

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

**ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Горно-Алтайск
РИО Горно-Алтайского госуниверситета
2016

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Горно-Алтайского государственного университета

ББК74.58
П68

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2016 – 52 с.

Автор-составитель:
Куриленко Т.К., к.б.н., доцент

Рецензенты:
Шваков Е.Е., д.э.н., профессор Алтайского государственного
университета
Дербенева Т.В., к.п.н., доцент Горно-Алтайского государственного
университета

Методические рекомендации содержат основные сведения о правилах и требованиях, предъявляемых к написанию и оформлению выпускных квалификационных работ. Работа предназначена для преподавателей и студентов.

© Куриленко Т.К., 2016
© Горно-Алтайский государственный университет, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Выбор темы и назначение научного руководителя.....	5
3 Этапы выполнения выпускной квалификационной работы. Требования к содержанию.....	7
3.1 Структура и содержание работы.....	7
3.2 Требования к оформлению работы.....	11
3.2.1 Общие требования.....	11
3.2.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	13
3.2.3 Иллюстрации.....	13
3.2.4 Формулы и уравнения.....	14
3.2.5 Таблицы.....	15
3.2.6 Примечание.....	17
4 Оформление списка использованных источников и литературы.....	18
4.1 Общие требования.....	18
4.2 Примеры библиографического описания документов.....	19
5 Библиографические ссылки.....	25
5.1 Общие положения.....	25
5.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка.....	26
5.3 Подстрочная библиографическая ссылка.....	27
5.4 Затекустовая библиографическая ссылка.....	27
5.5 Повторная библиографическая ссылка.....	28
5.6 Комплексная библиографическая ссылка.....	29
5.7 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.....	30
5.8 Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы.....	31
6 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	33
6.1 Допуск к защите.....	33
6.2 Процедура защиты.....	35
6.3 Требования к докладу.....	35
6.4 Результаты защиты.....	36
6.5 Особенности защиты выпускных квалификационных работ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	37
Список использованных источников и литературы.....	38
Приложение 1(справочное) Примерный календарный план мероприятий для подготовки выпускной квалификационной работы.....	39
Приложение 2 (справочное) Пример оформления задания на выполнение магистерской диссертации.....	40
Приложение 3 (обязательное) Пример оформления титульного листа.....	41
Приложение 4 (обязательное) Пример оформления титульного листа магистерской диссертации.....	43
Приложение 5 (обязательное) Пример оформления содержания.....	44
Приложение 6 (справочное) Форма отзыва научного руководителя выпускной квалификационной работы.....	45
Приложение 7 (справочное) Пример оформления аннотации.....	48
Приложение 8 (справочное) Форма рецензии на дипломную работу (магистерскую диссертацию).....	49

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи студентам в подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» формы проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). В соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе», утвержденной Ученым советом Горно-Алтайского университета (далее – ФГБОУ ВО ГАГУ, университет) 03.03.2016, в университете ВКР выполняется в следующих формах: для обучающихся по программе бакалавриата – в форме бакалаврской работы, специалитета - в форме дипломной работы (проекта); магистратуры - в форме магистерской диссертации. В университете защита выпускной квалификационной работы является обязательным видом государственных аттестационных испытаний за исключением случаев, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС ВО).

ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выполнение ВКР предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к обычной научной публикации. Как показывает практика, не каждый обучающийся умеет правильно «общаться» с научной литературой. У многих не сформирована культура письменной речи, в основе которой лежит научный стиль. В методических рекомендациях нашли отражение те трудности, которые мешают работе начинающего исследователя, препятствуя его продвижению вперед.

Методические рекомендации состоят из 6 частей, списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть раскрывает этапы выполнения ВКР, требования к содержанию и оформлению, порядок защиты. Подробно приведено библиографическое описание документов, включая примеры описания книг, периодических изданий, статей, электронных ресурсов, нормативно-технических документов с учетом требований ГОСТ 2.105- 95, ГОСТ 7.0.12-2011, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 8.417-2003, ГОСТ Р 7.05-2008¹. В приложениях приводятся формы календарного плана работы над ВКР, титульного листа, оглавления, отзыва научного руководителя, рецензии.

¹ При пользовании настоящими правилами целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году.

2 ВЫБОР ТЕМЫ И НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Выбор темы для ВКР имеет исключительно большое значение. Практика показывает, что правильно выбрать тему – значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение. Под темой ВКР принято понимать ее суть. Это и материал, отобранный и организованный в соответствии с задачами исследования, это и предмет изучения, отраженный в определенном аспекте, и, ставший поэтому содержанием работы.

Темы ВКР разрабатываются кафедрами, утверждаются ученым советом факультета (заседанием кафедры) и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. Выбор темы ВКР и научного руководителя осуществляется на основании личного заявления обучающегося (на имя заведующего выпускающей кафедры). По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) выпускающая кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Корректировка темы работы возможна с разрешения ректора (проректора) по представлению кафедры, но не позднее чем по истечении 1/3 срока ГИА.

Работа над ВКР проводится под руководством и контролем выпускающей кафедры, утверждающей научного руководителя. В случае выполнения научного исследования на стыке направлений допускается назначение, помимо научного руководителя, одного или двух научных консультантов, которые утверждаются на заседании соответствующей кафедры. В обязанности научного руководителя входит:

- оказание помощи в выборе темы исследования, постановке его цели и задач, выдвижении гипотезы (при необходимости), определении методики исследования;
- осуществление контроля за выполнением работы;
- составление задания по работе;
- написание отзыва о работе студента.

Выполнение ВКР начинается с получения задания студентом от научного руководителя. Руководитель знакомит с основной литературой, дает характеристику литературных и других источников по теме, оказывает помощь в разработке календарного графика на период выполнения работы, проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации, проверяет выполнение работы по частям и в целом.

