «в то время как», «вместе с тем» и др.;*

– при переходе от одной мысли к другой – *«прежде чем перейти к...», «обратимся к...», «рассмотрим, остановимся на...», «рассмотрев, перейдем к...», «необходимо остановиться на...», «необходимо рассмотреть...»;*

– для обобщения, вывода – *«из этого следует...», «из этого понятно, что...», «итак...», «таким образом...», «значит...», «в заключение отметим...», «все сказанное позволяет сделать вывод...», «подводя итог, следует сказать...», «следовательно...»;*

– для иллюстрации сказанного – *«например», «так», «в качестве примера», «примером может служить», «приведем несколько примеров», «в случае», «о чем можно судить», «что очевидно»;*

– для введения новой информации – *«рассмотрим следующие случаи...», «остановимся подробно на...», «некоторые дополнительные замечания...».*

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанный и др.*). Для выражения логических связей между частями текста используются следующие устойчивые сочетания: *«приведем результаты, как показал анализ, на основании полученных данных»*.

При написании текста следует следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль работы, т. е. так называемая «красная нить». Если при написании текста потерял основной смысл, его следует скорректировать в соответствии с ходом изложения. При этом необходимо корректировать соответствие содержания раздела (подраздела) заголовку.

4.2 Сокращения в словообразовании

В выпускных квалификационных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением его минимальном объеме дать максимум информации.

Помните, уважаемые студенты, что существует ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (веден в действие впервые с 1 января 2009 г.).

В текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Например: Соглашение по торговым аспектам защиты прав интеллектуальной собственности (далее – ТРИПС).

Сокращение слов в тексте ВКР не допускается (за исключением общепринятых).

Общепринятые сокращения, которые делаются после перечисления: *т. е.* (то есть), *и т. д.* (и так далее), *и т. п.* (и тому подобное), *и др.* (и другие), *и пр.* (и прочие).

Общепринятые сокращения, которые делаются при ссылках: *см.* (смотри), *ср.* (сравни).

Общепринятые сокращения при обозначении цифрами веков и годов:

- *в.* (век);
- *вв.* (века);
- *г.* (год);
- *гг.* (годы).

Традиционно годы обозначают арабскими цифрами, века – римскими.

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений:

- *н. ст.* (новый стиль),
- *ст. ст.* (старый стиль),
- *н. э.* (нашей эры),
- *г.* (город),
- *обл.* (область).

При оформлении списка использованной литературы допустимы следующие сокращения:

- *бюллетень* – *бюл.*;
- *вестник* – *вест.*;
- *выпуск* – *вып.*;
- *государственный* – *гос.*;
- *избранные сочинения* – *избр. соч.*;
- *издание* – *изд.*;
- *издательство* – *изд-во*;
- *имени* – *им.*;

- *институт* – ин-т;
- *книга* – кн.;
- *конференция* – конф;
- *межвузовский сборник научных трудов* – межвуз. сб. науч. тр.;
- *научный* – науч.;
- *перевод с ...* – пер. с ...
- *под редакцией* – под ред.;
- *полное собрание сочинений* – полн. собр. соч.;
- *редактор* – ред.,
- *с.* (страницы при цифрах).
- *сборник* – сб.;
- *сборник научных трудов* – сб. науч. тр.;
- *сборник трудов* – сб. тр.;
- *серия* – сер.,
- *собрание сочинений* – собр. соч.;
- *составитель* – сост.
- *тезисы докладов* – тез. докл.;
- *том* – т.;
- *университет* – ун-т;

Не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «около».

Сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: *15-летний, 20-метровый*.

Нельзя употреблять в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус». В тексте используются только арабские цифры.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией.

Недопустимо, чтобы в конце строки (в тексте) оставались инициалы, а фамилия переносилась на другую строку – между И., О. и Ф. надо ставить неразрывный пробел, (например: М. М. Бахтин). Для того чтобы поставить неразрывный пробел необходимо работать с включенным значком, отображающим все знаки абзацев и других скрытых символов форматирования – «Непечатаемые знаки» (чтобы видеть этот неразрывный отступ – он получится в виде окружности, а не точки) и нажать ТРИ клавиши: «Shift», «Ctrl» и «Пробел».

4.3 Случаи применения дефиса и тире

Дефис используется очень часто в словах и словосочетаниях. Вот типичные случаи применения дефиса:

- для присоединения частиц: кто-либо, где-то, кому-то, когда-нибудь;
- для присоединения префиксов: во-первых, по-английски;
- как знак сокращения: б-ка (библиотека), р-н (район);
- в словосочетаниях и сложносоставных словах: бизнес-ланч, интернет-кафе;
- в составе сложных слов, часть которых передается цифрой: 25-процентный, 100-летие;
- перед окончанием при передаче с помощью цифр числительных: 1-го, 2-й.

Тире применяется:

- Вместо отсутствующего члена предложения: *Я – просто в шоке!*
- Между подлежащим и сказуемым: *Пятью пять – двадцать пять.*
- Прямая речь: – *«Привет», – сказала она.*
- Для обозначения пауз: *Уступить – позорно!*
- Для указания маршрутов: *поезд Москва – Санкт-Петербург.*

При оформлении текста дефис должен отличаться от тире, например:
Внешняя политика 1920-х – начала 1930-х гг.

Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления пределов «от ... до» в числах и датах, например: *1941–1945 гг., С. 8–61.*

Знак дефиса не заменяет тире, поэтому используйте их по назначению.

Знак среднего тире обычно применяют для указания числовых диапазонов: 10–15, два – три. Чтобы набрать на клавиатуре компьютера знак среднего тире: в текстовом редакторе MS Word нажмите клавишу «Ctrl» и нажмите клавишу минус на цифровой раскладке клавиатуры.

Также MS Word автоматически заменяет дефис на среднее тире, когда вы отделяете его с обеих сторон пробелами (нужно набрать дефис с пробелами по бокам, затем следующее слово и поставить пробел после него – тогда дефис и превратится в среднее тире).

Знак длинное тире на клавиатуре в MS Word набирается следующим образом: одновременно зажмите клавиши «Ctrl» и «Alt» и нажмете знак минуса.

4.4 Написание дат

Применяется два способа написания дат, оговоренные ГОСТ Р 6.30-2003 – цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при обработке документов. При написании даты используются арабские цифры (пара цифр для обозначения числа, пара цифр для месяца и четыре цифры для обозначения года), разделительный знак – точка: 27.08.2018, 01.09.2018.

