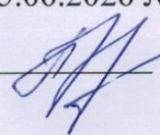


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

кафедра экономики и управления

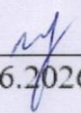
Утверждена на заседании кафедры

Экономики и управления
(протокол от 05.06.2026 №13)

Зав. кафедрой  Т.Г. Красота

Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности


05.06.2026 г.

Ю.П. Штепа

Методические рекомендации

по написанию и оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ

Автор составитель: доцент, к.э.н., Красота Т.Г.

Биробиджан, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Курсовые работы.....	4
1.2 Выпускные квалификационные работы.....	7
1.2.1 Виды ВКР	7
1.2.2 Выбор тем ВКР.....	9
1.2.3 Руководители, консультанты, рецензенты	11
1.2.4 Структура и объём работы.....	14
1.2.5 Порядок предоставления к процедуре защиты и оценивания ВКР.....	16
1.2.6 Хранение ВКР	19
2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР.....	20
3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ	
(выпускных квалификационных и курсовых)	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является обязательным элементом образовательной программы, своеобразным итогом, в котором студент демонстрирует, чему научился в ходе освоения образовательной программы; защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА). Цель работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению (специальности) подготовки.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы;
- развитие навыков самостоятельной работы.

ВКР должна отразить глубину теоретической и практической подготовки студента, понимание изучаемых вопросов, способность самостоятельно использовать литературные и научные источники, умение связывать теоретические положения с их практическим применением, формировать и обосновывать собственные выводы, логически и грамотно излагать свои мысли.

При подготовке выпускной квалификационной работы теоретический, практический материал и литературные источники должны быть проработаны и органически увязаны с избранной темой.

Курсовая работа – одна из форм текущей аттестации знаний, полученных студентами при самостоятельном изучении нормативного материала и научной литературы. Она представляет собой, с одной стороны, мини научную работу, предполагающую творческое изложение результатов осмысления студентами теоретических и практических проблем. С другой стороны, способ контроля со стороны преподавателя за самостоятельной работой студентов.

При подготовке методических рекомендаций были использованы материалы Положения о выпускной квалификационной работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (протокол от 25.12.2018г. № 03), ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы (с Изменениями N 1, 2, 3).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовые работы

Применение курсовых работ в образовательном процессе обусловлено тем фактом, что они концентрируют в себе несколько направлений совершенствования знаний, умений и навыков студента. Во-первых, это изучение самого материала, на котором будет строиться сама курсовая работа (образовательная составляющая). Во-вторых, построение курсовой работы вокруг проблемного вопроса, требующего особого внимания (исследовательская составляющая). В-третьих, формирование курсовой работы в соответствии с существующими правилами стилистики и оформления (организационная составляющая). В итоге мы получаем комплексный результат в виде совокупности знаний по конкретной дисциплине, опыта подбора и анализа литературных источников, практики научного анализа собранной информации, правил применения научного стиля изложения материала и оформления работы в соответствии с установленными требованиями.

Основными целями и задачами написания курсовой работы являются

- углубление знаний студента по отдельному вопросу или теме,
- развитие умения анализировать теоретический и практический материал,
- формирование умения в письменном виде логично и последовательно излагать свои мысли.

Оптимальный объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц.

Курсовые работы меньшего объема к защите не допускаются. Объем курсовой работы свыше 35 страниц говорит о том, что автор не смог ограничить объем работы, сократив второстепенные положения, вынести избыточный материал в приложения. В этом случае оценка за курсовую работу будет снижаться по причине недостаточного умения работать с исходными материалами.

Добросовестное выполнение курсовой работы помогает студентам вырабатывать навыки логического анализа, овладеть правовой терминологией, дает возможность высказывать практические рекомендации и предложения по совершенствованию права, что имеет важное значение для формирования юриста и демонстрирует усвоение программного материала.

Студенты могут ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ и выбрать тему из предложенного списка или предложить свою собственную тему исследования, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Необходимость согласования позволяет избежать дублирования тем, а также их несоответствия курсу.

Научный руководитель в сотрудничестве со студентом составляет план работы. Правильно составленный план курсовой работы позволяет осветить в ней только те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить четкость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений. План

состоит содержания, введения, основной части работы, разбитой на пункты или параграфы, заключения и списка литературы.

Тематика курсовых работ является составной частью учебной программы, отвечает требованиям Госстандарта, учебным задачам, отражает наиболее актуальные вопросы учебных дисциплин по направлению подготовки, имеет преимущественно практическую направленность, но не исключает и теоретических исследований.

Приступая к написанию курсовой работы, студент должен помнить, что при формулировании названий глав и параграфов необходимо стремиться к тому, чтобы они звучали кратко и чётко, в точности отражали основное содержание, которое планируется излагать. Названия глав и параграфов не должны дублировать формулировку темы исследования.

В основе успешного выполнения курсовой работы лежит сбор, прочтение и анализ научной и методической информации. По каждой теме курса есть рекомендованные источники и научные издания, которые могут служить для студента первоначальным ориентиром при формировании списка литературы. Список литературы должен быть полным и включать основополагающие монографические работы, учебные пособия и статьи в периодической печати. Изучение доктринальных источников позволяют выявить различные точки зрения по вопросам избранной темы, но не следует увлекаться частым цитированием работ, необходимо на основе их сопоставления и анализа составить субъективное представление о проблеме. Логичным является завершение каждого параграфа теми выводами, к которым пришёл автор, в процессе проработки материалов параграфа. В дальнейшем, сформулированные промежуточные выводы будут служить основой для формирования и формулирования общих выводов по исследованию в заключении работы.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с введения, где определяется актуальность выбранной темы исследования, указываются мотивы избрания данной темы, отмечается степень её разработанности в научных трудах различных учёных. Далее необходимо обозначить объект и предмет исследования, цель и задачи курсовой работы (объём введения примерно 2-3 страницы).

Объект курсовой работы - это формулировка, включающая в себя множество понятий, общая тематика, в которую мы углубимся при исследовании. Объект – это то, что мы собираемся изучить, без конкретики, общее понятие, которое тесно связано с предметом курсовой работы. Если за объект курсовой работы мы принимаем общую тематику, которую мы планируем исследовать, то предмет курсовой работы – это её часть.

Предмет исследования – это сфера науки, в которой и будет проводиться исследование. Он обозначает конкретный путь вашего исследования и позволяет отбросить всю лишнюю информацию, чтобы полноценно разобраться только в нужном вопросе. Объект курсовой работы всегда будет шире, чем предмет. Поэтому сначала нужно выбирать объект, чтобы обнаружить для себя область, в которой вы будете искать предмет.

Цель – это конечный результат, к которому вы стремитесь. Он решает проблемы, поставленные во введении. Сформулировать цель можно как процесс или как действие. Она должна начинаться с подобных слов:

- Целью является анализ показателей;

- Выяснить, изучить, рассмотреть;
- Определить степень влияния и др.

То есть, необходимо чётко представлять, чего вы ходите добиться с помощью своего исследования.

Сформулировать цель курсовой работы студент должен самостоятельно, отталкиваясь от темы работы и актуальности исследования.

Важно, если курсовая работа связана с изучением теоретического материала, то цель должна содержать изучение разных источников и анализ позиций разных авторов. Если же курсовая работа рассчитана на практическое решение задач, то нужно сделать упор на собственные мысли, поставить перед собой цель решить задания с помощью определенных методов. Постановка цели курсовой работы – важная задача, поскольку от нее зависит, в каком направлении вы будете двигаться и на какие методы опираться при исследовании.

Задачи курсовой работы составляются на основе оглавления. Они нужны для того, чтобы определить этапы достижения поставленной цели. То есть, студент составляет оглавление (план), по которому будет идти в процессе исследования.