После получения задания руководителя для студента наступает этап непосредственной работы над темой работы. С учетом предварительного ознакомления с литературными источниками и анализа имеющихся сведений выпуск-

ник должен сформулировать цели и задачи ВКР, составить календарный план работы (Приложение 1). В Приложении 2 приведена форма задания для обучающихся по программам магистратуры.

Кроме календарного плана необходимо составить план, раскрывающий основную проблематику работы и последовательность ее изложения. Наличие подробного плана позволит целенаправленно подбирать источники и литературу, оптимизировать работу с ними.

Кафедра регулярно заслушивает отчеты студентов и научных руководителей о ходе подготовки ВКР.

ВКР должна выполняться студентами самостоятельно, творчески, с учетом возможностей реализации отдельных частей ВКР на практике.

Нужно помнить, что научные руководители дают рекомендации, что и как выполнять, а принимает окончательное решение и отвечает за сделанное только автор ВКР. Каждое принятое решение должно быть тщательно продумано.

3 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ

3.1 Структура и содержание работы

Выпускная квалификационная работа строится в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Объем ВКР составляет от 40 до 80 страниц (без учета приложений).

Титульный лист

Титульный лист является первым листом ВКР, для дипломных и бакалаврских работ выполняется по образцу, приведённому в Приложении 3.

Наименование Министерства образования и науки Российской Федерации пишется строчными, наименование вуза - прописными буквами.

Названия факультета, кафедры, код и направление (специальность), профиль (специализация, при наличии), фамилия, имя, отчество выпускника пишутся строчными буквами, с первой прописной, слова «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ или БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА» и наименование темы – прописными буквами.

Далее справа расписываются декан факультета, утверждающий допуск к защите в ГЭК, заведующий кафедрой, научный руководитель. Перед каждой подписью указывают должность и ученую степень, справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего работу, ниже, под подписью - дату подписания.

Внизу указывается город и год выпуска работы без знаков препинания. Все надписи (кроме слов «Выпускная квалификационная работа» и темы работы) выполняются 14 шрифтом, указанные слова – 16 шрифтом.

Титульный лист магистерской диссертации заполняется по форме, приведенной в Приложении 4. Наименование Министерства образования и науки Российской Федерации пишется строчными, наименование вуза - прописными буквами. Названия факультета, кафедры, код, направление, профиль, фамилия, имя, отчество выпускника пишутся строчными буквами, с первой прописной, слова «МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ» и наименование темы – прописными буквами. В графе «Допустить к защите в ГЭК», кроме подписей декана и заведующего выпускающей кафедрой, ставятся подписи руководителя магистерской программы, научного руководителя, консультантов (если они имеются) и магистранта.

У всех подписантов обязательно указываются должность и ученая степень, справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию подписавшегося лица. Внизу указывается город и год выпуска диссертации без знаков препинания. Все надписи (кроме слов «Магистерская диссертация» и темы диссертации) выполняются 14 шрифтом, указанные слова – 16 шрифтом.

Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) включает наименования всех частей и пронумерованных арабскими цифрами разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Оглавление (содержание) должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе «Введение», название разделов ВКР, «Заключение», «Список использованных источников и литературы». Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Названия разделов, подразделов и пунктов печатают без отступа от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы заполняют отточием.

Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят.

«Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» не нумеруются.

При оформлении содержания удобно создать таблицу в Word из двух столбцов и необходимого количества строк. В первом столбце будут размещаться номера разделов, подразделов, пунктов и их названия, во втором – количество страниц. После оформления содержания, границы таблицы необходимо удалить или стереть (с помощью инструмента «границы и заливка»), чтобы при распечатывании их не было видно.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 5.

Введение

Во введении должно быть отражено:

- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;
- определение границ исследования (при необходимости): предмет, объект, гипотеза, хронологические и/или географические рамки;
- определение основной цели работы и выделение основных задач;
- обоснование теоретических основ работы и методов исследования.

Объем введения – до 5 процентов текста работы.

Освещение актуальности должно быть емким. Начинать ее описание изда- лека нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной-двух страниц печатного текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и бу- дет видна актуальность темы. Актуальность может быть определена как зна- чимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободнев- ность.

Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Актуальность темы определяет потребности общества в получении каких-либо новых знаний в этой области. Как любой другой продукт, ожидаемые новые знания нуждаются в обосновании потребности: кому, для каких целей эти знания нужны, каков объем, качество этих знаний и т.д.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить и т.п.). Желание исследователя ответить на вопросы по объему и качеству новых знаний определяет цель исследования. Определение цели – весьма важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого исследователя: что изучать, что анализировать, какими методами можно получить новые знания. Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута.

Формулировки этих задач необходимо делать конкретно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов диссертационной работы. Это важно также и потому, что заголовки таких разделов рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Далее формулируются объект и предмет исследования. Объект научного исследования – это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами, относительной автономностью существования. Объект порождает проблемную ситуацию и избирается для изучения. Предмет научного исследования – логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе точки мысленного обзора, аспекта, «среза» отдельных проявлений наблюдаемого сегмента реальности.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание автора, именно предмет исследования определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Обязательным элементом введения ВКР является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала и необходимым условием достижения поставленной цели.

Основная часть

Основная часть ВКР состоит из 2 и более разделов, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении подраздела на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Раздел должен отражать самостоятельный сюжет проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Тщательно следует сохранять логику изложения между раздела-

ми и последовательность перехода от одной сюжетной линии к другой. Разделы и подразделы ВКР завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущего раздела подводили читателя к главному содержанию последующего. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение (выводы)

Заключение (выводы) завершает(ют) ВКР. Здесь отражаются итоги всей работы, не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в разделах работы. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите выпускной квалификационной работы.

Объем заключения – до 5 процентов текста работы.

Практические рекомендации

В некоторых случаях после заключения (выводов) могут приводиться практические рекомендации, отражающие возможность использования результатов исследования в практической деятельности (в производстве, для разработки курсов и спецкурсов, уроков и др.).