Возможно также буквенно-цифровое обозначение даты: *5 марта 1999 г., 1 сентября 2007 г.*

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом:

01 сентября 2018 года или 01 сентября 2018 г.

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то возможно различное написание:

- цифрами: 22.08.2017;
- словами и цифрами: *22 августа 2017 года; 22 августа 2017 г.;*
- только словами: *двадцать второе августа две тысячи семнадцатого года.*

Если дата записывается цифрами, то слово *года* или сокращение *г.* после даты не требуется.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью.

Пример:

В первом квартале 2019 года.

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму:

- *в апреле 2018 г.;*
- *в октябре-ноябре 2018 г.;*
- *в I квартале 2018 г.;*
- *в III-IV кварталах 2018 г.;*
- *в первом полугодии 2018 г.*

Слова «год», «годы» сокращаются (*г., гг.*), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Календарные сроки в тексте пишутся так:

- *в октябре 2018 г., но: за 8 месяцев 2019 года,*

- в 2015 году,
- с 2000 по 2015 год,
- в 2000-2015 годах.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, принятое сокращение слова *годы* – *гг.*

Следует писать: 2000–2002 гг.

Такое сокращение читается как «двухтысячный – две тысячи второй годы».

Формы написания десятилетий:

- 80-е годы XX века;
- 50–60-е годы XVIII века;
- политический деятель 50–60-х гг. XIX в.;
- 1860-е годы;
- в 1960–70-х гг.,
- в 1992–1993 гг.;
- 1940-е – 1950-е гг.;
- в период 1985 г.–1990-е гг. (год и десятилетие)

Римские цифры набираются с помощью латинской клавиатуры.

Если период исчисляется от круглой даты (конкретный год с нулем в конце), а завершается десятилетием, то надо писать по форме: 1940г. – 1960-е гг.

Обратите внимание: между числами ставится тире, без пробелов с обеих сторон.

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

- в 2018/2019 учебном году,
- отчетный 2018/2019 год.

В остальных случаях между годами ставится тире.

Например: *освободить от взимания налога в 2017—2018 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью:

- *I квартал 2018 г.;*
- *во втором полугодии 2018 г.*

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: *в I квартале (но не в I-м квартале).*

В тексте всех видов изданий, кроме изданий научно-технических документов, время дня обозначается в последовательности: часы, минуты, секунды. Например:

- *Было 7 часов 45 минут 30 секунд;*
- *На часах было 12 часов по полудни.*

Следует различать число единиц времени, когда применяется сокращенное обозначение единиц (*Прошло 6 ч 30 мин 45 с*), от обозначения времени дня, когда чаще всего слова часы, минуты, секунды употребляются в развернутом виде (см. пример выше).

Форма представления времени дня в научно-технических документах установлена в ГОСТ ИСО 8601-2001. Последовательность написания та же, что и в других текстах, но между числами стандарт требуется ставить двоеточие: *23:30:10 (23 часа 30 минут 10 секунд)*. То же время дня с уменьшенной точностью: *23:30 (23 часа 30 минут)*.

Сокращенное представление: *30:10 (30 минут 10 секунд)*.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишут первое число и имена собственные:

Восьмое марта, Новый год, День металлурга, но:

Рождество Христово, День Победы.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: *1 Мая, 8 Марта.*

4.5 Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом.

Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Каждое перечисление записывается с абзацного отступа.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

3) _____

в) _____

г) _____

1) _____

2) _____

Если перечисления имеют детализацию используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака (Формат – Абзац – Отступы и интервалы: Отступ слева 1см) относительно перечислений, обозначенных буквами как показано на примере выше.

4.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание.

Нумерация таблиц (обозначается арабскими цифрами без точки в конце) должна быть сквозной на протяжении всей работы (за исключением таблиц приложений). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (*Таблица 1.1; Таблица 1.2* и т. д.). Слово «Таблица» пишется полностью.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. (*Таблица А.1; Таблица А.2* и т. д.).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится. Название таблицы следует печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу.

Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместается на одной странице. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны без абзацного отступа «*Продолжение таблицы*» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

При этом на другую страницу переносится шапка таблицы. Однако если таблица занимает одну и более страниц все же лучше ее поместить в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена сноска.

Например:

Таблица 2.8 – Результаты выборов 2000-2008 гг. в Ассамблею Лондона¹

Партия	Количество мест в:		
	2000 г.	2004 г.	2008 г.
Лейбористская	9	7	8
Консервативная	9	9	11
Либерально-демократическая	4	5	3
Зеленых	3	2	2
Британская национальная	0	2	1

Если таблица выполнена самостоятельно, то необходимо сделать ссылку о том, что таблица составлена автором на основе тех или иных источников, ссылки на которые необходимо указать в подстрочнике.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два интервала (Абзац, Интервал: перед 24 пт.). Расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один интервал (Абзац, Интервал: после 12 пт.). Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала (две пустые строки шрифт кегль – 14).

Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно

¹ Лебедев М. И. Ассамблея Лондона // Ведомости. 2018. <https://www.vedomosti.ru/politics/news/2018/01/11/747522-nablyudateli-pase> (дата обращения: 24.05.2018).

предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, *в тыс. руб.*, *в процентах* и т.п.). Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Не рекомендуется оставлять ячейки таблицы без данных. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

4.7 Оформление рисунков

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Иллюстративные материалы выполняются с помощью графических электронных редакторов и должны иметь последовательную сквозную нумерацию, название и, обязательно, ссылки на источник, на основании которого составлен данный рисунок. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Иллюстрации в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данная иллюстрация была впервые упомянута, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Все иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются последовательно арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Возможна нумерация рисунков (если их много) в пределах раздела. Не нумеруется лишь единственная иллюстрация в работе.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. (*Рисунок А.2*). Слово «*Рисунок*» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру листа.

Все иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «*Рисунок*» (с заглавной буквы), проставляется его номер, ставится пробел и наименование иллюстрации, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования не ставят. Слово «*Рисунок*» начинают без абзацного отступа. Иллюстрация располагается по центру.

