

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

**ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Горно-Алтайск
РИО Горно-Алтайского госуниверситета
2012

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

ББК 74.58
П 68

**ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.** – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012. – 68 с.

Составители:

Шваков Е.Е., д.э.н., профессор ГАГУ
Куриленко Т.К., к.б.н., доцент ГАГУ

Рецензенты:

Соколова О.Н., к.э.н., доцент Алтайского государственного
университета
Алексеев П.В., к.ф.н., доцент Горно-Алтайского государственного
университета

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	5
1 Общие положения.....	6
2 Этапы выполнения выпускной квалификационной работы. Требования к содержанию.....	9
2.1 Структура работы.....	9
2.2 Требования к содержанию.....	9
3 Требования к оформлению работы.....	14
3.1 Общие требования.....	14
3.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	17
3.3 Иллюстрации.....	17
3.4 Формулы и уравнения.....	19
3.5 Таблицы.....	20
3.6 Примечание.....	22
4 Оформление списка использованных источников и литературы.....	24
4.1 Общие требования.....	24
4.2 Примеры библиографического описания документов.....	26
4.2.1 Описание книг.....	26
4.2.2 Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы.....	31
4.2.3 Издания.....	31
4.2.4 Нотные издания.....	32
4.2.5 Картографические издания.....	32
4.2.6 Аудиоиздания.....	32
4.2.7 Видеоиздания.....	33
4.2.8 Электронные ресурсы.....	33
4.2.9 Составные части документов.....	34
5 Библиографические ссылки.....	36
5.1 Общие положения.....	36
5.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка.....	38
5.3 Подстрочная библиографическая ссылка.....	38
5.4 Затекстовая библиографическая ссылка.....	39
5.5 Повторная библиографическая ссылка.....	40
5.6 Комплексная библиографическая ссылка.....	42
5.7 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.....	43
5.8 Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы.....	45
6 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	47
6.1 Допуск к защите.....	47
6.2 Процедура защиты.....	48
6.3 Требования к докладу.....	49
6.4 Результаты защиты.....	50

Список использованных источников и литературы.....	52
Приложение 1(справочное) Примерный календарный план мероприятий для подготовки выпускной квалификационной работы...	53
Приложение 2 (обязательное) Пример оформления титульного листа	54
Приложение 3 (обязательное) Пример оформления содержания.....	56
Приложение 4 (справочное) Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы.....	57
Приложение 5 (справочное) Форма отзыва рецензента выпускной квалификационной работы.....	60
Приложение 6 (справочное) Образцы клише.....	63

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

В соответствии с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» в состав аттестационных испытаний, наряду с итоговым экзаменом по отдельной дисциплине, итоговым междисциплинарным экзаменом по направлению (специальности), входит написание и защита выпускной квалификационной работы (ВКР). ВКР может быть представлена в виде дипломной (специалитет) или бакалаврской работы (бакалавриат).

ВКР является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций выпускника. В связи с этим выполнение ВКР предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к обычной научной публикации. Как показывает практика, не каждый студент умеет правильно «общаться» с научной литературой. У многих не сформирована культура письменной речи, в основе которой лежит научный стиль. В методических рекомендациях нашли отражение те трудности, которые мешают работе начинающего исследователя, препятствуя его продвижению вперед.

Методические рекомендации состоят из введения, 6 частей, списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть раскрывает этапы выполнения ВКР, требования к содержанию и оформлению, порядок защиты. Подробно приведено библиографическое описание документов, включая примеры описания книг, периодических изданий, статей, электронных ресурсов, нормативно-технических документов с учетом требований ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.83-2001, ГОСТ 8.417-2003, ГОСТ Р 7.05-2008¹. В приложениях приводятся формы календарного плана работы над ВКР, отзыва научного руководителя, рецензента, титульного листа, оглавления, образцы клише.

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным видом государственных испытаний за исключением случаев, предусмотренных государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами (далее для перечисленных видов стандартов будет применен единый термин – образовательный стандарт). В выпускной квалификационной работе выпускник доказывает, что знаком с библиографией, умеет самостоятельно находить источники, анализировать документы и обобщать материал, имеет навыки изучения литературы и демонстрирует умение грамотно сформулировать и изложить свои мысли и выводы.