Список использованных источников и литературы

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Список источников должен охватывать не менее 20-30 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Приложения

Для лучшего понимания и пояснения выпускной квалификационной работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, последний лист в списке литературы есть последний лист ВКР.

Приложения нужны, во-первых, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов выпускника.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297x420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного – "рекомендуемое" или "справочное". Приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, их располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, например, «согласно Приложению 3 ...».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, жирным шрифтом в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Иллюстрации, формулы и таблицы приложений оформляются по правилам, изложенным в пунктах 3.2.3-3.2.5.

3.2 Требования к оформлению работы

3.2.1 Общие требования

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

ВКР выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия разделов, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Слова «Раздел» или «Глава» перед номерами в заголовках не пишутся.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter).

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей ВКР.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.0.12-2011. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Буквен-

ные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:

100 kW; 100 кВт

80 %

$(1/60) s^{-1}$.

Неправильно:

100kW; 100кВт

80%

$1/60s^{-1}$.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Правильно:

20°.

Неправильно:

20 °.

3.2.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3.2.3 Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в дипломной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки (ГОСТ 2.105). В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

Пример:

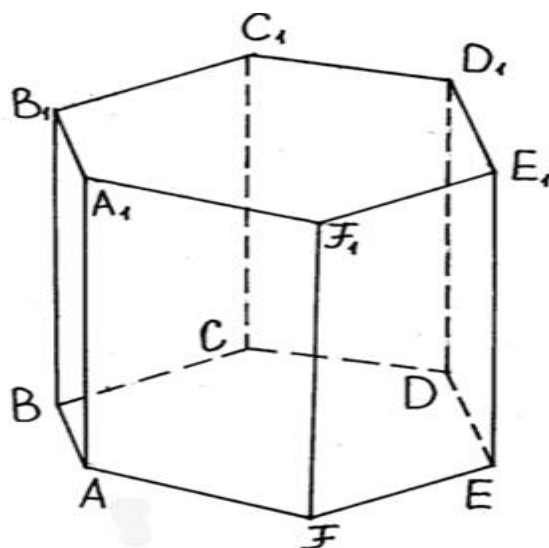


Рисунок 1 – Схема призмы

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Пример:

- Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере. Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

3.2.4 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее

одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенство (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы располагают по центру строки.

Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$F=m \times a \quad (1)$$

где F – сила, Н;

m – масса тела, кг;

a – ускорение, м/с^2 .

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

3.2.5 Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в выпускной квалификационной работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105-95.

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица 5.1.

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

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. Название таблицы указывается после знака тире слева над таблицей без абзацного отступа в одну строку.

Пример:

Таблица 1 – Характеристика рек Тюменской области

Реки	Длина, км	Средняя ширина, м	Средняя глубина, м
Тобол	300	82	3,7
Вагай	272	34	2,3
Ишим	625	56	2,6

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовков помещается только перед первой ее частью. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят. На следующей странице после слов «Продолжение таблицы» верхнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

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

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

3.2.6 Примечание

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в ВКР при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации. Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1. _____
2. _____
3. _____

4 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4.1 Общие требования

Список использованных источников и литературы (библиографический список) - важная часть выпускной квалификационной работы. Он помещается после основного текста и дает возможность автору документально подтвердить достоверность и точность приводимого фактического материала, на основе которого строится исследование. Список использованной литературы характеризует глубину и широту вхождения в тему, позволяет судить об эрудиции и научной культуре выпускника. Составление библиографической записи осуществляется по ГОСТ 7.1-2003. В библиографических записях заголовков может быть выделен шрифтом (жирным, курсивом). Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Выбор заглавия списка

Возможны три варианта заглавия списка:

ЛИТЕРАТУРА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Если в список включаются все документы, изученные выпускником по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом - литература.

Если включается только то, что анализировалось в историографическом обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия - список использованной литературы.

Наконец, если кроме литературы использовались еще и источники, выпускник останавливается на третьем варианте заглавия - список использованных источников и литературы.

В области заглавия форма обозначения материала необязательна, слово «Текст» в квадратных скобках приводить необязательно. Другие формы материала: электронный ресурс, карты, рукопись указываются в квадратных скобках без сокращения: [Электронный ресурс], [Рукопись].

Структура списка

Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Автору предоставляется право выбора из вариантов расположения: алфавитного, хронологического, систематического.

Алфавитное расположение

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. Оно позволяет собрать труды автора в одном месте, облегчает разыскание конкретного произведения, ускоряет проверку правильности библиографического описания по справочному аппарату библиотеки.

При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан.

Авторов-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора - в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Систематическое расположение

При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы.

Внутри раздела записи располагаются в алфавитном или хронологическом порядке.

Хронологическое расположение

Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвященных развитию науки, деятельности определенного лица, в изданиях типа «Собраний сочинений», «Избранных произведений» или в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи дают в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причем во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список нумеруется арабскими цифрами с точкой и печатается с абзацного отступа.

4.2 Примеры библиографического описания документов

Официальные издания

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» – Новосибирск : Норматика, 2015. – 143 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПРС. – М. : ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Книги под фамилией автора

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

Книги одного автора

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева. – СПб. : Евразия, 2001. – 344 с.

Тюхтенов, С. С. Школа мужества (Записки прокурора) / С. С. Тюхтенов. – Горно-Алтайск : Издательство, 2011. – 200 с.

Щербинина, Л. Ф. Конституционное (уставное) право субъектов Российской Федерации: учебное пособие / Л. Ф. Щербинина. – Барнаул : АлтГПА, 2012. – 202 с.

Книги двух авторов

Бочаров, И. Н. Кипренский / И. Бочаров, Ю. Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2001. – 390 с.

Рязанцев, С. В. «Наши» за границей / С. В. Рязанцев, А. А. Гребенюк. – М. : ИСПИ РАН, 2014. – 238 с.

Книги трех авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Бахвалов, Н. С. Численные методы / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков. – 2-е изд. – СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с.