Расстояние между рисунком и предыдущим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала (две пустые строки шрифт кегль – 14). Расстояние между самим рисунком и его наименованием – один полуторный междустрочный интервал (одна пустая строка шрифт кегль – 14). Расстояние между наименованием рисунка и следующим абзацем должно составлять два интервала (Абзац, Интервал: после 24 пт. или одна пустая строка шрифт кегль – 14).

Если иллюстрация комментируется в тексте, на неё, как правило, дается ссылка, то есть указывается порядковый номер, под которым она помещена в ВКР, например: (в соответствии с рисунком 2).

Например:

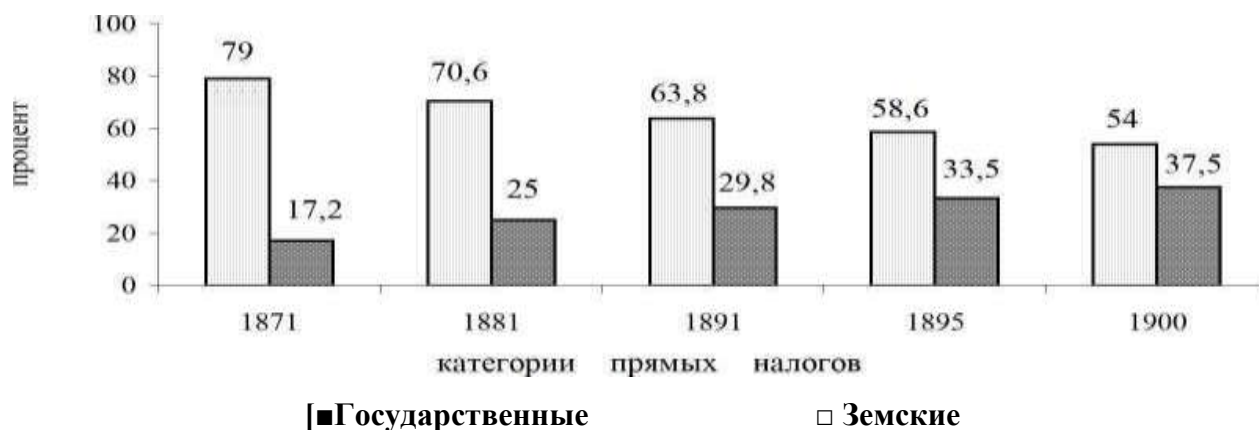


Рисунок 1 – Изменение прямых налогов в Екатеринбургском уезде с 1871 по 1900 г. (% к общей сумме прямых налогов)²

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена сноска в конце наименования рисунка. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

² Обзор финансового положения Екатеринбургского уезда: 1870-1900. Пермь, 1902. С. 240-245

5 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В конце работы располагается список использованных источников (библиографический список), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

Источники должны быть современными: нормативные правовые акты – в действующих редакциях, книги и статьи – обычно за последние 3-5 лет (если, конечно, вы не исследуете исторический аспект). Список источников ВКР должен составлять не менее 30 наименований.

Список обязательно нумеруется. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа (1,25 см). Нумерация списка должна быть единой от начала вне зависимости отделения на группы.

В список включаются лишь те источники, которые непосредственно использованы автором при работе над темой дипломной работы: цитируются, на них ссылаются, если они послужили отправной точкой при формировании концепции автора работы.

Каждый источник, включенный в список, должен иметь совокупность библиографических сведений (библиографическое описание). Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях – книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы, составные части документов.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

При выполнении ВКР используются источники разных видов.

Следует учесть следующий порядок расположения источников в списке по типовой принадлежности:

- 1) Нормативно-правовые акты.
- 2) Научная и учебная литература.
- 3) Периодические издания.
- 4) Электронные ресурсы.

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (в порядке латинского алфавита). Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений документа.

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его (титульный экран электронного ресурса; этикетка; наклейка; сопроводительные материалы, опубликованные издателем, изготовителем, распространителем и т.п.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- 1) Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
- 2) Заглавие (название книги, указанное на титульном листе)

3) Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)

4) Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

5) Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения)

6) Место издания (название города, где издан документ)

7) Издательство или издающая организация

8) Год издания

9) Объем (сведения о количестве страниц, листов)

Общепринятые сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала.

Сокращенно обозначаются города:

- *Москва – М.,*
- *Нижний Новгород – Н. Новгород,*
- *Петроград – Пг.,*
- *Ростов-на-Дону – Ростов н / Д.,*
- *Санкт-Петербург – СПб.,*
- *Ленинград – Л.*

Названия остальных городов указываются полностью. Переименование города не влияет на указание места издания. Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой: М.; СПб.

В описании первое слово каждой области начинают с прописных букв, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных. Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации.

Области описания разделяются между собой знаками предписанной пунктуации (условные разделительные знаки). В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. – точка и тире;

. точка;

, запятая;

: двоеточие;

; точка с запятой;

/ косая черта (обозначает дополнительные сведения — организация, где выполнена работа, научный редактор, составитель, перевод с иного языка и др.);

// две косые черты (заменяют предлог «в» – в книге, в газете, в журнале). По ГОСТ 7.1-2003 знак две косые черты применяют перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть;

() круглые скобки;

[] квадратные скобки;

... многоточие (знак пропуска).

Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Исключение составляют знаки круглые и квадратные скобки. Для более

четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них. Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

Элементы описания, грамматически связанные в одном предложении, не разделяют предписанной пунктуацией.

Часть элемента при необходимости может быть опущена. Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска - многоточием с пробелами до и после знака.

Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Если соседние элементы в пределах одной области должны быть приведены в квадратных скобках, то их заключают в общие квадратные скобки. Исключение составляет общее обозначение материала, которое всегда заключают в отдельные квадратные скобки.

Если смежные элементы относятся к разным областям, то каждый элемент заключают в отдельные квадратные скобки.

Внутри элементов сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено описание.

Если элемент состоит из нескольких слов или фраз, представляющих законченные предложения, то их приводят с теми знаками препинания, которые указаны в документе.

При сочетании грамматического и предписанного знаков препинания в описании приводят оба знака. Если элемент заканчивается многоточием или точкой в конце сокращенного слова, а предписанная пунктуация следующего

элемента является точкой или точкой и тире, то точку, относящуюся к предписанной пунктуации следующего элемента, опускают.

В конце библиографического описания ставится точка.