Работа над ВКР проводится под руководством и контролем выпускающей кафедры, утверждающей научного руководителя и рецензента. Темы ВКР утверждаются не позднее, чем за один месяц до начала государственной аттестации. Студенты имеют право выбора темы ВКР. Изменение темы возможно с разрешения ректора (проректора) по представлению кафедры, но не позднее, чем по истечении 1/3 срока дипломного проектирования. Тематика ВКР должна соответствовать направлению выбранной специальности (направлению) и специализации (профилю).

Дипломное исследование необходимо выполнить на уровне научной публикации с предложениями о возможности практического использования. Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

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

систематические, предусмотренные расписанием консультации, проверяет выполнение работы по частям и в целом.

После получения задания руководителя для студента наступает этап непосредственной работы над темой работы. С учетом предварительного ознакомления с литературными источниками и анализа имеющихся сведений выпускник должен сформулировать цели и задачи проекта, составить календарный план работы (Приложение 1).

В календарном плане устанавливается последовательность, очередность и сроки выполнения определенных этапов работы.

Сроки эти, как правило, определяются, самим студентом с учетом конкретных условий и согласовываются с руководителем. Спланировать работу с точным распределением времени по этапам бывает трудно. Поэтому в план, составленный перед началом работы над проектом, могут вноситься изменения, которые, однако, не должны нарушать сроки окончания работы. Это требование выполнимо в том случае, если при составлении календарного плана предусматривался резерв времени для корректировки определенных этапов работы.

Кроме календарного плана необходимо составить план, раскрывающий основную проблематику работы и последовательность ее изложения. Составление плана выпускной квалификационной работы - достаточно длительный процесс, налагающийся и совпадающий с другими этапами. Он составляется после утверждения темы, одновременно идет подбор источников и литературы. В этот период определяются общие очертания плана, которые затем становятся более определенными и конкретными. Все варианты плана необходимо фиксировать на бумаге, при этом важно стремиться к возможно большей точности формулировок. Наличие подробного плана позволит целенаправленно подбирать источники и литературу, оптимизирует работу с ними. Накапливая материал в выписках, необходимо заранее определить его место в работе. Это существенно расширит круг поиска источников, что, в свою

очередь, скажется при анализе и характеристике поставленных проблем. После изучения основных источников составляется окончательный вариант плана. В нём целесообразно наметить примерный объем каждой главы и раздела. Это позволит выдержать соразмерность частей и не допустить увеличения объема работы. Чем подробнее он проработан, тем легче будет написать работу.

За принятые в выпускной квалификационной работе решения и за достоверность полученных результатов отвечает студент - автор работы. После завершения работа представляется научному руководителю, который составляет письменный отзыв о ней. Заведующий кафедрой на основании этих материалов и после представления работы на кафедре решает вопрос о допуске студента к защите.

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

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите выпускающей кафедрой, направляется на рецензию. Рецензент оценивает работу по форме и содержанию.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты работы. В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании ГАК, где защищается работа, обязательно.

Выпускная квалификационная работа с рецензией, отзывом руководителя, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе, представляется в ГАК для защиты.

2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ

2.1 Структура работы

Выпускная квалификационная работа строится в указанной ниже последовательности:

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

Объем дипломной (бакалаврской) работы определяется требованиями образовательного стандарта по определенной специальности (направлению) (в среднем от 40 до 80 страниц).

2.2 Требования к содержанию работы

Титульный лист является первым листом ВКР и выполняется по образцу, приведённому в Приложении 2.

Наименования Министерства образования и науки Российской Федерации и вуза пишутся прописными буквами.

Названия факультета, кафедры, фамилия, имя, отчество выпускника пишутся строчными буквами, с первой прописной, слова «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ или БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА» и наименование темы – прописными буквами. Ниже наименования темы, по центру указывается шифр и наименование специальности (направления).

Далее справа расписываются декан факультета, утверждающий допуск к защите в ГАК, заведующий кафедрой, научный руководитель. Перед каждой подписью указывают должность и ученую степень, справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего работу, ниже, под подписью - дату подписания. Дату подписания следует записывать арабскими цифрами, по две для числа, месяца и года, например:

Правильно: 04.06.2012

Неправильно: 4.06.2012г.