Цели и задачи между собой тесно взаимосвязаны. Задач может быть несколько (как правило, 3-4), всё зависит от того, какой объём исследования и какую цель автор работы собирается достичь. Правильная формулировка задач подразумевает описание шагов, которые автору предстоит пройти, при достижении поставленной цели и для ее достижения. Курсовая работа предварительно сдаётся руководителю на проверку для получения допуска к защите (подпись на титульном листе: к защите). После того, как работа допущена, назначается дата защиты. К защите обязательно студент готовит презентацию (5-6 слайдов, отражающих наглядно анализ и проблемные вопросы курсовой работы), доклад (основное содержание работы, примерно 7-10 минут) и курсовую работу в печатном (сдаётся научному руководителю) и электронном (сдаётся документоведу кафедры) виде.

Курсовая работа является научным исследованием и оформляется строго в соответствии с требованиями к оформлению данных методических рекомендаций (3 раздел). Курсовая работа обязательно проверяется на объём заимствований, минимальный порог допуска к защите 40% уникальности (см. Приложение 12). Отчет об уникальности сдается научному руководителю.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка	Критерии оценки
Отлично	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.
Хорошо	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.
Удов.	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не

	полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.
Неудовл.	работа выполнена не в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы

1.2 Выпускные квалификационные работы

Освоение обучающимися ОПОП ВО, имеющих государственную аккредитацию, в Университете завершается ГИА.

Одним из видов государственных аттестационных испытаний является защита ВКР, которая является обязательной составляющей ГИА. Условия и сроки выполнения ВКР устанавливаются ОПОП ВО по направлениям подготовки высшего образования, реализуемым в университете на основе соответствующих стандартов, рекомендаций федеральных учебно-методических объединений.

Затраты времени на подготовку ВКР определяются требованиями ФГОС ВО и учебным планом соответствующего направления подготовки/специальности.

ВКР является квалификационным исследованием или проектом выпускника (группы выпускников) университета, отражающим сформированность компетенций, установленных в качестве результата освоения соответствующей ОПОП ВО. На основании защиты ВКР при условии успешной сдачи обучающимся государственного экзамена (если таковой предусмотрен образовательной программой) ГЭК выносит решение о присуждении квалификации в соответствии с уровнем образования и о выдаче диплома о высшем образовании и квалификации.

ВКР представляет собой самостоятельную, выполненную обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР является письменной работой на выбранную тему, содержащую результаты решения задачи либо анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

ВКР свидетельствует о теоретической и практической подготовленности выпускника (выпускников) к профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными компетенциями по соответствующим видам профессиональной деятельности.

Завершенная ВКР проходит проверку на объем заимствований в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.2.1 Виды выпускных квалификационных работ

Вид ВКР устанавливается в ОПОП ВО в соответствии с требованиями стандарта.

ВКР для ОП ВО выполняется в следующих формах:

для получения квалификации «**бакалавр**» – в форме бакалаврской работы (выпускная квалификационная работа бакалавра);

для получения квалификации «**специалист**» - в форме дипломной работы (проекта);

для получения квалификации «**магистр**» – в форме магистерской диссертации.

Вид ВКР в соответствии с уровнями высшего образования определяет требования к ее содержанию, объему, структуре и другим характеристикам ВКР.

Допускается упоминание перечисленных видов ВКР в локальной документации ГИА в университете (программа ГИА, протоколы ГИА, рецензии и отзывы на ВКР, титульный лист ВКР, приказы об утверждении тем и руководителей ВКР и др.).

ВКР обучающегося по программе бакалавриата – это самостоятельная и логически завершенная разработка (теоретическое или экспериментальное исследование, проект), направленная на системный анализ и применение известных научных и (или) технических решений, технологических процессов, программных продуктов, связанная с разработкой технических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера.

ВКР бакалавра представляет собой законченное исследование на заданную тему, выполненное обучающимися под руководством научного руководителя, содержащее элементы научного исследования и свидетельствующее об умении автора работать самостоятельно, демонстрируя владение общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, приобретенными при освоении ОПОП ВО в соответствии с полученной квалификацией.

ВКР бакалавра предусматривает:

- способность к целенаправленному поиску тематической информации в печатных и электронных источниках;
- навык обработки теоретического и эмпирического материала;
- умение оперировать стандартными методами научных исследований и делать аргументированные выводы на основании полученных в ходе изысканий результатов;
- знание правил цитирования;
- наличие опыта грамотно, последовательно излагать и оформлять материал собственных работ, иллюстрировать его в соответствии с требованиями стандартов.

ВКР обучающегося по программе магистратуры – это индивидуальная самостоятельная научно-исследовательская работа, содержащая углубленные теоретические и (или) экспериментально-практические исследования фундаментального или прикладного характера по определенной теме, выполняется магистром по материалам, собранным за период обучения в магистратуре и в процессе научно-исследовательской практики.

Магистерская диссертация является самостоятельным научным исследованием, обеспечивающим закрепление академической культуры,

методологических представлений и методических навыков в избранной профессиональной деятельности, демонстрирует владение компетенциями, установленными программой магистратуры и предусматривает:

- самостоятельную формулировку научной, научно-исследовательской, творческой или учебно-методической проблемы;
- самостоятельный анализ методов исследования, применяемых при решении научно-исследовательской задачи, научный анализ и обобщение фактического материала, используемого в процессе исследования;
- получение новых результатов, имеющих теоретическое, прикладное или научно-методическое значение;
- апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных сборниках и журналах.

Содержание работы могут составлять результаты теоретических исследований, разработка новых методов и методических подходов к решению научных проблем, решение задач прикладного характера.

Основные результаты, полученные в итоге выполнения магистерской диссертации, должны быть опубликованы в научных изданиях.

К защите ВКР допускаются магистранты:

- имеющие не менее одной опубликованной или принятой к печати научной статьи или публикации по теме исследования;
- принимавшие участие (с докладами по теме исследования или в качестве участников) в двух и более научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.

Информация, подтверждающая выполнения указанных требований должна быть сдана в электронном виде техническому секретарю ГЭК ДО предварительной защиты в установленный срок и время.

Выпускники программ подготовки магистратуры за 10 дней ДО защиты ВКР должны совместно с научным руководителем заполнить индивидуальный план магистранта в печатном и электронном виде (график выполнения ВКР, актуальность, практическая значимость, научные результаты). Подписи магистранта, научного руководителя ВКР и руководителя магистерской программы являются обязательными.

Выпускная квалификационная работа специалиста должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное исследование, связанное с решением научно-практической задачи (дипломная работа) или технический проект, посвященный решению проектно-конструкторской или технологической задачи (дипломный проект). При этом дипломная работа должна иметь научно-исследовательскую направленность, а дипломный проект должен иметь характер опытно-конструкторской работы. Тема и содержание ВКР должны быть в разрезе избранной специальности (специализации). За актуальность, соответствие тематики ВКР направлению (профилю) подготовки, руководство и организацию ее выполнения ответственность несёт выпускающая кафедра и непосредственно научный руководитель работы.

1.2.2 Выбор темы выпускных квалификационных работ

Тематику ВКР по направлению подготовки/специальности в соответствии со спецификой направленности (профиля)/специализации ОПОП ВО разрабатывают выпускающие кафедры университета. Темы ВКР должны быть актуальными, строго соответствовать направлению подготовки и направленности (профилю) ОПОП ВО, профессиональным задачам и видам деятельности, современному состоянию развития науки и техники, производства, а также обеспечивать обучающимся возможность самостоятельной работы в процессе научно-исследовательской, педагогической, аналитической, проектной и иных видов деятельности.

Тематика магистерских диссертаций формируется в соответствии с содержанием ОПОП ВО, научными интересами ее руководителя, новейшими достижениями в соответствующей области науки и практики, востребованностью научных разработок со стороны ведущих организаций и учреждений региона.

Темы ВКР закрепляются за обучающимся на основании личного заявления (Приложение 1), протокола заседания кафедры и утверждаются приказом проректора по учебной работе.

Обучающимся до установленного срока утверждения тем ВКР предоставляется право инициировать тему ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. В этом случае необходимо получить согласие кафедры (оформляется протоколом заседания кафедры, заявление обучающегося подшивается к протоколу).