Книги под заглавием

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами (коллективные монографии, сборники статей и т.д.).

Эндодонтия / Т.В. Порнух [и др.].- СПб. : Медицина, 2000. – 79 с.

Книга, имеющая более четырех авторов, изданная под редакцией, или с ответственным редактором

Управление персоналом : учеб. пособие / С. И. Самыгин и [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. – 511 с.

Комплексный мониторинг латентных конфликтов и рисков в полиэтнической среде / Е. В. Литягин [и др.]; отв. ред. Е. В. Литягин. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2015. – 108 с.

Сборник работ разных авторов

Оценка качества образования: опыт, проблемы, перспективы: сборник научных трудов / под ред. В. А. Чистяковой, О. С. Саврасовой – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2015. – 154 с.

Объединенная Германия: десять лет / отв. ред. и сост. А. А. Амплеева. – М. : ИНИОН, 2001. – 273 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов; под ред. проф. Л. И. Скворцова. – 26-е изд., испр. и доп. М. : Оникс : Мир и образование, 2009. – 736 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М. : Экономика. – 1999. – 1055 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций. - Ввод. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек). - ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.). – 5 с.

Многотомные издания

Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Неопубликованные документы

Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / рук. А. А. Джиго. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук / И. В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

Алексеев, П. В. Формирование мусульманского текста русской литературы в поэтике русского романтизма 1820-1830-х годов : автореф. дис. канд. филолог. наук / П. В. Алексеев. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2006. – 23 с.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Русский вестник : еженед. газ. : / учредители Международный фонд славянской письменности и культуры; Благотворительный фонд поддержки православных программ «Славия»; ООО «Гефест». – 2011, спец. Вып., № 16-17 – . – М., 2011– . – 24 полос. – Еженед.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721.

Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000– .

Продолжающийся сборник

Вопросы инженерной сейсмологии : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. – Вып. 1 (1958)– . – М. : Наука, 2001– . – ISSN 0203-9478.

Вып. 34. – 2001. – 137 с.

Вып. 35. – 2001. – 182 с.

Вып. 36. – 2002. – 165 с.

Изоиздания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 [Изоматериал] / Б. М. Кустодиев (1878–1927). – Самара : Агни, 2001.

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : календарь : 2002 / дизайн П. Канайкина. – СПб. : П-2, 2001. – [24] с.

Нотные издания

Бойко, Р. Г. Петровские звоны [Ноты] / Ростислав Бойко. – Партитура. – М. : Композитор, 2001. – 96 с.

Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – М. : Композитор, 2001. – 34 с.

Картографические издания

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / гл. ред. Н. Н. Полункина. – 1 : 25 000 000. – М. : ПКО «Картография», 2001. – 1 к. (2 л.).

Европа. Государства Европы [Карты] / ред. Н. А. Дубовой. – 1 : 5000 000, 50 км в 1 см. – М. : Роскартография, 2000. – 1 к..

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков ; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М. : Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск.

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк.

Составные части документов

Описание статей

Из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М. : Юрист, 2003. – С. 51-91.

Кергилова, Н. В. Студенческое научное общество как форма профессиональной подготовки студентов вуза / Н. В. Кергилова, Е. Ю. Кудрявцева // Оценка качества образования: опыт, проблемы, перспективы : сб. науч. тр. - Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2015. – С. 118–122.

Из газеты

Михайлов, С. А. Езда по-европейски / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Из журнала

Маринин, А. М. Республика Алтай – трансграничный район России, Евразии / А. М. Маринин // Известия Алтайского республиканского отделения Русского географического общества. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2012. – Вып. 3. – С. 47-52.

Из материалов научной конференции

Газукина, Ю. Г. Проблемы перехода к налогообложению объектов недвижимости по рыночной стоимости / Ю. Г. Газукина // Управление регионом: тенденции, закономерности, проблемы : матер. межрегион. VII науч.-практ. конф. с междунар. участием. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2010. - С. 129-130.

Из сериального издания

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Описание раздела, главы

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Описание рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2.

Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки / Александр Зданович. – М. : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с.

Электронные ресурсы

Описание электронных ресурсов приводят в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Ресурсы локального доступа

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета.

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

При описании электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, допускается вместо слов «режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). В области примечания (после указания режима доступа) может приводиться дата обращения к ресурсу, которая заключается в круглые скобки (дата обращения: 22.03.2016).

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997 -.- URL: <http://www.rsl.ru>.

Андреев, В. П. Лекции по физиологии растений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Андреев. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : РГПУ им. А.И. Герцена, 2012. – Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/20552> (дата обращения: 15.04.2016).

О мерах государственной поддержки развития кооперации российских высших учебных заведений и организаций, реализующих проекты по созданию высокотехнологичного производства: постановление Правительства РФ от 09.04.2007 № 218 [Электронный ресурс] : URL: <http://government.consultant.ru/documents/1057403> (дата обращения: 20.07.2015).

5 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

5.1 Общие положения

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного труда следует приводить цитаты. Они используются для того, чтобы без искажения передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в списке использованных источников в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В тексте ВКР часто приходится ссылаться на факты, установленные другими авторами, или включать в текст заимствованный у них материал. При недобросовестном заимствовании говорят о плагиате (от лат. «похищаю»), то есть, умышленном присвоении чужих идей, материалов и т.п. При обнаружении научным руководителем студента плагиата в работе на стадии ее написания, студент обязан исправить работу согласно правилам цитирования и заимствования текста. При обнаружении плагиата во время защиты работы, работа снимается с рассмотрения.

При написании выпускной квалификационной работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник заимствования. Ссылки позволят убедиться в достоверности приводимого фактического материала.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом и упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска этого документа.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой.

Полная библиографическая ссылка – это список использованных источников и литературы, его составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткая ссылка, предназначенная только для поиска документа – объекта ссылки, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05 2008.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Для связи текста с библиографическими ссылками в подстрочных и затекстовых примечаниях, а также с библиографическими описаниями в библиографическом списке используют отсылки в тексте. Отсылки дают в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, фамилий авторов и основных заглавий произведений, годов издания, страниц и т.д.