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

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

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

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

«Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» и «Приложения» также включаются в содержание, но не нумеруются. Приложения с наименованиями также включаются в содержание с указанием номеров страниц. Пример оформления содержания приведен в Приложении 3.

Введение

Во введении должно быть отражено:

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

Объем введения – до 5% текста работы.

Основная часть ВКР состоит из 2 и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении подраздела на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Глава должна отражать самостоятельный сюжет проблемы, подраздел - отдельную часть вопроса. Тщательно следует сохранять логику изложения между разделами и последовательность перехода от одной сюжетной линии к другой. Главы и подразделы ВКР завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущего раздела подводили читателя к главному содержанию последующего. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия (примеры средств организации связного текста, списки оценочных конструкций и определений приведены в Приложении б).

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

Заключение (выводы) завершает ВКР, в нем отражаются итоги всей работы. Здесь не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в главах сочинения. Заключение должно

содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите выпускной квалификационной работы.

Практические рекомендации

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

Список использованных источников и литературы

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

Приложения

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

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

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

В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

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

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

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, жирным шрифтом в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Иллюстрации, формулы и таблицы приложений оформляются по правилам, изложенным в пунктах 3.3-3.5.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

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

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

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

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

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

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

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

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

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

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

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

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

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

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

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

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

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

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

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

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

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

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:

100 kW; 100 кВт

80 %

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

Неправильно:

100kW; 100кВт

80%

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

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

Правильно:

20°.

Неправильно:

20 °.

3.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

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

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

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

3.3 Иллюстрации

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

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

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

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

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

Пример:

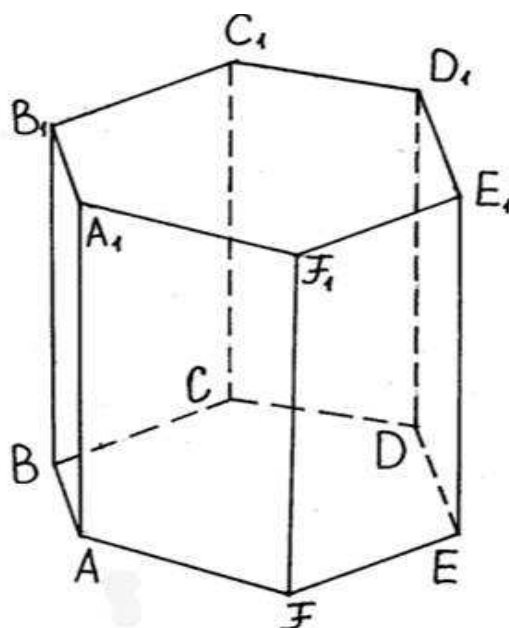


Рисунок 1 – Схема призмы

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

Пример:

- Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

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

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

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

3.4 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенство (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Пример:

$$I=U:R \tag{1}$$

$$V=c \times e \tag{2}$$

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

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

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

3.5 Таблицы

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

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

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

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример:

Таблица 1 – Характеристика рек Тюменской области

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы.

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

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

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

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

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

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

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

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

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

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

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

Пример:

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

3.6 Примечание

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

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

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

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1. _____

2. _____

3. _____

4 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4.1 Общие требования

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

Выбор заглавия списка

Возможны три варианта заглавия списка:

ЛИТЕРАТУРА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

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

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

Структура списка

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

Алфавитное расположение

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

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

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

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

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

Систематическое расположение

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

Внутри раздела записи располагаются в алфавитном или хронологическом порядке.

Хронологическое расположение

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

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

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

4.2 Примеры библиографического описания документов

4.2.1 Описание книг

Официальные издания

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001]. – 46 с.

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

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

Книги одного автора

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов. – Пушкино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

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

Тюхтенев, С. С. Школа мужества (Записки прокурора) [Текст] / С. С. Тюхтенев. – Горно-Алтайск : Издательство, 2011. – 200 с.

Книги двух авторов

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

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев [Текст] / Екатерина Ерина, Валерия Салькова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Готика, 2002. – 102 с.

Книги трех авторов

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

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

Книги четырех и более авторов

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

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

История Отечества с древнейших времен до начала XXI века [Текст] / И. Е. Заорская [и др.] ; под ред. М. В. Зотовой. – М. : Издательство Аст, 2004. – 526 с.