Наиболее предпочтительной формой инициативной темы является заявка организации (предприятия, учреждения, предпринимателя). В этом случае от имени руководителя организации (предприятия, учреждения, предпринимателя) оформляется заявка на имя заведующего выпускающей кафедры на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение 2).

Заявка подаётся не позднее сроков информирования студентов о тематике ВКР на следующий год.

Корректировка, изменение темы ВКР допускается с согласия руководителя ВКР и заведующего выпускающей кафедрой на основании мотивированного личного заявления обучающегося (Приложение 3). Изменение темы фиксируется приказом проректора по учебной работе.

По ОПОП ВО бакалавриата, специалитета корректировка возможна в срок **не позднее 10 рабочих дней** до начала преддипломной практики.

По ОПОП ВО магистратуры в исключительных случаях возможно уточнение тем магистерских диссертаций (в контексте выбранной проблемы исследования) не позднее месяца до начала преддипломной практики.

Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда, новейших достижений науки и техники, научных интересов кафедр. Целесообразно предусмотреть подготовку ВКР по темам:

- заявленным организациями – потенциальными работодателями;
- соответствующим тематике научной деятельности выпускающей кафедры;
- предполагающим участие в федеральных и региональных целевых программах и в конкурсах грантов различного уровня.

Тема ВКР может быть выбрана с учётом последовательного (сквозного) планирования тематики учебно-исследовательских (курсовых) работ и научно-

исследовательской работы обучающегося в течение всего периода обучения.

Темы ВКР обучающихся по программам бакалавриата и специалитета обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и доводятся до сведения обучающихся не менее чем **за шесть месяцев до ГИА**.

Работа над темой магистерской диссертации планируется с первого года обучения в магистратуре. Темы магистерских диссертаций, выбранных конкретными магистрантами, проходят согласование с руководителями ОПОП ВО магистратуры, утверждаются приказом проректора по учебной работе по представлению выпускающей кафедры: **для обучающихся по очной форме обучения в течение октября – ноября первого года обучения, для обучающихся по заочной форме - в течение 10 рабочих дней после первой промежуточной аттестации.**

В срок, установленный заведующим выпускающей кафедрой, но не более чем в течение **5 рабочих дней** с даты ознакомления обучающихся с тематикой ВКР, одобренной выпускающей кафедрой, обучающийся представляет на кафедру заявление об утверждении темы ВКР. Если в указанный срок заявление от обучающегося не поступило, то ему утверждается тема ВКР, предложенная выпускающей кафедрой.

Распределение тем ВКР обсуждается на заседании кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендованными темами ВКР обучающихся передаётся в отдел по работе со студентами, где готовится проект приказа об утверждении тем ВКР.

1.2.3 Руководители, консультанты и рецензенты ВКР

Для подготовки ВКР за обучающимся приказом проректора по учебной работе закрепляется руководитель ВКР из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр и, при необходимости, консультант.

Руководители ВКР обучающихся назначаются из числа научных и педагогических работников выпускающей кафедры, как правило, профессоров, доцентов, старших преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание. Кандидатуры руководителей ВКР выдвигаются заведующим выпускающей кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются приказом проректора по учебной работе по представлению кафедры, согласованному с деканом факультета, одновременно с темами ВКР.

Руководитель ВКР в **течение 10 дней** с даты утверждения тем ВКР оформляет и выдает выпускнику задание на ВКР (Приложение 4).

Задание разрабатывается таким образом, чтобы обучающийся в ВКР мог продемонстрировать, а ГЭК оценить уровень достижения планируемых результатов освоения образовательной программы – компетенций выпускников.

Руководитель ВКР:

- своевременно выдаёт обучающемуся задание на выполнение ВКР (содержание задания устанавливается выпускающей кафедрой);
- обеспечивает методическими указаниями по выполнению ВКР;
- рекомендует литературу, справочные и архивные материалы, другие

материалы по теме ВКР;

- в соответствии с темой ВКР выдает обучающемуся задание для сбора эмпирического материала на преддипломную практику, НИР (если они предусмотрены календарным учебным графиком);

- проводит текущее консультирование обучающегося по вопросам, связанным с выполнением ВКР, подготовкой к предварительной итоговой защите ВКР;

- осуществляет поэтапный контроль выполнения обучающимся ВКР;

- контролирует соответствие оформления ВКР установленным требованиям;

- осуществляет контроль выполнения требований, установленных в университете, к объему оригинальности текста ВКР в соответствии с ее видом;

- обеспечивает своевременное представление выпускником ВКР на кафедру;

- **представляет на утверждение выпускающей кафедрой кандидатуру рецензента** (для ВКР обучающихся по программам магистратуры, специалитета);

- своевременно представляет отзыв на выполненную обучающимся ВКР.

В отзыве на ВКР руководитель может отразить:

- краткую характеристику выполненной ВКР (выбор темы, четкость формулировок цели и задач ВКР, объекта и предмета работы, актуальность и новизна работы) и полученных результатов;

- оценку соответствия содержания ВКР выданному заданию, достаточность объема использованного материала;

- логичность построения ВКР, обоснованность использованной подачи материала, владение стилем и языком научного изложения;

- оценку теоретической и практической значимости результатов ВКР;

- оценку степени самостоятельности, проявленной при выполнении ВКР, оценку умения организовать свой труд;

- оценку умения работать с литературой, умения находить, систематизировать и обобщать необходимую информацию, анализировать материал и делать выводы;

- оценку умения применить полученные знания при решении вопросов и проблем, поставленных в ВКР;

- оценку деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);

- оценку полноты обзора научной литературы, надежности материала исследования, его аутентичности;

- достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала; соответствие оформления требованиям ГОСТ, образовательным и научным стандартам;

- целесообразность и возможность внедрения результатов ВКР.

В заключении отзыва руководитель делает вывод об уровне достижения обучающимся запланированных результатов освоения ОПОП ВО при выполнении ВКР, т.е. о сформированности компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по видам профессиональной деятельности и на этой основе рекомендует (или не рекомендует) ВКР к защите. В качестве образца можно использовать примерный отзыв (Приложение 5).

Консультантами по вопросам экономики, экологии, технике безопасности и т.п. как правило, назначаются научные и педагогические работники соответствующих кафедр университета по согласованию с выпускающей кафедрой

и в соответствии с требованиями стандарта по направлению подготовки за счет учебной нагрузки, установленной в университете на руководство ВКР.

Выпускающая кафедра принимает решение о приглашении, в случае необходимости, консультантов по отдельным разделам ВКР из числа руководителей и работников организаций (далее «практических работников»), деятельность которых связана с направленностью, имеющих стаж работы в данной профессиональной области **не менее 3 лет**.

Кандидатуры консультантов из числа практических работников обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и по представлению заведующего кафедрой, согласованного с деканом факультета, утверждаются приказом ректора.

Консультант ВКР:

- формулирует задание на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определяет структуру и содержание соответствующего раздела ВКР;
- оказывает необходимую консультационную помощь обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверяет соответствие объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принимает решение о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

ВКР обучающихся по **программам магистратуры и специалитета** подлежат рецензированию.

В качестве рецензентов могут выступать практические работники профильных организаций, работники научных подразделений организаций, лица из числа ППС других образовательных организаций высшего образования, не являющиеся работниками университета либо организации, в которой выполнена ВКР.

Обучающийся предоставляет ВКР рецензенту по завершении ее выполнения, одобрения научным руководителем и прохождения предзащиты. Не менее чем за 3 дня до защиты ВКР рецензент представляет письменное заключение о работе (рецензию).