Библиографическая ссылка выполняется шрифтом Times New Roman, 12 пт, через один интервал.

Библиографическую ссылку приводят полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте работы. Допускается включать ссылку частично в текст и частично в примечание.

Приведенные в тексте библиографические сведения о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочном (затекстовом) примечании на языке оригинала. Пример:

в тексте:

«Именно потому, что мы знаем силу искусства, так велика наша ответственность», эти весьма характерные для Анны Зегерс слова взяты эпиграфом к сборнику ее литературоведческих работ «Вера в земное»⁵.

в ссылке:

5 Seghers A. Glauben an Irdisches: Essays aus vier Jahrhunderten. -Leipzig, 1969. -S. 2.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования.

Пример: Цит. по: Марченко М.Н. Источники права: учеб. пособие. – М., 2005. С. 86.

5.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры:

(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006)

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Челябинск : энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM))

(Российская книжная палата : [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>)

5.3 Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Примеры:

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

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006.

или более подробно:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 305–412.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. – М. : Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. – ISBN 5-901202-22-8.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

5.4 Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части².

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

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

или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

В тексте:

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

В затекстовой ссылке:

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

² Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

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

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, – в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой:

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

5.5 Повторная библиографическая ссылка

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 данного документа.

Примеры:

Внутритекстовые ссылки:

Первичная | (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)

Повторная | (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)

Первичная | (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)

Повторная | (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)

Подстрочные ссылки:

Первичная | ¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.

Повторная | ¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.

Первичная | ² Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты : Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

Повторная | ⁶ Геоинформационное моделирование ... С. 28.

Затекстовые ссылки:

Первичная | ⁹⁵ Анастасевич В. Г. О библиографии // Улей. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14–28.
Повторная | ¹⁰⁸ Анастасевич В. Г. О библиографии. С. 15.

Первичная | ⁸ Археология: история и перспективы : сб. ст. Первой межрегион. конф., Ярославль, 2003. 350 с.
Повторная | ¹⁴ Археология: история и перспективы. С. 272.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

Внутритекстовые ссылки:

Первичная | (Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рьжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)
Повторная | (Там же)

Первичная | (Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 1998)
Повторная | (Ibid.)

Подстрочные ссылки:

Первичная | ¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.
Повторная | ¹⁹ Там же. С. 68.

Первичная | ³⁷ Служебный каталог чешуекрылых. Владимир : Нац. парк «Мещера», 2006. С. 132–136.
Повторная | ³⁸ Там же. С. 157.
| ³⁹ Там же. С. 164.

Затекстовые ссылки:

Первичная | 52. Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.
Повторная | 53. Там же. Вып. 9. С. 112.

5.6 Комплексная библиографическая ссылка

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок,

содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Iidem»:

Подстрочная комплексная ссылка:

* Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188 ; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23.

Затекстовая комплексная ссылка:

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

5.7 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Примеры:

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска)

* Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL:

<http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

¹⁰ Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL:

<http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

25. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным в разделах 5.1-5.6, с учетом следующих особенностей.

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.):

⁸ Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб : програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей : материалы семинара-тренинга, 23-24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

53. Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура : курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

5.8 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.

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архивохранилища не является общепринятой, название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 или раскрывают после приведенной аббревиатуры:

РГИА

РГАДА

ОАД РНБ *или* Отд. арх. документов РНБ

Арх. РГБ

Арх. кинофонофото документов

НА РТ (Нац. арх. Республики Татарстан)

Примеры:

12. Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии : материалы и заметки, 26 февр. – 10 марта 1924 г. // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.

28. Лонгинов М. Н. Письма (9) С. Д. Полторацкому, 1857–1860 гг. // ОР РНБ. Ф. 603 (С. Д. Полторацкий). Д. 145. 15 л.

Если дело (единица хранения) или конкретный документ, хранящийся в деле, являющийся объектом ссылки, не имеет заглавия, оно может быть сформулировано исследователем; в этом случае заглавие приводят в квадратных скобках до или после поисковых сведений о документе:

47. [Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии] // РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. Д. 1. 214 л.

или

47. РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. Д. 1. 214 л. [Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии].

Если необходимо указать автора и заглавие или только заглавие дела, в котором хранится документ – объект ссылки, эти сведения приводят после поисковых сведений о документе в круглых скобках:

²⁶ Куфаев М. Н. Письмо Б. С. Боднарскому от 20 октября 1925 г. // ОР РГБ. Ф. 573. Картон 41. Д. 55. Л. 18. (Письма М. Н. Куфаева Б. С. Боднарскому, 1920–1930-е гг.).

В примечаниях могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа и др. Примечания приводят после поисковых сведений о документе и разделяют точкой и тире; предписанный знак точку и тире допускается заменять точкой:

² ГАРФ. Ф. 130. Оп. 6. Д. 305. Л. 32–35. – Копия.

⁹ ЦГА Армении. Ф. 815. Оп. 1. Д. 27. Л. 13. – Мкоп. из лич. арх. Н. Н. Алихова.

²⁹ НБА РКП. Ф. 2. Оп. 1. Д. 1. Копия. Подлинник: ГАРФ. Ф. Р-9658. Оп. 6. Д. 1.

118. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307. – Оpubл.: Машкова М. В., Сокурова М. В. Из истории возникновения «Книжной летописи» // Сов. библиогр. 1957. № 47. С. 19.

6 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При защите ВКР проверяется готовность выпускника к решению профессиональных задач, определенных федеральным государственным образовательным стандартом направления (специальности), оценивается приобретенный выпускником в процессе обучения практический опыт, способность аргументировано обосновывать и защищать в процессе дискуссии выполненные исследования.