Психология [Текст] : учебник / В. М. Аллахвердов [и др.] ; отв. ред. А. А. Крылов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2004. – 752 с.

Сборник работ разных авторов

Материалы XLV студенческой научно-практической конференции (2010 ; Горно-Алтайск). Научно-практическая конференция студентов, аспирантов и преподавателей, посвященная 65-летию Победы в Великой

Отечественной Войне, 20–24 апр. 2010 г. [Текст] / редкол.: В.Г. Бабин [и др.]. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2010. – 289 с.

Золотой ключик [Текст] / составитель И. Полякова. – М. : Оникс, 2001. – 381 с.

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

Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] / Гос. Эрмитаж. – СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. – 62 с.

Словари и энциклопедии

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

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

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

Правила

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

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

Стандарты

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

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

Патентные документы

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

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

Промышленные каталоги

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст] : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с.

Машина специальная листогибочная ИО 217М [Текст] : листок-каталог : разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. – М., 2002. – 3 л.

Многотомные издания

Документ в целом

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

Отдельный том

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

Методические рекомендации, пособия

Библиографическое оформление курсовых, дипломных, научных работ [Текст] : метод. рекомендации / сост. В. С. Крылова, Е. Ю. Кичигина. - 3-е изд., испр. и доп. – Томск : ТГУ 1991. - 56 с.

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

Депонированные научные работы

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

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

Неопубликованные документы

Отчеты о научно-исследовательской работе

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

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

Диссертации

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

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук / И. В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с.

4.2.2 Серийные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

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

Журнал

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

Бюллетень

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

Продолжающийся сборник

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

Вып. 34. – 2001. – 137 с.

Вып. 35. – 2001. – 182 с.

Вып. 36. – 2002. – 165 с.

4.2.3 Издания

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

Графика [Изоматериал] : нагляд. пособие для образоват. учреждений по предмету «Культура Башкортостана» / авт.-сост. Н. И. Оськина. – Уфа : Демиург, 2001. – 1 папка (24 отд. л.)

Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина. – [Б. м.] : Изд-во Зимина, 2002. – 1 обл. (16 отд. л.).

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

4.2.4 Нотные издания

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

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

4.2.5 Картографические издания

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

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

4.2.6 Аудиоиздания

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

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

4.2.7 Видеоиздания

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

4.2.8 Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

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

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

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

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

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

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. Науч. Журн. / Моск. Физ.-техн. Ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998 -.- URL: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>, свободный.

4.2.9 Составные части документов

Описание статей

Из сборников

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

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Из газеты

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

Из журнала

Козырев, Г. И. Конфликты в организации [Текст] / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136-150.

Из материалов научной конференции

Федосюк, М. Ю. Способы выражения критических замечаний в научной речи [Текст] / М. Ю. Федосюк // Лингвокультурологические проблемы толерантности : тез. докл. междунар. науч. конф. Екатеринбург, 24 - 26 октября 2001 г. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2001. - С. 309-311.

Из сериального издания

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

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

Описание раздела, главы

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

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Описание рецензии

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

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

5 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

5.1 Общие положения

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

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

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой.

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

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

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

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

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

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

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

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

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

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

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

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

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

в тексте:

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

в ссылке:

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

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

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

5.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка

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

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры:

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

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

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

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

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

5.3 Подстрочная библиографическая ссылка

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

Примеры:

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

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

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

или более подробно:

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

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

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

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

5.4 Затекстовая библиографическая ссылка

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

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

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

В тексте:

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

В затекстовой ссылке:

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

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

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

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

В затекстовой ссылке:

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

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

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

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

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

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

5.5 Повторная библиографическая ссылка

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

Примеры:

Внутритекстовые ссылки:

<i>Первичная</i>	(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)
<i>Повторная</i>	(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)

<i>Первичная</i>	(Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)
<i>Повторная</i>	(Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)

Подстрочные ссылки:

Первичная	¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.
Повторная	¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.
Первичная	² Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты : Изд-во ЮРГУЭС, 2006.
Повторная	⁶ Геоинформационное моделирование ... С. 28.
Затекстовые ссылки:	
Первичная	⁹⁵ Анастасевич В. Г. О библиографии // Улей. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14–28.
Повторная	¹⁰⁸ Анастасевич В. Г. О библиографии. С. 15.
Первичная	⁸ Археология: история и перспективы : сб. ст. Первой межрегион. конф., Ярославль, 2003. 350 с.
Повторная	¹⁴ Археология: история и перспективы. С. 272.