В рецензии на ВКР в зависимости от вида ВКР оцениваются:

- характеристики методологических компонентов ВКР (обоснованность выбора темы, точность формулировок цели и задач работы; актуальность и полнота раскрытия заявленной темы; соответствие содержания работы теме, заявленным цели и задачам, др.);
- логичность и структурированность текста работы (логика написания и наличие всех структурных частей работы; качество обзора литературы по теме исследования; качество представления эмпирического материала; взаимосвязь между структурными частями работы, теоретическим и практическим содержанием; полнота и актуальность списка литературы);
- качество анализа и решения поставленных задач (умение сформулировать задачи ВКР и предложить варианты ее решения, полнота реализации задач);
- качество и адекватность подбора используемого инструментария, методов количественного и качественного анализа и интерпретации полученных эмпирических данных (соответствие инструментария целям и задачам исследования; умение описывать результаты, их анализировать, интерпретировать, делать выводы);
- исследовательский характер ВКР (самостоятельный подход к решению

поставленной проблемы/задачи, разработка собственного подхода к решению поставленной стандартной/нестандартной задачи);

- практическая направленность ВКР (связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с международной и/или российской практикой; разработка практических рекомендаций, возможность использовать результаты в профессиональной деятельности);

- качество оформления работы.

Возможны иные критерии оценивания ВКР, связанные с профилем ОПОП ВО, и обозначенные в программе ГИА выпускающей кафедрой.

Оформление рецензии осуществляется в соответствии с установленной формой (Приложение 6).

1.2.4 Структура и объем ВКР

ВКР должна содержать описание результатов исследований по утвержденной теме и включать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. основная часть (содержит 2-3 главы с соответствующими разделами для программ бакалавриата и специалитета, 3 главы для программ магистратуры);
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения (при наличии).

Пример оформления титульного листа см. Приложение 7-8.

Во введении анализируется проблема исследования, обосновывается актуальность темы, степень её разработанности, указываются цель, задачи, объект и предмет исследования, гипотеза (для магистерских диссертаций), используемые методы исследования, определяется структура работы. В данном разделе отражается также теоретическая (для магистерских диссертаций) и практическая значимость работы. Объем введения ВКР бакалавра и специалитета составляет, как правило, 2-3 страницы, магистерской диссертации – 3-5 страниц.

Основная часть ВКР включает в себя теоретическую и практическую части.

ВКР бакалавра, специалиста.

Теоретическая часть работы бакалавра (1 глава) содержит 2-3 подраздела (параграфа), в которых излагается современное состояние изучаемой проблемы на основании изучения научных (авторитетных) источников, публикаций в периодической печати, иных официальных источников информации. На данном этапе обучающийся должен самостоятельно со ссылками на первоисточники провести обзор состояния рассматриваемой в ВКР проблемы. Материал излагается научным языком, последовательной и логично, без дословного копирования изученной литературы. По тексту ВКР необходимо указывать ссылки на используемую в ходе написания работы литературу и на другие источники

информации, которые послужили основой выполнения ВКР, Цитирование возможно, но оно не должно быть избыточным. Примерный объем теоретической части – 15-20 страниц.

Практическая часть работы бакалавра (2 глава) посвящена расчётам и (или) описанию эмпирического или экспериментального исследования. Здесь должны быть описаны и обоснованы этапы и методы исследования, организация и время проведения исследования, используемые методики исследования, выбор методов статистической обработки полученных эмпирических данных, результаты их количественного и качественного анализа и интерпретация с привлечением данных из ранее опубликованных исследований. Здесь же формулируются собственные выводы и, по возможности, практические рекомендации, предлагаемые автором работы. Примерный объем практической части составляет 30-35.

ВКР магистра:

Магистерская диссертация должна содержать 3 главы, в том числе теоретическую, аналитическую и практическую главы, включающие получение новых результатов, научную новизну и теоретическое, прикладное или научно-методическое значение.

Научная новизна является необходимым требованием, предъявляемым к магистерской диссертации. Критериями научной новизны диссертации являются результаты, полученные обучающимся в одной из указанных областей исследований:

- разработка нового теоретического положения, относящегося к объекту и (или) предмету исследования;
- совершенствование (модификация) существующих моделей или методов решения научно-исследовательских задач, относящихся к объекту и (или) предмету исследования;
- применение уже известных моделей и методов к новой предметной области, позволяющие получить новые знания об исследуемом объекте;
- усовершенствование известного элемента системы управления, относящегося к предмету исследования и к данному объекту исследования.

Основная часть магистерской диссертации включает главы, структурированные по подразделам (по параграфам), и соответствует задачам, оставленным по введению. Между главами должна быть логическая взаимосвязь, материал внутри глав должен излагаться в четкой логической последовательности. Каждая глава заканчивается краткими выводами. Названия глав должны точно отражать их основное содержание и не повторять название диссертации. Основная часть содержит критический анализ состояния проблемы, предлагаемые способы решения проблемы, проверку и подтверждение результатов исследования с указанием практического приложения результатов и перспектив, которые открывают итоги диссертационного исследования.

В заключении излагаются основные выводы по решению поставленных в ВКР задач, собственные результаты сопоставляются с уже известными.

Список литературы ВКР включает в себя все цитируемые источники.

Список может содержать фундаментальные труды, монографии и научные статьи, публикации отечественных и зарубежных специалистов в печатных и электронных средствах массовой информации, статистические материалы, а также различные документы, включая нормативные правовые акты и законопроекты,

результаты проведённых социологических или прикладных исследований и т.д.

Литература включается в список в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию источника) сначала на русском, а потом на иностранных языках. Обязательно указание на место и год издания (или адреса электронного сайта) источника. Сначала в список литературы рекомендуется включать нормативно-правовые источники по мере своей значимости, потом основную литературу в алфавитном порядке. Рекомендуется так формировать список источников, чтобы не менее его трети составляли материалы, изданные за последние **5 лет**. **Рекомендуемое количество литературы для ВКР бакалавров – не менее 30 источников; для ВКР магистров (специалистов) – не менее 50.**

Приложения к ВКР могут включать в себя дополнительные материалы – графики, таблицы, фотографии, карты, ксерокопии документов и т.д., которые, по мнению, выпускника, призваны способствовать раскрытию рассматриваемой проблемы. **При этом**, основной текст ВКР должен содержать ссылки на соответствующие приложения. Общий объём приложений не должен превышать 10% от объёма основного текста ВКР.

Завершённая ВКР должна соответствовать следующим формальным требованиям:

- отчёт на антиплагиат (уникальность для ВКР бакалавров не менее 40%, для ВКР магистров и специалистов не менее 50%) (Приложение 12).
- рекомендуемый объём основной части выпускной квалификационной работы (без учёта титульного листа, оглавления, списка литературы, приложения) составляет: бакалавра, специалиста – **45-50** страниц; магистра – **70-75** страниц.
- чертежи выполняются на листах бумаги определенного формата (размера) в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы (с Изменениями № 1, 2, 3)»;
- условные обозначения, масштабы должны соответствовать ЕСКД (для дипломных проектов);
- к ВКР магистра и специалиста желательно прилагать акт внедрения результатов ВКР, аннотацию (Приложения 9-10, 11).

Аннотация представляет собой краткую характеристику ВКР (Приложение 9). В аннотации целесообразно кратко охарактеризовать:

а) объект, предмет и цель работы, основные методы исследования, анализа и разработки решения, ключевые полученные результаты, их новизну, рекомендации по внедрению (результаты внедрения), общую и экономическую эффективность и др.;

б) сведения об объёме, количестве иллюстраций, таблиц, количестве использованных источников;

а также привести:

- перечень ключевых слов (5-15 слов (словосочетаний) в именительном падеже, напечатанных в строку через запятые прописными буквами).

Объём аннотации не должен превышать 1 страницы. Аннотация подписывается автором работы и вкладывается в ВКР (не переплетается с ней). Пример оформления аннотации приведён в Приложении 11.

1.2.5 Порядок предоставления к процедуре защиты и оценивания ВКР

Подготовленная ВКР представляется обучающимся на электронном носителе на выпускающую кафедру **за 5 дней** до срока предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты). Предзащита проводится не менее чем **за 20 дней** до защиты ВКР. В ходе предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты) необходимо оценить:

- самостоятельность написания ВКР студентом, в том числе и через портал «Антиплагиат» (<https://www.etxt.ru/antiplagiat>); степень готовности ВКР и объём необходимых правок; способность автора к систематизации, обобщению, классификации материала, другие навыки проведения теоретического и экспериментального исследования;
- умение применить полученные знания при решении вопросов и проблем, поставленных в ВКР;
- подготовленность студента к самостоятельной практической работе;
- использование материалов, собранных автором ВКР лично в период производственной (преддипломной) практики;
- умение сделать доклад, представляющий основные результаты ВКР, подготовить презентацию, компетентно отвечать на вопросы.