5.1 Оформление подраздела «Нормативно-правовые акты»

Нормативно-правовые акты (располагаются по юридической силе в хронологическом порядке):

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Международные акты, ратифицированные Россией (сначала идут документы ООН), а также общепризнанные принципы и нормы международного права.
- в) Федеральные законы:
 - Федеральные конституционные законы,
 - Федеральные законы (в том числе Кодексы);
- г) Федеральные подзаконные правовые акты:
 - Указы Президента Российской Федерации,
 - Постановления Правительства России,
 - Акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб и агентств), а также акты иных федеральных органов власти Российской Федерации (Банк России, ЦИК России, Генеральная прокуратура Российской Федерации и т. д.);
- д) Законы субъектов федерации;
- е) подзаконные правовые акты субъектов федерации;
- ж) материалы судебной практики;
- з) материалы юридической практики, статистические данные;
- и) законодательные акты, утратившие силу.

Документы должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются через интервал после нормативных актов Российской Федерации, в следующей последовательности: международные договоры и соглашения, законы, подзаконные нормативные акты.

Федеральные законы РФ следует записывать в формате:

<i>Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» (дата последней редакции). // [Официальный источник публикации. – год. – номер. – Статья.]</i>
--

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках (в конце), что нормативно-правовой акт утратил силу (утратил силу). Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

При оформлении списка использованной юридической практики указываются по иерархии: Постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, имеющие общий характер. После актов общего характера

указываются судебные решения судов общей юрисдикции и арбитражных судов по конкретным делам по хронологии.

Если при написании работы использованы материалы практики (нотариальной, арбитражной, судебной), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними – неопубликованные.

Примеры оформления:

1) *Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).* // *Российская газета.* – 04.07.2020. – № 144.

2) *Конвенция № 29 Международной организации труда «Относительно принудительного или обязательного труда».* // *Ведомости ВС СССР.* – 02.07.1956. – № 13. – Ст. 279.

3) *Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).* // *Собрание законодательства РФ.* – 17.06.1996. – № 25. – Ст. 2954.

4) *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 16.10.2020).* // *Собрание законодательства РФ.* – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

5) *Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020).* // *Собрание законодательства РФ.* – 10.06.2002. – № 23. – Ст. 2102.

6) *Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020.)* // *Бюллетень нормативных актов РСФСР.* – 1992. – № 1. – С. 4-18.

7) *Указ Президента РФ от 09.06.2010 № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской*

Федерации до 2020 года» (ред. от 23.02.2018). // Собрание законодательства РФ. – 14.06.2010. – № 24. – Ст. 3015.

8) *Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» (ред. от 09.10.2019). // Российская газета. – 14.11.2014. – № 260.*

5.2 Оформление подраздела «Научная и учебная литература»

Далее в списке использованных источников идет раздел научной и учебной литературы (книги, учебные пособия, справочники, энциклопедии, комментарии, монографии, брошюры, диссертации и авторефераты диссертаций, статьи и т.д.). Источники учебной и научной литературы размещаются по алфавиту без разделения по видовому признаку (книги, статьи). Записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана.

В выпускных работах используется алфавитный способ группировки литературы, который характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов:

Абалкин Л. И.

Абелин А. П.

Алексеев Д. И.

Алексеев М. П.

Алексеева-Бескина Т. И.

Произведения одного автора располагаются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему):

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г. В. Теория государственного управления

Атаманчук Г. В. Управление – социальная ценность и эффективность

Упоминая издания в нескольких томах, необходимо делать в описании вставку с номером той книги, откуда была взята информация для исследования.

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и через неразрывный пробел инициалы автора. Затем ставится точка и следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта /) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире далее указывается город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, цифровое обозначение количества страниц в данной книге, затем букву «с» (страниц) и точка.

Жабина С. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании. / С. Г. Жабина. – М. : Академия, 2016. – 356 с.

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После точки следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются

инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Волков М. В. Современная экономика. / М. В. Волков, А. В. Сидоров. – СПб. : Питер, 2016. – 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: при повтором перечислении авторов после наименования книги и «следа» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и др.].

1) *Бабаева З. Д. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организации: методология, задачи, ситуации, тесты. / З. Д. Бабаева [и др.]. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 544 с.*

2) *Коробкин М. В. Современная экономика. / М. В. Коробкин [и др.] – СПб. : Питер, 2014. – 325 с.*

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

1) *Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник и практикум для среднего профессионального образования. / Г. В. Шадрина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 431 с.*

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

1) *Справочник по теории автоматического управления. / Под ред. А. А. Красовского. – М. : Наука, 1987. – 712 с.*

2) *Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Учебник и практикум для вузов. / Под редакцией В. И. Бариленко. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 455 с.*

Для многотомных книг необходимо указывать (после даты издания) номер тома, который был использован в работе.

1) *Новая российская энциклопедия: в 12 т. / Гл. ред. А. Д. Некипелов. – М. : Энциклопедия, 2003. – Т. 1: Россия. – 959 с.*

2) *Мережковский Д. С. Собрание сочинений: в 5 т. / Сост. и общ. ред. О. Н. Михайлова. – М. : Правда, 1990. – Т. 1-5.*

Оформление диссертации и автореферата

1) *Венков А. Г. Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф. ... дис. канд. техн. наук. / ЛГТУ. – Липецк, 2002. – 20 с.*

2) *Иванова Е. А. Начальное библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования: Дис. ... канд. пед. наук: 02.23.04. / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1987. – 156 с.*

Оформление сборника трудов конференции

1) *Нижегородцев Р. М. Импульсное моделирование миграционных процессов. // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. – М., 2001. – С. 150 – 155*

2) *Рыков А. С. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций. / А. С. Рыков, В. В. Лановец, М. Ю. Матвиенко. // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000. – М., 2000. – С. 5-9.*

5.3 Оформление подраздела «Периодические издания»

Периодические издания (публикации в научных журналах, сборниках и СМИ), располагаются в алфавитном порядке.

Для описания статей периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш»; снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются), точка; тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка. тире; После точки пишем тире, за ним указываем страницу букву «С», точка номера первой и последней страниц статьи через дефис.