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

Внутритекстовые ссылки:

Первичная	(Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)
Повторная	(Там же)
Первичная	(Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 1998)
Повторная	(Ibid.)

Подстрочные ссылки:

Первичная	¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.
Повторная	¹⁹ Там же. С. 68.
Первичная	³⁷ Служебный каталог чешуекрылых. Владимир : Нац. парк «Мещера», 2006. С. 132–136.

Повторная | ³⁸ Там же. С. 157.
| ³⁹ Там же. С. 164.

Затекстовые ссылки:

Первичная | 52. Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-
Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

Повторная | 53. Там же. Вып. 9. С. 112.

5.6 Комплексная библиографическая ссылка

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

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

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Iidem»:

Подстрочная комплексная ссылка:

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

Затекстовая комплексная ссылка:

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. –

22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

5.7 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

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

Примеры:

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

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

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

¹⁰ Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

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

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

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения

об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

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

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

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

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

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

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

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного

адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

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

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

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

(дата обращения: 19.03.2007).

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

5.8 Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы

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

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

РГИА
РГАДА
ОАД РНБ или Отд. арх. документов РНБ
Арх. РГБ
Арх. кинофонофото документов
НА РТ (Нац. арх. Республики Татарстан)

Примеры:

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

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

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

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

или

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

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

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

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

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

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

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

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

6 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При защите выпускной квалификационной работы проверяется готовность выпускника к выполнению профессиональных функций, предусмотренных образовательным стандартом специальности (направления), оценивается приобретенный выпускником в процессе обучения практический опыт, способность аргументированно обосновывать и защищать в процессе дискуссии выполненные исследования.

6.1 Допуск к защите

Процедура защиты ВКР определяется Положением об государственной (итоговой) аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации. В соответствии с этим Положением к защите допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности (направлению) в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшие все виды итоговых аттестационных испытаний.

Для допуска к защите студенту необходимо иметь следующие материалы и документы:

- законченную выпускную квалификационную работу, заверенную подписями, обозначенными на титульном листе;
- письменный отзыв руководителя (Приложение 4);
- письменный отзыв рецензента (Приложение 5);
- зачетную книжку, заполненную в точном соответствии с учебным планом.

Рецензия дается представителем другой организации или структурного подразделения вуза. Рецензирование выпускной квалификационной работы сотрудниками кафедры, на которой выполнялась работа, не допускается.

Представитель другой организации должен иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности (направления) выпускника. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью учреждения, являющегося основным местом работы рецензента.

ВКР представляется рецензенту не менее чем за две недели до защиты в ГАК. Рецензия должна быть получена не позднее чем за одну неделю до защиты.

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

6.2 Процедура защиты

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК), состав которой определяется вузом и утверждается приказом ректора. ГАК руководит утвержденные Министерством образования и науки РФ председатель ГАК или его заместитель (при отсутствии председателя).

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

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

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

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

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

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

Общая длительность защиты одной работы - не более 30 минут.

6.3 Требования к докладу и иллюстрациям

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

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

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

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

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

6.4 Результаты защиты

На закрытом заседании члены ГАК обсуждают результаты защиты, и выносится решение ГАК об оценке выпускной квалификационной работы, о присвоении соответствующей квалификации (степени) и выдаче диплома.

В случае разделения мнения между членами комиссии о вынесении той или иной оценки и о присвоении квалификации (степени) поровну выносится та оценка и принимается то решение, которое поддержал председатель комиссии.

Студентам, имеющим в зачетных книжках не менее 75% оценок «отлично» (остальные «хорошо»), защитившим выпускные квалификационные работы с оценкой «отлично», проявившим себя в научной и общественной работе выдаются дипломы с отличием.

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

Студенты, получившие при защите неудовлетворительную оценку, отчисляются из учебного заведения. В этом случае им выдается справка установленного образца.