К предварительной защите необходимо подготовить доклад (актуальность, цель, задачи, объект, предмет, результаты анализа и рекомендации, список литературы и отчет на антиплагиат) и ВКР (в распечатанном и электронном варианте). Презентация не требуется. Проверка на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований проводится научным руководителем в соответствии с определённым порядком проверки ВКР на объём заимствований (Приложение 12). К предварительной защите ВКР должна быть выполнена не менее чем на 80% и согласована с научным руководителем.

По результатам предварительного рассмотрения ВКР (предзащиты) и приложенному к ней отчёту о проверке работы, составленному научным руководителем, на выпускающей кафедре принимается решение допустить (не допустить) студента к защите ВКР на заседании государственной аттестационной комиссии.

При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную ВКР, тем самым допуская ее к защите. В случае если выпускающая кафедра не считает возможным допустить студента к защите, рассмотрение вопроса выносится на повторное заседание кафедры с обязательным **присутствием научного руководителя и выпускающей кафедры, не позднее, чем за 15 дней до защиты ВКР**).

Выпускная квалификационная работа, отзыв, аннотация и рецензия (рецензии), отчёт на антиплагиат передаются в ГЭК (в напечатанном и электронном виде) + на записанном на диске (полный комплект документов: ВКР, отчёт на антиплагиат, сканированные копии подписанных отзыва и рецензии (для программ специалитета и магистратуры)) не позднее, чем **за 10 рабочих дней** до защиты ВКР.

В соответствии с Положением о порядке размещения текстов ВКР обучающихся по образовательным программам ВО бакалавриата, специалитета и

магистратуры в электронной системе ФГ БОУ ВО «ПГУ имени Шолом-Алейхема» от 24.12.2019 №03 выпускники должны **за 10 рабочих дней** разместить текст ВКР и скан - копии документы (титульный лист ВКР, отчет на антиплагиат (справка об уровне оригинальности текста), отзыв, рецензия для программ специалитета и магистратуры, справка о внедрении) в электронную библиотеку университета с помощью доступа в систему (логин и пароль предоставляет технический секретарь) и предоставить скан или фото результата загрузки техническому секретарю.

Очередность документов к защите, которые выпускник сдает в ГЭК за 10 рабочих дней (в установленный срок и время):

- 1 **Диск** (можно в файле, прошитым с ВКР) + с записанной на диск информацией (полный комплект документов: ВКР (формат WORD), отчёт на антиплагиат, сканированные копии подписанных отзыва и рецензии (для программ специалитета и магистратуры));
- 2 **Отзыв (подписанный руководителем);**
- 3 **Рецензия (для программ специалитета и магистратуры) с печатью и подписью рецензента;**
- 4 **Индивидуальное задание (для бакалавров и специалистов), подписанное научным руководителем и выпускником;**
- 5 **Отчёт на антиплагиат (в распечатанном виде, допускается печать с двух сторон);**
- 6 **Аннотация;**
- 7 **Титульный лист;**
- 8 **Оглавление;**
- 9 **Введение;**
- 10 **Основная часть** (содержит, как правило, 2-3 раздела (главы) с соответствующими разделами для программ бакалавриата и специалитета, 3 раздела (главы) для программ специалитета и магистратуры);
- 11 **Заключение;**
- 12 **Список литературы;**
- 13 **Приложение (при наличии);**
- 14 **Лист нормоконтроля.**

Перед сдачей в ГЭК ВКР и все документы, перечисленные выше, должны быть **прошиты и сброшюрованы**. Документы принимает заведующий кафедрой (или технический секретарь ГЭК) в установленные срок и время.

Общую оценку за ВКР члены ГЭК выводят на коллегиальной основе с учётом соответствия содержания заявленной теме, глубины её раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, проявленной во время защиты способности выпускника демонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его отстоять, владения теоретическим материалом, способности грамотно его излагать и аргументированно отвечать на поставленные вопросы, основываясь на критериях:

- качество доклада по выполненному исследованию (умение представить работу, изложив в ограниченное время основные задачи и полученные результаты);
- полнота и точность ответов на вопросы (соответствие содержания ответа заданному вопросу, использование в ответе ссылок на научную литературу, статистические данные, практическую значимость и др.);
- презентация результатов исследования (качество электронной презентации

результатов ВКР (презентация является обязательной!), умение визуализировать содержание текста, иллюстрировать полученные результаты);

-своевременное выполнение индивидуального плана (для программ магистратуры), индивидуального задания научного руководителя, графика выполнения, подготовки и предоставления ВКР и необходимых документов, указанных в пункте 1.2.5;

-заключения (рекомендаций) отзыва научного руководителя и рецензента;

-результаты и рекомендации выпускающей кафедры при прохождении предварительной защиты.

ГЭК выставляет единую оценку, согласованную всеми членами комиссии. Примерная форма оценочного лист члена ГЭК в Приложении 13.

Оценки по защите ВКР выставляются членами ГЭК на закрытом заседании и объявляются выпускникам в день защиты после подписания соответствующего протокола заседаний комиссии.

1.2.6 Хранение выпускных квалификационных работ

ВКР студентов после их защиты передаются секретарем ГЭК на соответствующие выпускающие кафедры для хранения. Реквизиты ВКР вносятся в кафедральный регистрационный **«Журнал учёта ВКР»**.

В течение двух недель после защиты ВКР документовед выпускающей кафедры формирует электронный архив ВКР, защищенных обучающимися соответствующей специальности (направления подготовки) и передаёт его на хранение в библиотеку университета. Сотрудники библиотеки в течение двух месяцев после защиты формируют единый электронный архив ВКР выпускников и вносят тексты ВКР в базу источников портала «Антиплагиат» (<https://www.etxt.ru/antiplagiat>).

Бумажные формы ВКР в комплекте с аннотацией, рецензией, отзывом, актом внедрения (при наличии) и отчётом о проверке работы на портале «Антиплагиат» (<https://www.etxt.ru/antiplagiat>) подлежат сдаче в фонд библиотеки по акту приемки-передачи (Приложение 14). Библиотека формирует фонд ВКР, составляет каталог. Работы хранятся в специализированном зале ВКР, работающем в режиме читального зала.

ВКР (бумажные формы) хранятся в вузе не менее 6 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается директором библиотеки совместно с заведующим соответствующей кафедры. В случае нецелесообразности дальнейшего хранения принимается решение об их списании.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом, утвержденным проректором по УР, а сами работы уничтожаются или сдаются на утилизацию.

ВКР, представляющие научную ценность и практическое значение для использования в учебном процессе выпускающими кафедрами или для участия в конкурсе, решением проректора по учебной работе могут быть оставлены на хранение на кафедрах. В этом случае к акту прилагаются служебная записка заведующего кафедрой с перечнем ВКР и резолюцией проректора по учебной

работе, в архив передаются электронная копия работы, отзыв руководителя, рецензия, акт внедрения (при наличии), отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат» (<https://www.etxt.ru/antiplagiat>).

При использовании материалов ВКР ссылки на их авторов являются обязательными.

Изделия и продукты творческой деятельности подлежат хранению в течение шести лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, экспонатов выставки и т.п.