Оформления материала из журналов и сборников

1) *Боков В. К. Причины кризиса экономической модели США. / В. К. Боков. // РБК. – 2014. – № 4 (11). – С. 32-36.*

2) *Закирьянова Л. Р., Куликова Е.С. Производительность труда как основной показатель эффективности трудовой деятельности. / Л. Р. Закирьянова, Е. С. Куликова. // Молодежь и наука. – 2017. – № 4. – С. 18-19.*

3) *Коршунова Н. Е. Менеджмент в социальной сфере. / Н. Е. Коршунова, О. В. Шатаева. // Менеджмент в России и за рубежом. – 2007. – № 6. – С. 66-74.*

Оформления материала из газет

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

1) *Владимиров А. Число удачи. // Поиск. – 2007. – 20 апреля.*

2) *Георгиева М. К. Последние дни проворовавшегося прокурора. // Новости Ханты-Мансийска. – 2018. № 14 (138). 20 мая. – С. 12.*

Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; поисковые данные документа; сведения о местоположении объекта ссылки в документе; сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки; примечания.

В качестве поисковых данных документа указывают: название архивохранилища; номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.; название фонда; местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела). Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

1) *ОР РНБ. Ф. 316. Д. 161. Л. 1.*

2) *Арх. РГБ*

3) *ОР РНБ. Ф. 416. Оп. 1. Д. 26. Л. 1.*

4) *ОР РГБ. Ф. 573. Оп. 1. Картон 5. Д. 14. Л. 18-20.*

5) *ОАД РНБ. Ф. 1. Оп. 1. 1856 г. Ед. хр. 21.*

5.4 Оформление подраздела «Электронные ресурсы»

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Электронные ресурсы оформляются по ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Их библиографическое описание подчиняется общим правилам стандартного библиографического описания в части структуры, набора областей и элементов, выбора языка и графики, применения правил орфографии, пунктуации, сокращения слов.

В ВКР можно использовать только авторитетные источники, одним из критериев авторитетности является наличие автора – материал не должен быть анонимным. Хорошим источником из интерната могут послужить статьи с сайтов различных профессиональных сообществ. Как правило, они не анонимны, а авторы таких статей достаточно компетентны.

Электронные ресурсы (локальный и удаленный доступ) признаны полноправными источниками информации, но не должны заполнять собою весь объем списка литературы, URL не превышало 1/3 от количества представленных источников.

Для всех видов электронных документов общим обозначением материала является словосочетание [Электронный ресурс]. Его следует приводить после основного заглавия через интервал в квадратных скобках. Перед общим обозначением материала знак двоеточие не ставится.

Описание ресурсов локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе)

1) *Политические партии Восточной Европы. [Электронный ресурс]: Информ. система на компакт-диске. / Ю. Р. Росков [и др.]. – Электрон. дан. – СПб.: СПХФА, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).*

2) *Юсупов К. Н. Национальная экономика. [Электронный ресурс]: Учебник / К. Н. Юсупов, А. В. Янгиров, А. Р. Таймасов. – М. : КНОРУС, 2010. – 1 электрон. jgn/lbcr (CD-ROM)^ wd/? pd/*

Описание ресурсов удаленного доступа

Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или ее часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Ссылку интернет - источники всегда оформляют на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет - журнала, сведения о ней в списке использованных источников приводите только на английском языке. Информацию для описания документа берут только из него самого.

Основным источником информации о сетевом документе (ресурсе) является экранная титульная страница, а также весь ресурс в целом. При отсутствии необходимых для составления описания сведений на титульной вэб – странице, источником информации становится весь ресурс в целом (главная, «домашняя» страница сайта, верхнее диалоговое окно, отдельные разделы ресурса и др.).

При отсутствии основного заглавия в источнике информации оно может быть сформулировано самостоятельно на основании анализа документа (ресурса) и приведено в квадратных скобках [...].

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении интернет – источника:

1) Автор публикации. Обратите внимание на то, что автор должен быть создателем именно цитируемого текста, а не интернет-сайта. После этого элемента в описании ставится точка.

2) Заглавие документа – указать название конкретной публикации или web-страницы.

3) Тип документа. Используйте стандартную формулировку заключенную в квадратные скобки: [Электронный ресурс].

4) Сведения об ответственности. Здесь перечисляют авторов публикации, если их более трех, или организацию, в которой создан электронный документ. Чаще используется при описании книг. Перед этим элементом описания ставится косая черта.

5) Сведения об основном документе (используется при составлении описания частей книг или статей из журналов). Элементу предшествуют две косые черты.

6) Место и дата публикации. В описании электронных статей указывают год и номер журнала.

7) Примечания. Указывают системные требования для просмотра страницы (например, необходимость графического редактора), ограничение доступа к ресурсу (например, после платной регистрации) и т.д.

Примечание об ограничении доступности используют для документов из локальных библиотечных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «East View» и т. п.)

8) Электронный адрес и дата обращения к документу. Вместо слов «Режим доступа» для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Унифицированный указатель ресурса). Далее приводится полный http-адрес сайта или отдельной страницы. Далее в круглых скобках пишется дата посещения этого интернет - ресурса. Конкретное число желательно указывать всегда, т.к. электронные документы часто меняют свою «прописку» либо исчезают вовсе.

Информация о способе доступа к документу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес в сети для онлайновых ресурсов является обязательным.

Ссылка на сайт в целом

1) *Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова.* [Электронный ресурс]. // *Официальный сайт.* М., 1997-2012. URL: <https://www.msu.ru/>. (дата обращения: 18.02.2019).

2) *Общая информация (сотрудничество в сфере борьбы с преступностью и незаконным оборотом наркотических средств).* [Электронный ресурс]. // *Официальный сайт Исполнительного комитета СНГ.* – URL: <http://www.cis.minsk.by/page.php?id=18780> (дата обращения: 21.12.2018).

Ссылка на web-страницу

1) *Информация для поступающих.* [Электронный ресурс]. // *Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова.* М., 1997-2012. – URL: <https://www.msu.ru/entrance/>. (дата обращения: 18.02.2019).

2) *Социологическое исследование ММЦ «Шанс» – «Наркотикам-Нет».* [Электронный ресурс]. // *ММЦ «Шанс»: 2018 г.* – URL: http://dmoshans.ru/shans_press/sociologicheskie-issledovaniya/sociologicheskoe-issledovanie-narkotikam-net/ (дата обращения: 02.03.2019).

Ссылка на on-line-журнал

1) *Секретарь-референт.* 2011. № 7. [Электронный ресурс]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2011/. (дата обращения: 18.03.2019).