6.1 Допуск к защите

Процедура защиты ВКР в Горно-Алтайском государственном университете определяется «Положением о государственной итоговой аттестацией выпускников», утвержденным Ученым советом университета 28.01.2016, и «Положением о выпускной квалификационной работе», утвержденным Ученым советом университета 03.03.2016. В соответствии с этими положениями к защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной образовательной программе высшего образования.

Подготовленная выпускная квалификационная работа представляется научному руководителю, который составляет письменный отзыв о ней (Приложение 6).

К магистерской диссертации прилагается напечатанная аннотация объемом не более одной страницы, в которой должны быть отражены основные положения диссертации. Аннотацию готовит магистрант (Приложение 7).

ВКР, выполненные по завершении основных образовательных программ специалитета и магистратуры, подлежат рецензированию. Рецензент оценивает работу по форме и содержанию. Для проведения рецензирования дипломной работы и магистерской диссертации указанные работы направляются представителю другой организации или структурного подразделения вуза. Рецензирование выпускной квалификационной работы сотрудниками кафедры, на которой выполнялась работа, не допускается. Представитель другой организации должен иметь высшее образование по профилю специальности (направления) выпускника. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в вуз письменную рецензию на указанную работу. В рецензии оценивается соответствие работы установленным требованиям по четырехбалльной шкале. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью учреждения, являющегося основным местом работы рецензента.

Рецензия оформляется в соответствии с вариантами, приведенными в Приложении 8.

ВКР представляется рецензенту не менее чем за две недели до ее защиты. Рецензия должна быть получена не позднее, чем за десять дней до защиты. Ес-

ли ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам (по решению кафедры). Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

Отрицательная рецензия не является препятствием для защиты работы. В этом случае участие рецензента в заседании ГЭК, где защищается работа, обязательно.

Выпускная квалификационная работа с рецензией (для дипломной работы и магистерской диссертации), отзывом научного руководителя, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе, представляется в ГЭК для защиты.

В случае если заведующий кафедрой (научный руководитель) не считает возможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры и представляется через декана факультета на утверждение ректору университета.

В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) университета и проверяются на объем заимствования.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и иных сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Проверка на объем заимствования текста ВКР проводится в соответствии с «Методическими указаниями по проверке выпускных квалификационных работ студентов в системе «Антиплагиат. ВУЗ», утвержденными приказом ректора университета № 111 от 09.04.2014.

Тексты ВКР размещаются в ЭБС Горно-Алтайского государственного университета в соответствии с «Положением о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Горно-Алтайского государственного университета», утвержденным Ученым советом 28.01.2016.

В государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР представляются следующие документы:

- выпускная квалификационная работа, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе;
- письменный отзыв руководителя;
- письменная(ые) рецензия(и) (для дипломной работы и магистерской диссертации);
- зачетная книжка, заполненная в точном соответствии с учебным планом.

Кроме этого, в ГЭК могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы.

Текст ВКР в электронном виде представляется на выпускающую кафедру для последующего размещения в ЭБС университета.

Рецензия (для дипломной работы и магистерской диссертации) и отзыв научного руководителя помещаются после последнего листа работы и сдаются вместе с ВКР в переплет. В содержание работы и в общий объем страниц они не включаются.

Представленный в ГЭК экземпляр ВКР передается на выпускающую кафедру для дальнейшего представления в научно-техническую библиотеку ГАГУ.

6.2 Процедура защиты

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состав которой определяется вузом и утверждается приказом ректора. ГЭК руководит утвержденный Министерством образования и науки РФ председатель ГЭК.

При необходимости к защите представляются и иллюстративные материалы (плакаты, слайды, опытные образцы, модели, программные продукты и т.п.).

Председатель ГЭК называет фамилию, имя, отчество студента, тему работы. Студенту предоставляется слово для доклада (время доклада не более 10 мин).

После доклада студенту - автору работы задаются вопросы членами ГЭК и присутствующими. Докладчику может быть задан любой вопрос (в том числе и на иностранном языке) по содержанию работы, а также вопросы общего характера с целью выяснения степени его самостоятельности и умения ориентироваться в вопросах специальности (направления).

После ответов на вопросы зачитывается рецензия (предоставляется слово рецензенту), отзыв руководителя и предоставляется выпускнику слово для ответа на замечания рецензента, если таковые имеются.

С разрешения председателя ГЭК выступают члены ГЭК и желающие из числа присутствующих на защите.

Затем для ответа выступавшим, заключительное слово предоставляется студенту. После этого председатель ГЭК выясняет, есть ли замечания по процедуре защиты (их вносят в протокол) и объявляет окончание защиты выпускной квалификационной работы.

Общая длительность защиты одной работы - не более 30 минут.

6.3 Требования к докладу и иллюстрациям

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

- цель работы;
- теоретические предпосылки исследования;
- обоснование метода выбора исследования;

- изложение основных результатов работы;
- перспективы дальнейшего развития темы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада.

При защите выпускной квалификационной работы в ГЭК рекомендуется пользоваться кратким планом доклада или тезисами к нему.

Основные результаты представляются на защиту в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем, макетов, коллекций, гербария и т.д. Все линии, буквы и цифры должны быть четкими и хорошо видимыми с расстояния до 5 метров.

Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы и оформлены в соответствии с требованиями ГОСТов.

6.4 Результаты защиты

Оценка выпускной квалификационной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проводится на закрытом заседании ГЭК в результате обсуждения и открытого голосования с правом решающего голоса председателя ГЭК и оглашается в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Студентам, имеющим в зачетных книжках не менее 75% оценок «отлично» (остальные «хорошо»), защитившим выпускные квалификационные работы с оценкой «отлично», выдаются документы об образовании и о квалификации с отличием.

Председатель комиссии совместно с секретарем готовят отчет о проведенной защите выпускных квалификационных работ, который утверждается на заседании кафедры.

Студент, не защитивший ВКР, допускается к повторной защите не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после проведения защиты ВКР. Студенты, не защитившие ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), вправе пройти защиту в течение 6 месяцев после завершения срока защиты ВКР.