2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ

Перед тем, как приступить к написанию работы, необходимо распланировать её. Это значит, что, определившись с темой, студент должен определить цель и задачи, которые ему будет необходимо проработать, тот круг проблем, который ему будет необходимо решить в ходе написания работы. Когда круг, подлежащих решению, проблем определен, можно приступать к составлению календарного (индивидуального) плана работы, который должен отражать сроки, в которые каждый этап работы должен быть выполнен и представлен руководителю на проверку. Это совсем не значит, что пока работа по очередному этапу не выполнена, беспокоить руководителя нельзя. **На любом этапе выполнения квалификационной работы, научный руководитель должен быть доступен для консультации, так как это позволит избежать отклонений от составленного плана.**

Научный руководитель оказывает студенту помощь в разработке графика на весь период выполнения курсовой или ВКР, рекомендует студенту основную и дополнительную литературу по теме исследования, проводит консультации в соответствии с утверждённым графиком, систематически контролирует ход работы и информирует кафедру о состоянии дел, даёт отзыв на законченную выпускную квалификационную работу и заключение о допуске ВКР к защите во время итоговой государственной аттестации.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ (выпускной квалификационной и курсовой)

1 Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- **шрифт Times New Roman, размер 14 pt;**
- **выравнивание – по ширине;**

- **межстрочный интервал 1,5;**
- **красная (первая) строка (отступ) – 1,25см;**
- **автоматический перенос слов;**
- **размеры полей для курсовых работ:** правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- **размеры полей для выпускной квалификационной работы** рекомендуется левое поле устанавливать 30 мм, правое – 15мм, верхнее и нижнее по 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя разные шрифты.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листке исправленного текста (графики) рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Перед сдачей на кафедру работа должна быть **прошита и сброшюрована**.

2 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «Оглавление» включают в общую нумерацию страниц документа, однако цифры номера страниц на них **не проставляются**.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

3 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей документа и предшествует основному тексту.

Титульный лист следует оформлять в соответствии с образцом шрифтом (**Приложение 7-8**).

В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1 – ведомственная принадлежность учебного заведения;
- 2 – наименование учебного заведения
- 3 – наименование факультета;
- 4 – наименование кафедры;
- 5 - наименование специальности (направление подготовки);
- 6 – гриф утверждения;
- 7 – наименование документа;

- 8 – наименование дисциплины – для курсовых проектов (работ), контрольных работ;
- 9 – наименование (тема) работы;
- 10 – фамилия автора, группа;
- 11 – фамилия, должность, ученое звание руководителя;
- 12 – отметка технического секретаря о защите ВКР
13. – город и год выполнения работы.

4 Оглавление

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Наименование приложений в разделе «Оглавление» не указывают, а помещают после списка литературы на отдельном листе.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), **прописными буквами**.

Наименование разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в оглавление, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной.

Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованиями раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Межстрочный интервал в оглавлении **одинарный**, буквы не должны быть на уровне цифр (нумерации). Красная строка в оглавлении не ставится. Рекомендуемое расстояние (между словами и цифрами, обозначающими номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел) две точки. Образец оформления раздела «Оглавление» приведён **в Приложении 15**.

Структурными элементами документа (ВКР) являются:

- 1 – титульный лист;
- 2 – оглавление;
- 3 – введение;
- 4 – основная часть (содержит, как правило, 2-3 раздела (главы) с соответствующими разделами для программ бакалавриата и специалитета, 3 раздела (главы) для программ специалитета и магистратуры);
- 5 – заключение;
- 6 – список литературы;
- 7 – приложения (при наличии).

Структурные элементы документа 2,3,5,6,7 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится закрывающая скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится закрывающая скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа обычным шрифтом, равнение **по ширине**. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. **НЕ** рекомендуется, чтобы названия разделов состояли из двух предложений.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 межстрочным интервалам (одинарным).

Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (одинарным).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела 2 межстрочных интервала (одинарным).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» выполняют симметрично тексту (по центру).

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел (глава) должен заканчиваться текстом, последний лист раздела (главы) должен быть заполнен минимум на 2/3 страницы.

В разделе «**ВВЕДЕНИЕ**» следует выделять жирным шрифтом наименование его элементов:

- **актуальность темы;**
- **анализ изученных источников и литературы;**
- **цель работы;**
- **задачи исследования;**
- **объект исследования;**
- **предмет исследования;**
- **теоретико-методологическая основа и эмпирическая база ВКР;**
- **практическая значимость ВКР;**
- **структура работы.**

Рисунки

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе 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 ссылки в документе.**

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами в пределах одного раздела или сквозной нумерацией за исключением иллюстраций, приведённых в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела, параграфа и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

Пример

Рисунок 2.1.1 (первый рисунок, первого параграфа, второй главы).

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

Иллюстрации, при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема административного деления.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример

Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрациях следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1».

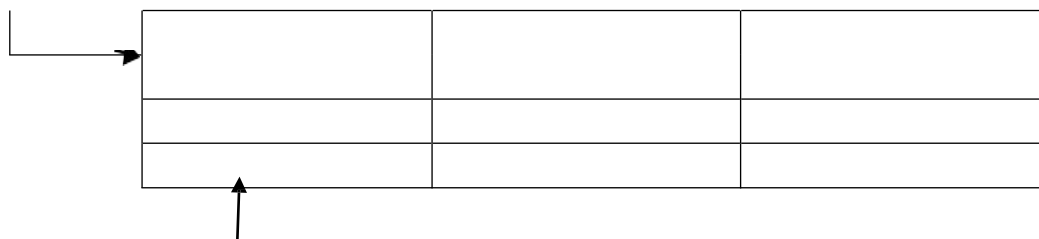
Образец оформления рисунков приведен в приложении У.

Таблицы, формулы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы



Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой – либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблиц 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 точка не ставится.

Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование подразделения	Характер и объём выполнения работы	Подпись руководителя
1.		
2.		
3.		

Нумерация граф таблицы арабскими числами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Наименование показателя	Годы		
	2017	2018	2019
ВВП	-	-	-
ВНП	-	-	-

В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Наименование показателя	Пояснения по заполнению показателя
-------------------------	------------------------------------

Высшее и среднее специальное учебное заведение Специальность	Записывается полное наименование учебного заведения. Использование сокращенных названий учебных заведений не допускается. Записывается в соответствии с формулировками Общероссийского классификатора специальностей по образованию.
---	---

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, при первом повторении пишут слово «Тоже» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения. Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Таблица 4 – Количество учащихся в Российской Федерации, тыс. чел.

Учащиеся	1995 г.	2000 г.	2005 г.
от 6 до 10 лет включительно	315	274	398
«11» «13»	288	311	355
«14» «16»	417	385	550

Таблицы могут иметь пояснительные данные, например, источники, использованные при составлении таблицы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

При написании формул рекомендуется использовать стандартные возможности работы с формульными данными программного пакета Microsoft Word.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Примечания

Примечания приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

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

Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала, таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечание к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные части или текстовые элементы. Если применение одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание-

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без постановления точки

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). Ссылка – это указание на авторство заимствованного текста, выполненная в словесном или цифровом виде, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании любых видов заимствования из литературы.

При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «... в разделе 1», «... в подразделе 3.2», «... в пункте 1.2.2».

При ссылках на стандарты указывают только их обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается «... в таблице», «... на рисунке», «... в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. приложение А, С. 4), при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. приложение А, таблица А.1, С.56).

При указании авторства заимствованного текста или иных материалов, можно использовать как сугубо формальный способ, т.е. указание только номера источника из списка литературы [44], так и словесное описание источника. «Как утверждает Ю.А. Фомин [7]...»

Если в цитируемой последним способом, работе авторов от одного до трех, то желательно указать их всех, если это не нарушает логики и стилистики изложения материала: «Как утверждают С.А. Иванов, Ю.А. Петров, Н.А. Воронов [34]...». Если же количество авторов более трех, то рекомендуется использовать следующий вид оформления: «Как утверждает С.А. Фаринков с соавторами [31]...».

Желательно ссылку на источник заимствования размещать сразу после использованного текста. Однако, в некоторых случаях, когда абзац формулируется на основе нескольких источников, целесообразно ссылку на них поставить в конце, и выполнить в виде перечисления их порядковых номеров в списке литературы через запятую - [15, 20, 32].