Ссылка на on-line-статью

1) *Григорьев А. В. Анализ организации и деятельности правоохранительных органов СССР во время Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).* [Электронный ресурс]. // *Официальный сайт Университета Прокуратуры РФ.* – URL: <http://www.agprf.org/news/2018/x-nauchno-prakticheskaya-konferentsiya-molodykh-uc>. (дата обращения: 04.01.2019).

2) *Дурина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций.* [Электронный ресурс]. / *А. И. Дурина.* // *Военное право:*

сетевой журнал. – 2007. – URL: <http://www.voенноеправо.ru/node/2149>. (дата обращения: 19.02.2019).

3) Крохин Е. Е. Реставрация памятников архитектуры. [Электронный ресурс]. // Союз реставраторов России. – URL: <http://www.architechos.ru/restovrat.htm>. (дата обращения 14.03.2019).

4) Семушкин В. «Детские» пособия: индексация – 2014. [Электронный ресурс]. // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>. (дата обращения: 29.04.2018).

Ссылка на документы из базы данных

При цитировании или упоминании конкретного материала, например из Системы КонсультантПлюс необходимо указывать сведения в следующем объеме: название документа, его реквизиты [Электронный ресурс]. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>. (дата обращения).

1) Путеводитель по сделкам. Агентирование. Общая информация. [Электронный ресурс]. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 29.04.2018).

Указание в ссылке информации в вышеуказанном объеме является достаточным. Тем не менее, автор может включить в ссылку иные необходимые, на его взгляд, данные, относящиеся к материалу.

Для официального документа автор делает в своей работе еще и ссылку на официальный источник его опубликования (информация о нем содержится в СПС КонсультантПлюс в разделе «Справка» к документу).

Далее в виде сводной таблицы представлены основные виды литературных источников с приведением общей формы, по которой может быть составлено библиографическое описание для каждого из них.

Таблица 1 – Общая форма видов литературных источников и их библиографическое описание

Вид источника	Форма описания
Журнальные статьи	Автор. Статья. / Авторы. // Журнал. – Год. – Номер. – Страницы размещения статьи. <i>Если над статьей работало более 4 человек, то в заглавии один из них не упоминается.</i>
Монографии	Автор. Название. / Авторы. – Номер. – Город и издательство, год выпуска. – Страницы, на которых размещена работа..
Авторефераты	Автор. Название работы: (регалии автора). – Город, год издания. – Количество страниц.
Диссертации	Автор. Название: (после двоеточия можно указать статус работы и регалии автора). – Город, год издательства. – Страницы, на которых размещена работа или общее количество страницы.
Обзоры (аналитика)	Название. / Автор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.
Патенты	Патент РФ Номер, дата выпуска.
	Авторы. Название. // Патент России Номер, год. Номер бюллетеня.
Материалы конференций	Автор. Название. // Тема конференции. (Место и дата проведения). – Город, год выпуска. – Страницы, на которых напечатана работа, либо их количество.
Интернет-документы	Название документа. [Электронный ресурс]. – URL. (дата обращения к ресурсу).
	Название работы. / Автор. [Электронный ресурс]. – URL. (дата обращения по ссылке).
Электронные ресурсы локального доступа	Основное заглавие. [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию. / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: Имя издателя, Дата издания (Место изготовления, дата изготовления). – Область физической характеристики (специфическое обозначение материала и количество физических единиц).
Учебники	Автор. Название. / Редактор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц. При авторстве 4-х и более человек оформление производится аналогично журнальным статьям.
Учебные пособия	Название./ Редактор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.
Словари	Автор. Название. / Редактор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделенный от него чертой. Сноска может содержать примечания к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр.

Связь между сноской и библиографической ссылкой такова: сноска место внизу страницы, куда можно поместить библиографическую ссылку.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1) Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) 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 опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3) При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4) При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако таким цитированием злоупотреблять не следует.

5) Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6) Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7) Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Вариантами таких оговорок являются следующие: (*подчеркнуто мною. - А. А.*); (*курсив наш. - А. А.*).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие.

Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после

точки, например: *Серж Тубиана отмечал: «Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле этого слова... Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество - это кино».*

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: *При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».*

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: *Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что «поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?»*

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутри текстовые (помещенные в тексте документа); подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые (вынесенные за текст документа или его части (в Приложение)).

Выделяют также повторные ссылки.

Внутри текстовая ссылка используется, когда значительная ее часть вошла в основной текст работы таким образом, что изъять ее оттуда нельзя, а также в случае, если читателю она необходима по ходу чтения. Такая ссылка включается в текст путем указания в скобках выходных данных и номера страницы. Например:

В учебнике А. И. Алексеева «Криминология» (М., 1998. С. 4) говорится, что «криминология - буквально означает учение (logos) о преступлении (crimen)».

Из ст. 17 Федерального закона от 10 апреля 1996 г. «О производственных кооперативах» (Российская газета. 1996. 16 мая) следует, что исполнительным органом кооператива является правление.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, пункта пишут сокращенно и без значка «№», например: *рис. 3; табл. 1; с. 34; п. 2.*

Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Подстрочные ссылки применяются чаще, чем внутри текстовые, поскольку они не загромождают основной текст и дают возможность читателю сразу же установить использованный источник.

Подстрочная библиографическая ссылка - оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи текста с подстрочной ссылкой, расположенной в конце страницы, используются знаки сноски в виде цифры. От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Подстрочные ссылки печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки. Подстрочная ссылка оформляется шрифтом Times New Roman (кегель) 10. Нумерация ссылок сквозная (сплошная) по всей работе.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа необходимо использовать знак сноски.

Знак сноски ставится там, где по смыслу необходима сноска, преимущественно после законченного предложения, если примечание относится к отдельному слову – должен стоять непосредственно у этого слова.

По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Например:

И. Соловьев выделил пять типов налоговых преступников³.

Слово «См.» употребляется, когда из текста нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, ибо неясна логическая связь между ними.

Например:

1) О. Шиловост, полагая, что договоры, предусмотренные частью четвертой Кодекса, могут строиться как по модели консенсуального, так и по модели реального договора, тем не менее, указывает, что «оптимальной моделью следует считать консенсуальный договор»⁴.

2) «По мнению Ю. А. Тарасенко, при участии в договоре самого третьего лица такой договор изначально становится трехсторонним (многосторонним), что исключает его дальнейшую квалификацию как договора в пользу третьего лица»⁵.