При повторном прохождении защиты ВКР по желанию обучающегося решением кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР.

ВКР после защиты хранится в университете.

Выпускнику разрешается, по его желанию, снять копию с работы. При необходимости передачи ВКР предприятию для внедрения в производство с нее снимается копия.

По итогам защиты ГЭК может рекомендовать результаты выпускной квалификационной работы для представления в печать, выдвинуть ее на конкурс.

6.5 Особенности защиты выпускных квалификационных работ для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее вместе – лица (обучающиеся) с ОВЗ) создаются материально-технические условия для доступа в помещения университета, нахождение в которых необходимо указанным обучающимся для прохождения государственной итоговой аттестации и комфортного и безопасного пребывания в вузе в период защиты ВКР.

Обучающимся с ОВЗ предоставляется возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей во время защиты ВКР. Продолжительность защиты ВКР для указанных лиц может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности не более чем на 15 минут по письменному заявлению обучающегося.

Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в вузе).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. **ГОСТ Р 7.05-2008.** Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – 19 с.
2. **ГОСТ 7.1-2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. – Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 2004-07-01. – М. : Стандартинформ, 2010. – 49 с.
3. **ГОСТ 8.417-2003.** Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин. – Введ. 2003-09-01. – М.: Издательство стандартов, 1981. – 40 с.
4. **ГОСТ 7.32-2001.** Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91 ; введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 20 с.
5. **ГОСТ 7.82-2001.** Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 23 с.
6. **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2000-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2000. – 10 с.
7. **ГОСТ 2.105-95.** Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. – Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71 ; введ. 1996-07-01. – Доступ из информационно-справочной системы «КОДЕКС». – <http://it-gost.ru>, свободный.
8. **ГОСТ Р 7.0.12-2011** Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – введ. 2012-09-01. – М.: Стандартинформ, 2012. – 24 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(справочное)

Примерный календарный план мероприятий для подготовки выпускной квалификационной работы

Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1 Встреча со студентами с целью ознакомления с нормативно-правовыми актами по организации и проведению государственной итоговой аттестации		
2 Выбор темы ВКР и научного руководителя		
3 Утверждение темы		
4 Определение содержания и структуры		
5 Подбор литературы, материалов, подробный план отдельных разделов		
6 Написание отдельных подразделов и разделов. Обсуждение с научным руководителем		
7 Представление чернового варианта		
8 Отчет о выполнении графика работы		
9 Анализ чернового варианта		
10 Апробация материалов		
11 Подготовка доклада на студенческую научную конференцию. Выступление на конференции		
12 Работа над окончательным вариантом		
13 Предварительная защита. Допуск студента к защите работы		
14 Представление окончательного варианта		
15 Проверка текста ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат. ВУЗ»		
16 Рецензирование ВКР (для дипломной работы и магистерской диссертации)		
17 Представление работы в ГЭК		
18 Защита ВКР		

Примечание - Факультетам предоставляется право вносить коррективы в данный план.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(справочное)

Пример оформления задания на выполнение магистерской диссертации

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

на выполнение магистерской диссертации

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

Тема диссертации: _____

Задание _____

Руководитель магистерской программы _____

Подпись Ф.И.О.

Научный руководитель _____

Подпись Ф.И.О.

Магистрант _____

Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(обязательное)

Пример оформления титульного листа

Вариант 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра экономики предприятия и прикладной информатики

Направление 38.03.01 Экономика
Профиль Экономика предприятий и организаций

Привалов Дмитрий Александрович

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (БАКАЛАВРСКАЯ)
РАБОТА**

**ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

«Допустить к защите в ГЭК»
Декан факультета, к.э.н.,
доцент _____ Ю.Г. Газукина
«__» _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой
к. э. н., доцент

_____ Е.А. Петрова
«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель
к.э.н., доцент
_____ К.Г. Янковская

Работа защищена
«__» _____ 20__ г.
с оценкой _____
председатель ГЭК _____

(подпись)

Горно-Алтайск 20__

Вариант 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет агротехнологий и ветеринарной медицины

Кафедра инфекционных, инвазионных и незаразных болезней

Специальность 36.05.01 Ветеринария
Специализация Ветеринарная фармация

Писаренко Антон Витальевич

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
(ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА**

**ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНАЯ ЭКСПЕРТИЗА МЯСА ПРИ
ПАРАЗИТАРНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ В Г. ГОРНО-АЛТАЙСКЕ**

«Допустить к защите в ГЭК»
Декан факультета, к.с.-х.н.,
доцент _____ Л.И. Суртаева
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
д.в.н., профессор
_____ С.А. Шевченко
«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель
к.в.н., доцент
_____ Ч.Т. Айбыкова

Работа защищена
«__» _____ 20__ г.
с оценкой _____
председатель ГЭК _____
(подпись)

Горно-Алтайск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(обязательное)

**Пример оформления титульного листа
магистерской диссертации**

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Естественно-географический факультет

Кафедра геоэкологии и природопользования

Направление 06.04.01 Экология и природопользование
Профиль Экология

Суразаков Виктор Анатольевич

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

(16 пт)

**ДЕГРАДАЦИЯ АРИДНЫХ ЭКОСИСТЕМ ВЫСОКОГОРИЙ
АЛТАЯ И ПУТИ ЕЕ СНИЖЕНИЯ**

«Допустить к защите»

Декан факультета, к.г.н, доцент

(подпись, дата)

О.В. Климова

Зав. кафедрой, д.с.-х.н., профессор

(подпись, дата)

М.И. Яськов

Руководитель магистерской
программы, д.г.н., профессор

(подпись, дата)

М.Г. Сухова

Научный руководитель,
д.с.-х.н., профессор

(подпись, дата)

М.И. Яськов

Магистрант

(подпись, дата)

В.А. Суразаков

Диссертация защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель ГЭК _____

(подпись)