Если в процессе изложения материала используется прямая цитата, конкретная таблица или рисунок, то необходимо не просто указать номер источника заимствования, но и номер страницы, где он изложен: [3, с.69, рис. 9]. В данном примере 3- это порядковый номер источника в списке литературы; с.69 – номер страницы в указанном источнике; рис.9 – номер рисунка, который использовался в нашем тексте.

Допускается использование подстрочных ссылок. Подстрочные ссылки располагают внизу страницы, под строками основного текста, в сноске и оформляются в соответствии с библиографическим описанием используемых источников. Если сноски не помещаются на одной странице, то не поместившиеся строки переносят и располагают внизу следующей страницы.

Список литературы

Литература включается в список в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию источника, если авторский коллектив) сначала на русском, а потом на иностранных языках. Обязательно указание на место и год издания (или адреса электронного сайта) источника. Сначала в список литературы рекомендуется включать нормативно-правовые источники по мере своей значимости, потом основную литературу в алфавитном порядке. Рекомендуется так формировать список источников, чтобы не менее его трети составляли материалы, изданные за последние **5 лет. Рекомендуемое количество литературы для ВКР бакалавров – не менее 30 источников; для ВКР магистров (специалистов) – не менее 50.**

Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах, но не входят в общий листаж работы, как и список литературы.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают **у правого поля жирным шрифтом.**

Нумерацию приложения обозначают арабскими цифрами.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

В качестве образца оформления приложений можно использовать приложения данного документа.

Нормоконтроль

Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ студентов.

Подписанные и имеющие рецензию выпускные квалификационные работы предъявляются на нормоконтроль, который производится в соответствии с требованиями кафедры научным руководителем работы.

Заключение по оформлению работы вносится в лист нормоконтроля, который помещают в работу после наименования приложений.

Работы, прошедшие нормоконтроль, сшиваются и передаются заведующей кафедрой для допуска к защите.

Образец листа нормоконтроля представлен в Приложении 16.

Форма заявления на утверждение темы

Заведующему кафедрой
ЭиУ

ПГУ имени Шолом-Алейхема
Красота Т. Г.

обучающегося группы _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Направленность (профиль) _____

Заявление

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

и назначить руководителя _____

фамилия,

имя, отчество, ученая степень, звание, должность

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано

«_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя ВКР)

Заведующий кафедрой

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заведующего кафедрой)

Примерная форма заявки организации, предприятия, предпринимателя на выполнение ВКР

Заведующему кафедрой
ЭиУ

ПГУ имени Шолом-Алейхема
Красота Т.Г

ЗАЯВКА

на выполнение выпускной квалификационной работы

Организация (предприятие, учреждение, предприниматель) _____

рекомендует обучающемуся (ФИО, факультет, группа) _____

провести научное исследование с защитой выпускной квалификационной работы на тему

в связи, поскольку, так как (обоснование актуальности темы) _____

Настоящим гарантируем (организацию практики, методическую помощь, доступ к
практическим материалам открытого характера и т.д.) _____

Руководитель _____
подпись

/ _____ /
ФИО

«__» _____ 20 __ г.

Заведующему кафедрой
ЭиУ

Красота Т.Г. _____
обучающегося группы _____

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Направленность (профиль) _____

Заявление

Прошу изменить/скорректировать мне тему выпускной квалификационной работы с

на _____

и оставить/изменить руководителя (подчеркнуть необходимое)

_____ фами

лия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Согласовано

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись руководителя ВКР)

Заведующий кафедрой

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись заведующего кафедрой)

**Примерный бланк
оформления задания и календарного графика выполнения ВКР**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Факультет Экономики, экологии и права

Кафедра экономики и управления

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Красота Т.Г. _____
(подпись)

**ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы
и календарный график выполнения работы**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель

(фамилия, имя, отчество; ученая степень и звание)

Вид работы _____
(бакалаврская работа, магистерская диссертация, дипломная работа (проект) специалиста)

Тема ВКР _____

1. Характер работы (нужное подчеркнуть):
 - проблемный (тематический обзор);
 - исследовательская работа теоретического характера;
 - исследовательская работа с практическим применением;
 - работа методического характера.
2. Краткое содержание ВКР:
3. График выполнения ВКР:

Например:

№	Наименование этапов выполнения ВКР	Планируемый срок (месяц, год)	Отметка об исполнении	Подпись руководителя
1.	Встреча с руководителем, обсуждение проекта и плана работы на ВКР			
2.	Представление аналитико-теоретического обзора литературы по теме (научной, научно-технической, в т.ч. периодических			

	научных изданий)			
3.	Сбор исходных эмпирических данных			
4.	Обоснование актуальности, определение объекта, предмета исследования, проблемы и цели исследования, формирование рабочей гипотезы исследования			
5.	Представление руководителю чернового варианта теоретической части			
6.	Представление руководителю чернового варианта практической части; разработки, математические модели, расчеты, результаты теоретических расчетов, моделирования и экспериментального исследования (включая использованные методы и средства исследования), подтверждающие достижение целей исследования; проектно-конструкторскую и/или технологическую части, включающие результаты теоретических и инженерных расчетов, моделирования и макетирования, а также экспериментального исследования, подтверждающие соответствие достигнутых параметров устройства требованиям технического задания и др.)			
7.	Представление руководителю чернового варианта заключения (анализ полученных результатов, выводы, рекомендации и др.)			
8.	Представление работы (черновик) руководителю			
9.	Доработка ВКР по замечаниям руководителя			
10.	Прохождение нормоконтроля (если предусмотрено выпускающей кафедрой)			
11.	Представление ВКР на кафедру для проверки на объем заимствований			
12.	Предварительная защита ВКР			
13.	Представление чистового варианта ВКР научному руководителю			
14.	Представление ВКР рецензенту			
15.	Сдача ВКР в ГЭК			

Подпись руководителя _____

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

**Отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося
в период подготовки выпускной квалификационной работы (образец)**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Тема ВКР _____

Выбор темы ВКР *(тема инициирована студентом, выполнена по заявкам организаций, по целевым программам, грантам, соответствует фундаментальным, инновационным, прикладным исследованиям кафедры, лабораторий университета и пр.)*

В ходе выполнения работы обучающийся проявил умение оформлять текст в соответствии с имеющимися требованиями, в результате работа содержит: *(качественные характеристики работы: объем, количество таблиц, схем, графиков, рисунков, приложений, литературных источников и пр.)* _____

Соответствие содержания работы заданию *(полное или неполное)* и графику работы: _____

Степень самостоятельности и способности обучающегося к исследовательской работе *(умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал, делать выводы и т.д.)*: _____

Оценка личностных качеств деятельности обучающегося в период выполнения ВКР *(ответственность, умение организовать свой труд, творческий подход, аккуратность и пр.)* _____

ВКР _____ *(ФИО обучающегося полностью)* представляет собой завершенное самостоятельное исследование, соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки _____ *(код и наименование направления подготовки)*, демонстрирует необходимый уровень сформированности _____ компетенций. ВКР рекомендуется к защите и претендует на положительную оценку.

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Подпись: _____

РЕЦЕНЗИЯ на выпускную квалификационную работу (образец)

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Тема ВКР _____

Обоснованность выбора темы, точность формулировок цели и задач, других методологических компонентов ВКР (*обоснованность выбора темы, точность формулировок цели и задач работы; актуальность и полнота раскрытия заявленной темы; соответствие названия работы, заявленных цели и задач содержанию работы, научная новизна выполненной ВКР*).

Логичность и структурированность текста работы (*логика написания и наличие всех структурных частей работы; качество обзора литературы по теме исследования; качество представления эмпирического материала; взаимосвязь между структурными частями работы, теоретическим и практическим содержанием; полнота и актуальность списка литературы*).

Качество анализа и решения поставленных задач (*умение сформулировать и грамотно изложить задачи ВКР и предложить варианты ее решения; полнота реализации задач*).

Качество и адекватность подбора используемого инструментария, анализа и интерпретации полученных эмпирических данных (*соответствие инструментария целям и задачам исследования; умение описывать результаты, их анализировать, интерпретировать, делать выводы*).