Повторная защита допускается в течение пяти лет после окончания университета при предъявлении положительной характеристики с места работы, отвечающей профилю подготовки в вузе.

Выпускникам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется право пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из университета, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном студентом.

Выпускная квалификационная работа, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее

переработки, но не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной (итоговой) аттестации впервые. В этом случае выпускник отчисляется из вуза и ему выдается академическая справка.

ВКР после защиты хранится в университете.

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

По итогам защиты ГАК может рекомендовать результаты выпускной квалификационной работы для представления в печать, выдвинуть ее на конкурс, смотреть, а также рекомендовать выпускника в магистратуру (аспирантуру).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. **ГОСТ Р 7.05-2008.** Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – 19 с.
2. **ГОСТ 7.1-2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 2004-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2005. – 23 с.
3. **ГОСТ 8.417-2003.** Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин [Текст]. – Введ. 2003-09-01. – М.: Издательство стандартов, 1981. – 40 с.
4. **ГОСТ 7.32-2001.** Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.32-91 ; введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 20 с.
5. **ГОСТ 7.83-2001.** Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст]. – Введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 9 с.
6. **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2000-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2000. – 10 с.
7. **ГОСТ 2.105-95.** Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. – Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71 ; введ. 1996-07-01. – Доступ из информационно-справочной системы «КОДЕКС». – <http://it-gost.ru>, свободный.
8. **ГОСТ 7.12-93** СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 1995-07-01. – М.: Издательство стандартов, 1993. – 17 с.
9. **Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.** Направление 030500 «Юриспруденция». Степень (квалификация) – бакалавр юриспруденции [Текст]. / МО РФ, 27.03.2000. – М., 2000. – 20 с.
10. **Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования** по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование (квалификация (степень) «бакалавр» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2009 г. № 788) [Текст]. / МО РФ, 22.12.2009. – М., 2009. – 16 с.
11. **Правила написания и оформления дипломных работ** [Текст] / сост. Е.Е. Шваков, Т.К. Куриленко, М.А. Кукарцева, Л.В. Карплюк. – 3-е изд, испр. и доп. – Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2009. – 58 с.
12. **Соловьева, Н. Н.** Основы подготовки к научной деятельности и оформление результатов (для студентов и аспирантов) [Текст] / Н. Н. Соловьева.- 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Издательство АПК и ПРО, 2003. – 102 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(справочное)

Примерный календарный план мероприятий для подготовки выпускной квалификационной работы

Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1 Встреча со студентами с целью ознакомления с Положением об государственной (итоговой) аттестации выпускников, регламентом выполнения выпускной квалификационной работы		
2 Выбор темы ВКР и научного руководителя		
3 Утверждение темы		
4 Определение содержания и структуры		
5 Подбор литературы, материалов, подробный план отдельных глав и параграфов		
6 Написание отдельных параграфов и глав. Обсуждение с научным руководителем		
7 Представление чернового варианта		
8 Отчет о выполнении графика работы		
9 Анализ чернового варианта		
10 Апробация материалов		
11 Подготовка доклада на студенческую научную конференцию. Выступление на конференции		
12 Работа над окончательным вариантом		
13 Предварительная защита. Допуск студента к защите работы		
14 Представление окончательного варианта		
15 Рецензирование ВКР		
16 Представление работы в ГАК		
17 Защита ВКР		

Примечания

1 Выпускные квалификационные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальностей (направлений).

2 Факультетам предоставляется право вносить коррективы в данный план.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(обязательное)

Пример оформления титульного листа

Вариант 1

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

Филологический факультет
Кафедра литературы

Андреева Ксения Борисовна

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
(БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА**

**ПРОБЛЕМЫ РОМАНТИЗМА В РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ
XIX ВЕКА**

«Допустить к защите в ГАК»
Декан факультета, к.ф.н.,
доцент _____ Т.Н. Никонова
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
к. ф. н., доцент
_____ В.Д. Линьков
«_____» _____ 20__ г.

Научный руководитель
к.ф.н., доцент
_____ Т. Н. Юрченко

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

Горно-Алтайск 20__

Вариант 2

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

Факультет социального управления
Кафедра социальной работы

Митрофанов Сергей Николаевич

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
(ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА**

ИСТОРИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕКЛАМЫ НА АЛТАЕ

«Допустить к защите в ГАК»
Декан факультета, д.с.н.,
профессор _____ С.И. Григорьев
« ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой
д. с. н., профессор
_____ Л.Г. Гусякова
« ____ » _____ 20 __ г.