Технические моменты оформления подстрочных ссылок

В Microsoft Word на панели инструментов, которая располагается вверху экрана компьютера: выбираем окно «Вставка», далее «ссылка – сноски». Теперь необходимо установить формат сноски: выбираем нумерация сноски «продолжить».

В подстрочных ссылках разрешается использовать упрощенное описание, по сравнению с полным библиографическим описанием. Однако для упрощения работы, обучающимся, рекомендуется использовать полное библиографическое описание в ссылках.

Затекстовые ссылки в ВКР не используются.

Повторная библиографическая ссылка

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки: первичные (в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе) и повторные (в которых

³ Соловьев, И. О. Типологии налоговых преступников. // Российская юстиция. 2001. № 8. С. 70-72.

⁴ См.: Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации части четвертой (постатейный). / Отв. ред. Л. А. Трахтенгерц. М. : КОНТРАКТ-ИНФРА-М, 2009. С. 45.

⁵ Тарасенко, Ю. А. Договор в пользу третьих лиц: особенности правовой конструкции. // Сделки: проблемы теории и практики: сб. ст. / Отв. ред. М. А. Рожкова. – М. : Статут, 2008. С. 135-136.

ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме).

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для всей ВКР.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Пример первичная внутри текстовая ссылка: *(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005. С. 42-43).*

Пример повторная внутри текстовая ссылка: *(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62).*

Если первичная и повторная ссылки на сериальный документ следуют одна за другой, в повторной ссылке указывают основное заглавие документа и отличающиеся от них в первичной ссылке сведения о годе, месяце, числе, страницах.

Во внутри текстовой ссылке будет, например, так:

Первичная: *(Вопр. Экономики. 2006. №2)*

Повторная: *(Вопр. Экономики. №3)*

Аналогичным образом оформляется и подстрочная ссылка. При последовательном расположении первичной подстрочной ссылки и повторной ссылки, текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «*Ibid.*» (*ibidem*) для документов на языках, применяющих латинскую графику.

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих

библиографических ссылок вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же», например:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Там же. 1977. Вып. 2. С. 47.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

В том случае, когда автор считает необходимым разместить важный и интересный материал, имеющий непосредственную связь с излагаемым текстом, но перегружающим объемом, его следует вынести в приложение. Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, опросники, анкеты и т.д.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии. Приложения размещаются после списка использованных источников.

Все представленные в приложении материалы делают дипломную работу более подробной и детальной. Они дают представление о ходе мыслей дипломника при проведении исследования. Количество приложений может быть любым, но достаточным для полного раскрытия тематики дипломной работы.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Последовательность приложений определяется последовательностью появления на них ссылок в тексте работы.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах формата А 3, А 2 и А 1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (большими буквами). Обозначение приложений выполняют арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой. Расстояние между словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» и заголовком должно составлять два интервала (Абзац, Интервал: после 24 пт. или одна пустая строка шрифт кегль – 14).

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

Если приложение размещено на нескольких листах, каждый последующий лист обозначается «Продолжение приложения Б» и «Окончание приложения Б».

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их номеров и заголовков. К примеру, если у вас есть приложение А, Б, В, Г и Д, то их необходимо указать в четкой последовательности в содержании. После буквы, обозначающей приложение (А, Б, В и т.д.), пишется его название, т.е. заголовок, указанный в приложении.

В тексте диплома обязательно должны присутствовать ссылки на все приложения. Делается это примерно так: «более подробную информацию о статистических данных 2018 года можно просмотреть в Приложении А».

8 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ» ПРИ ОЦЕНКЕ СТЕПЕНИ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ

Завершенная выпускная квалификационная работа сдается обучающимся в печатном и электронном виде для проверки руководителю в сроки, не позднее 15 рабочих дней до начала ГИА.

Печатный текст ВКР должен быть соответствующим образом оформлен и подписан обучающимся.

Электронный вариант ВКР, предоставляется в виде одного файла формата doc, docx или rtf для проверки с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» на наличие в работе плагиата (заимствования чужих текстов, цитирования в оригинале и в переводе опубликованных работ без указания имени автора и источника заимствования или с указанием имени автора, работа которого используется, и источника заимствования, но в большом объеме, не оправданном целью цитирования и снижающем уровень самостоятельности выполненной ВКР).

Руководитель контролирует соответствие представленных печатного и электронного вариантов ВКР.

Руководитель проверяет качество работы (её соответствие выданному заданию, требованиям к структуре, содержанию, оформлению); проверяет работу с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» для оценки степени самостоятельности её выполнения. После успешной проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» формируется справка о проверке работы на оригинальность, которая подписывается руководителем ВКР.

После проверки на соответствие требованиям, установленным к выпускной квалификационной работе по образовательной программе СПО

руководитель подписывает работу и формирует письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

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

Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок в полном объеме документы не допускаются к защите ВКР. Основанием для такого является отзыв руководителя ВКР, в котором фиксируется, что работа не была предоставлена в установленный срок и не допускается им до защиты.

Индивидуальное изменение сроков сдачи ВКР обучающемуся допускается только при наличии уважительной причины, подтвержденной документально.

Проверка работ с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» проводится руководителем ВКР на основании личного заявления автора работы, которым подтверждается факт отсутствия в ВКР заимствований из печатных и электронных источников третьих лиц, не подкрепленных соответствующими ссылками, и тот факт, что он проинформирован о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата.

На заявлении руководителем ВКР делается отметка о дате и времени сдачи ВКР на проверку. Без письменного заявления автора проверка работы не допускается. (Образец заявления приведен в Приложении Д.).

Для ВКР специалиста среднего звена устанавливаются минимальные требования к оригинальности текста ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» при рассмотрении допуска работы к защите – не менее 30% оригинального текста.

ВКР, не удовлетворяющая вышеуказанным требованиям, не может быть допущена к защите. Обучающиеся, ВКР которых не соответствуют установленным требованиям, имеют право на их доработку и представление на повторную проверку не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ГИА.

Запрещается производить в ВКР изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системой «Антиплагиат.ВУЗ».

При невыполнении требуемых норм оригинальности ВКР после повторной проверки работы, обучающийся не допускается к защите дипломной работы.

Проверка представленной ВКР должна быть произведена руководителем в течение 5 рабочих дней.

Обучающийся имеет право ознакомиться с результатами данной проверки.