Горно-Алтайск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
(обязательное)

Пример оформления содержания

Введение.....	3
1 Политзаключенные Западной Сибири.....	5
1.1 Социальный состав политзаключенных.....	5
1.2 Особенности тюремного режима.....	15
2 Формы и методы борьбы.....	26
2.1 Организация побегов из мест заключения.....	26
2.2 Революционная деятельность в неволе.....	38
Заключение.....	53
Список использованных источников и литературы.....	55
Приложение 1 (справочное) Некоторые данные о политзаключенных Западной Сибири.....	57

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
(справочное)

**Форма отзыва научного руководителя
выпускной квалификационной работы**
Вариант 1

ОТЗЫВ
научного руководителя
выпускной квалификационной (дипломной или бакалаврской) работы
(магистерской диссертации)

Работа выполнена

студентом (кой) _____
Факультет _____
Кафедра _____ группа _____
Направление (специальность) _____
Научный руководитель _____

Оценка соответствия подготовленности автора требованиям выпускной квалификационной работы ФГОС ВО

Требования к профессиональной подготовке (компетенции)	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
Умеет корректно формулировать задачи (проблемы) своей деятельности (проекта, исследования), устанавливать их взаимосвязи, строить модели систем задач (проблем), анализировать, диагностировать причины появления проблем			
Умеет формулировать цели проекта (проблемы) решения задач (проблем), критерии и показатели достижения целей, строить структуры их взаимосвязей, устанавливать приоритеты решения задач (проблем), учитывать нравственные аспекты деятельности			
Умеет прогнозировать динамику, тенденции развития объекта, процесса, задач, проблем, их систем, пользоваться для этого формализованными моделями, методами			
Владеет компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
Владеет современными методами проектирования: уметь строить обобщенные варианты (или концепции) решения проблемы, задачи (или их систем), анализировать эти варианты, прогнозировать последствия каждого варианта, синтезировать альтернативные варианты, находить компромиссные решения в			

условиях многокритериальности, неопределенности, планировать реализацию проекта			
Умеет пользоваться системами моделей объектов (процессов) деятельности или выбирать (строить) адекватные объекту модели			
Знает основные этапы жизненного цикла изделия, продукции или услуги			
Владеет информационными технологиями в обеспечении качества			
Умеет на основе концепции всеобщего управления качеством сформулировать перспективную политику развития организации и разработать систему ее реализации			
Умеет вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности			
Умеет проводить корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества			
Умеет анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа			
Знает методы системного анализа			
Умеет осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности			
Уметь осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества			
Умеет развивать партнерство в процессе улучшения качества, то есть налаживать в этой области отношения с потребителями и поставщиками			
Владеет методами изучения, планирования, управления и аудита систем качества			
Способен планировать навыки и консультировать работников всех подразделений по организации действий, направленных на непрерывное улучшение качества			
Владеет проблемно-ориентированными методами анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества			

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Процент оригинальности текста _____

Заключение _____

Руководитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Вариант 2

ОТЗЫВ научного руководителя

О работе _____
(фамилия, имя, отчество студента)

_____ факультета по направлению (специальности) _____

На тему _____

Актуальность темы _____

Новизна тематики в решении вопроса _____

Теоретическая и практическая ценность полученных результатов _____

Сроки начала и окончания работы (включая сбор материалов) _____

Общая характеристика работы студента во время практики и выполнения выпускной квалификационной работы, степень самостоятельности и творческого отношения к работе

Участие в научной работе _____

Процент оригинальности текста _____

Заключение о научной и практической ценности работы, рекомендации к внедрению, возможности присвоения квалификации (степени) и рекомендации к поступлению в магистратуру (аспирантуру) _____

Научный руководитель _____
(должность, учёная степень, учёное звание)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

(справочное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

магистерской диссертации «Макрофитная растительность озер Горного Алтая»

Работа содержит 96 страниц, 105 использованных источников, 5 приложений.

В работе впервые рассмотрено состояние водной флоры и растительности озер Горного Алтая; приведены спектры таксономического, экологического, хронологического и ценотического анализов; обсуждены результаты исследования озер.

Распределение видов по озерам неоднородно и в основном зависит от физико-химических параметров водной среды и морфометрических характеристик озер. Водная флора озер сложена широкоареальными видами. Исследуемые ключевые участки озер характеризуются как биотопы с умеренно жесткой пресной водой, с реакцией среды от нейтральной до слабощелочной, умеренным количеством питательных веществ, с грунтами, богатыми органическими веществами.

Магистрант _____ / ФИО
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
(справочное)

**Форма рецензии на
дипломную работу (магистерскую диссертацию)
Вариант 1**

**РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу (магистерскую диссертацию)**

Работа выполнена

студентом (кой) _____

Факультет _____

Кафедра _____ группа _____

Специальность (направление) _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка работы

Показатели	Оценки				
	5	4	3	2	*
Актуальность тематики работы					
Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, инженерных расчетов					
Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записи и стандартам					
Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений					

* - не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

Рецензент _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Вариант 2

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу (магистерскую диссертацию)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, специальность _____

На тему _____

Актуальность темы _____

Основное содержание работы _____

Значение и оценка полученных результатов _____

Качество оформления и изложения _____

Соответствие темы и выводов излагаемому материалу _____

Замечание по работе _____

Что можно рекомендовать для внедрения _____

Заключение: а) ценность работы _____

б) оценка по пятибалльной системе _____

в) рекомендация ГЭК _____

Рецензент _____

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Учебное издание

**ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Автор-составитель:
Куриленко Т.К.**

Издательство Горно-Алтайского государственного университета
649000, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, 1.

Подписано в печать 29.04.2016 г. Формат 60x84/16.
Бумага для множительных аппаратов. Печать ризо.
Печ. л. – 3,25. Тираж 100 экз.
Заказ № 55.

Отпечатано полиграфическим отделом
Горно-Алтайского госуниверситета
649000, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, 1.