Исследовательский характер ВКР (*самостоятельный подход к решению поставленной проблемы/задачи; разработка собственного подхода к решению поставленной стандартной/нестандартной задачи*).

Практическая направленность ВКР (*связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с международной и/или российской практикой; разработка практических рекомендаций, возможность использовать результаты в профессиональной деятельности*).

Качество оформления работы.

Недостатки работы (*по содержанию и оформлению*).

Особые замечания, пожелания и предложения (*рекомендации к публикации, к продолжению разработки проблемы и темы в аспирантуре, к внедрению, к участию в конкурсе грантов, другое*).

Заключение рецензента:

ВКР _____(ФИО обучающегося полностью) представляет собой завершённое самостоятельное исследование, соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки _____ (код и наименование направления подготовки/специальности), демонстрирует необходимый уровень сформированности _____компетенций. ВКР заслуживает оценки _____(удовлетворительно, хорошо, отлично).

Рецензент _____

(фамилия имя отчество, ученая степень, звание, должность)

Дата: «_____» _____20____г. Подпись: _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема»

ФАКУЛЬТЕТ экономики, экологии и права

КАФЕДРА экономики и управления

Специальность (направление подготовки) _____

код

наименование

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине _____

на тему «_____»

студент (ка) _____ курса

И.О. Фамилия

Научный руководитель:

И.О. Фамилия, уч. ст., уч. Звание

г. Биробиджан

20

год

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Приложение 8

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

ФАКУЛЬТЕТ экономики, экологии и права

КАФЕДРА ЭиУ

Специальность (направление подготовки) _____

код

наименование

24 пт

ВКР ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

_____ Т.Г. Красота

«_____»._____ 20__ г.

48 пт

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(специалиста, бакалаврская работа; магистерская диссертация)

на тему «_____»

Студент (ка) _____ курса

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия, уч.степень,
уч.звание

ВКР защищена с оценкой _____

Технический секретарь ГАК

_____ И.О. Фамилия

г. Биробиджан

20 _____ год

Примерная форма акта внедрения результатов ВКР
Акт
внедрения результатов ВКР

1. Тема ВКР, исполнитель:

2. Наименование предложений для внедрения:

3. Где и когда внедрено:

4. Эффективность внедрения:

5. Замечания и предложения:

Ответственные за внедрение:

Обучающийся

	/	
подпись		Ф.И.О.

Руководитель

(должность)

	/	
подпись		Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации,
предприятия, ИП

	/	
подпись		Ф.И.О.

Зав. кафедрой

	/	
подпись		Ф.И.О.

«___» _____ 20__

г.

Примерная форма акта внедрения результатов ВКР в образовательный процесс

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры _____
 протокол от _____ № _____
 Зав. кафедрой Красота Т.Г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Крохалева С.И.

Акт

внедрения результатов ВКР в образовательный процесс

1. Исполнитель, тема ВКР

2. Область внедрения:

3. Форма внедрения (учебник, учебное пособие, курс лекций, практических занятий, методические указания и др.)

4. Эффективность внедрения

5. Замечания и предложения

Ответственные за внедрение:

Обучающийся

 подпись / Ф.И.О.

Руководитель

 (должность) подпись / Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Форма аннотации ВКР

АННОТАЦИЯ

выпускной квалификационной работы

бакалаврской работы/магистерской диссертации/дипломной работы
специалиста/дипломного проекта специалиста

Обучающийся _____

(фамилия имя отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Тема ВКР _____

Объем работы: ____ стр., ____ илл., ____ табл., ____ прил., рис., чертежей,
____ источников.

Ключевые слова: КЛЮЧЕВОЕ СЛОВО 1, ..., ..., ...

Объект исследования – _____.

Цель работы - _____.

Методы исследования: _____.

Результат - _____.

Новизна полученных результатов - _____.

Апробация полученных решений /Рекомендации по внедрению решений/:

Эффект /возможный/ от внедрения решения _____.

_____/Фамилия И.О./

ПОРЯДОК

проверки выпускной квалификационной работы (курсовой работы) на объём заимствований (Порядок)

1. Проверка на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований осуществляется научным руководителем при помощи программы «Антиплагиат», имеющейся в свободном доступе на сайте (<http://www.etxt.ru/antiplagiat/>).

2. В качестве оптимальных рекомендуется устанавливать следующие настройки проверки программы «Антиплагиат»:

- вкладка «Общие»:

- а) размер выборки в словах 10;
- б) число выборок 50 на каждую 1000 слов;
- в) число ссылок на выборку 3;
- г) число слов в шингле 7;
- д) порог уникальности 50%;
- е) поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

- вкладка «Другие»:

а) минимальный интервал между смежными запросами к поисковой системе 5 сек.;

б) максимальное число попыток совершения запросов к поисковым системам 30;

в) таймаут загрузки каждой страницы 60 сек.;

г) максимальное количество одновременно скачиваемых страниц 5;

д) отметить галочкой пункт «показывать капчу».

При работе из локальной сети университета рекомендуется дополнительно устанавливать следующие настройки во вкладке «Сеть»:

а) установить настройки прокси вручную;

б) адрес proxu.dvgsu.ru;

в) порт 3128.

В представленных студентами текстах допускается наличие воспроизведения чужого текста в объеме не более 60% текста (независимо от раздела).

3. Научный руководитель обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований и о необходимости самостоятельной проверки текста выпускной квалификационной работы до ее сдачи на кафедру, о чем студент на последней странице ВКР должен сделать подтверждение «Настоящим подтверждаю, что ВКР выполнена мною самостоятельно, заимствования находятся в допустимых пределах и составляют ___%».

4. Завершенная ВКР и ее электронная копия (CD/DVD диск или USB Flash носитель в одном экземпляре, с указанием ФИО студента, года выпуска, темы работы) представляется студентом на выпускающую кафедру за 5 дней до срока предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты).

5. После проверки через «Антиплагиат» научный руководитель составляет отчет и прикладывает его к ВКР.

6. При обнаружении прямых заимствований или парафраз в объеме более установленного п.2 настоящего Порядка, научный руководитель информирует об этом студента и рекомендует ему внести необходимые изменения, устанавливая срок повторного представления ВКР (бумажный и электронный вариант).

7. Научный руководитель осуществляет повторную проверку через «Антиплагиат», составляет отчет и прикладывает его к ВКР.

8. Выпускающая кафедра не допускает ВКР к защите, если к ВКР не приложен отчет «Антиплагиат» или, если работа по оценке заведующего кафедрой, не соответствует указанным критериям по объему заимствования.

Примерная форма оценочного лист члена ГЭК

Фамилия Имя Отчество

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Члєн ГЭК

(подпись)

(расшифровка подписи)

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{---} \\ \text{---} \end{array} \right\}$$

Примерная форма акта приема-передачи ВКР в библиотеку

Акт

приема-передачи ВКР студентов факультета _____,
специальности/направления _____, _____ формы обучения
в библиотеку

№ п/п	ФИО студента	Тема ВКР

Дата «____» _____ 20__ г.

Сдал:

(подпись)

(должность)

(И.О. Фамилия)

Принял:

(подпись)

(должность)

(И.О. Фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ.....	7
1.1 Налично-денежное обращение: сущность, структура и содержание.....	7
1.2 Роль и значение налично-денежного обращения: исторический экскурс.....	20
2 НАЛИЧНО-ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ.....	25
2.1 Нормативно-правовые основы организации налично-денежного обращения в России.....	25
2.2 Анализ текущего состояния налично-денежного обращения в РФ.....	35
3 ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ НАЛИЧНО-ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКЕ.....	47
3.1 Основные проблемы налично-денежного обращения в России.....	47
3.2 Пути совершенства налично-денежного обращения в России.....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70

Лист нормоконтроля

Наименование документа	ФИО разработчика	Заключение нормоконтролера
ВКР		Соответствует/Не соответствует

Дата _____

Нормоконтролер _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)