Проверку ВКР на соответствие требованиям к оформлению осуществляет нормоконтролер. В установленные сроки, но не позднее 10 дней до начала ГИА, подписанная научным руководителем дипломная работа вместе со справкой о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» передается студентом нормоконтролёру для проверки правильности оформления.

Получение хорошего отзыва руководителя дипломной работы не гарантирует успешного прохождения ВКР нормоконтроля. Оформление работы должно соответствовать действующим на момент контроля стандартами и требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Нормоконтролёр не несёт ответственности за содержание работы и её соответствие теме исследования. При оформлении замечаний и предложений нормоконтролер в проверяемой работе наносит условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. При обнаружении недочетов студент обязан устранить выявленные

нормоконтролёром замечания. При отсутствии замечаний по оформлению работы нормоконтролер делает отметку, после чего работа допускается к защите.

С целью обеспечения объективности оценки труда выпускника, ВКР подлежит обязательному внешнему рецензированию. На рецензирование ВКР отдается в готовом виде, внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. Состав рецензентов утверждается приказом ректора, не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет **не позднее чем за 5 рабочих дней** до защиты письменную рецензию (Приложение В) на выпускную квалификационную работу, которая включает:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку степени разработки поставленных вопросов;
- достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать;
- достоинства и недостатки ВКР.

В заключительной части рецензии дается, общая оценка качества выполнения ВКР, возможность допуска (не допуска) ее к защите. Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания и ученой степени (при наличии), места работы и занимаемой должности. Подпись рецензента заверяется в установленном порядке учреждением, где он работает.

Дипломная работа с личной подписью студента, подписанная научным руководителем, нормоконтролером и рецензентом брошюруется в типографии в следующем порядке:

- 1) Титульный лист (Приложение Г).
- 2) Задание на выполнение ВКР.
- 3) Справка о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 4) Отзыв руководителя.

- 5) Содержание.
- 6) Перечень условных обозначений, символов, сокращений, единиц и терминов (приводится по необходимости).
- 7) Введение (дается краткая характеристика состояния разрабатываемого вопроса).
- 8) Основная часть (разделенная на разделы и подразделы).
- 9) Заключение.
- 10) Список используемых источников.
- 11) Приложения (включаются при необходимости).

Выпускная квалификационная работа в сброшюрованном виде с одним экземпляром отзыва научного руководителя и двумя экземплярами рецензий (вложенными в отдельные файлы) передается секретарю ГЭК не **позднее, чем за 2 календарных дня** до защиты ВКР.

Бланк задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
кафедра «Наименование выпускающей кафедры»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

(цифр)

(наименование специальности)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

(подпись)

(Ф. И. О.)

ЗАДАНИЕ
по дипломной работе

студент(а/ки) группы _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Тема:

Перечень подлежащих разработке вопросов:

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

Содержание дипломной работы:

Содержание этапа выполнения ДР	Срок представления	Дата, подпись	
		Задание выдал (руководитель)	Задание принял (студент)

Наименование организации / предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику:

Дата выдачи задания на дипломную работу «__» _____ 20__ г.

Срок окончания работы над дипломной работой «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Задание получил (а)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Образец отзыва на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
кафедра **«Наименование выпускающей кафедры»**
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

(цифра)

(наименование специальности)

Отзыв руководителя на дипломную работу

выполненную по теме: _____

Автор работы студент(ка) группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Соответствие содержания дипломной работы ее названию, полнота раскрытия и актуальность темы: _____

Оценка полноты и качества выполнения задания дипломной работы:

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Положительные стороны дипломной работы: _____

Замечания и недостатки по дипломной работе: _____

Рекомендации: _____

Выводы:

дипломная работа _____

(ф.и.о. студента)

_____ установленным требованиям
(соответствует / не соответствует)

_____ допущена к защите
(может быть / не может быть)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись студента)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец рецензии на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
кафедра «Наименование выпускающей кафедры»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

(цифр)

(наименование специальности)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

выполненную по теме: _____

Автор работы студент (ка) группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Актуальность, новизна:

Степень решения поставленных задач:

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В

Полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы:

Достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику:

Ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц):

Другие вопросы по усмотрению рецензента:

Рецензент

(фамилия, имя, отчество рецензента)

(место работы)

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

С рецензией ознакомлен(а)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Титульный лист ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

_____ (шифр)

_____ (наименование специальности)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему

НАЗВАНИЕ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ВЫДЕЛЕНИЯ

Автор студент группы _____

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Руководитель _____

_____ (уч. ст., должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Нормоконтролер _____

_____ (уч. ст., должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Рецензент _____

_____ (звание, должность, место работы)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите
 протокол заседания УМС МК ПГУ

от «__» _____

20__ г. № _____

Председатель УМС МК ПГУ _____

_____ (подпись, дата)

В. А Феоктистов

_____ (фамилия, инициалы)

Работа защищена с оценкой
 протокол ГЭК

от «__» _____

20__ г. № _____

Секретарь ГЭК _____

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Пенза 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец заявления обучающегося о проверке ВКР с использованием системы «Антиплагиат»

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента ___ курса
МК ПГУ
очной формы обучения
Петрова Алексея Борисовича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Петров Алексей Борисович, студент 3 курса очной формы обучения по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, прошу провести проверку с использованием системы «Антиплагиат» выпускной квалификационной работы на тему:

наименование темы

выполненной мной самостоятельно, на содержание элементов плагиата. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее выпускных квалификационных работ и научных работ имеют соответствующие ссылки. Я ознакомлен с тем, что обнаружение плагиата является основанием для недопуска ВКР к защите и отчисления из университета.

(подпись студента)

(дата)

ВКР представлена на проверку

дд.мм.гггг

Руководитель ВКР

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Методические рекомендации по оформлению выпускной квалификационной работы специалистов среднего звена разработаны Многопрофильным колледжем ФГБОУ ВО «ПГУ». Методические рекомендации уточняют и конкретизируют этапы подготовки и правила оформления ВРК по программам среднего профессионального образования.

Составители: И. В. Аристова, О.А. Тимошкина

Методические рекомендации одобрены Учебно-методическим советом Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «ПГУ»

Протокол № 21

от «25» февраля 2021 года

Председатель УМС МК ПГУ



(подпись)



В. А. Феоктистов

(Ф.И.О.)