Научный руководитель
д.с.н., профессор
_____ А.В. Ковалева

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

Горно-Алтайск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)

Пример оформления содержания

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
(справочное)

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

**ОТЗЫВ
научного руководителя
выпускной квалификационной (дипломной или бакалаврской)
работы**

Работа выполнена

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

Оценка соответствия требованиям ГОС (ФГОС) подготовленности автора
выпускной квалификационной работы

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

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

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Заключение _____

Руководитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Вариант 2

ОТЗЫВ научного руководителя

О работе _____
(фамилия, имя, отчество студента)
_____ (факультета) по направлению (специальности) _____

На тему _____

Актуальность темы _____

Новизна тематики в решении вопроса _____

Теоретическая и практическая ценность полученных результатов _____

Сроки начала и окончания работы (включая сбор материалов) _____

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

Участие в научной работе _____

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

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

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ г _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
(справочное)

**Форма отзыва рецензента
о выпускной квалификационной работе**
Вариант 1

ОТЗЫВ
рецензента выпускной квалификационной
(дипломной или бакалаврской) работы

Работа выполнена

студентом (кой) _____
Факультет _____
Кафедра _____ группа _____
Направление (специальность) _____
Наименование темы: _____
Рецензент _____
(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка работы

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

* - не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

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

Вариант 2

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА
выпускной квалификационной (дипломной или бакалаврской) работы

О работе студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, направление (специальность) _____

На тему _____

Актуальность темы _____

Основное содержание работы _____

Значение и оценка полученных результатов _____

Качество оформления и изложения _____

Соответствие темы и вводов к излагаемому материалу _____

Замечание по работе _____

Что можно рекомендовать для внедрения _____

Заключение: а) ценность работы _____

б) оценка по пятибалльной системе _____

в) рекомендация ГАК _____

Рецензент _____

(должность, ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г. _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
(справочное)

ОБРАЗЦЫ КЛИШЕ

Типовой план для написания рецензии и отзыва

1. Предмет анализа	В работе автора..., В рецензируемой работе..., В предмете анализа...
2. Актуальность темы	Работа посвящена актуальной теме..., Актуальность темы обусловлена..., Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна)...
3. Формулировка основного тезиса	Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В статье обосновано на первый план выдвигается вопрос о...
4. Краткое содержание работы	
5. Общая оценка	Оценивая работу в целом..., Суммируя результаты отдельных глав..., Таким образом, рассматриваемая работа..., Автор проявил умение разбираться в..., систематизировал материал и обобщил его..., безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...), Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты..., Работа, бесспорно, открывает...
6. Недостатки, недочеты	Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том..., К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенную автором недостаточную ясность при изложении, Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями...), Существенным недостатком работы является..., Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы..., Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора..., Упомянутые недостатки связаны не столько с..., сколько с...
7. Выводы	Представляется, что в целом статья... имеет важное значение..., Работа может быть оценена положительно, а ее автор заслуживает искомой степени..., Работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки, а ее автор, несомненно, достоин искомой степени..., Работа удовлетворяет всем требованиям..., а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное, абсолютное) право...

Рецензия – это письменный разбор, предполагающий, во-первых, комментирование основных положений (толкование авторской мысли, собственное дополнение к мысли, высказанной автором, выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.), во-вторых, обобщенную аргументированную оценку и, в-третьих, выводы о значимости работы.

Отзыв дает самую общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: *анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.*

Образцы клишированных аннотаций

В книге исследуется (что?)..., Показан (что?)... Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...
В монографии дается характеристика (чего?)... Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...
В книге анализируется (что?)..., Главное внимание обращается (на что?)...
Используя (что?), автор излагает (что?)... Отмечается, подчеркивается, что...
В книге дается, раскрывается, описывается (что?)... Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...
В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)... Показывается (творческий) характер, устанавливаются критерии (чего?)...
В книге подробно освещаются, характеризуются, рассматриваются (что?)...
В статье на основе анализа (чего?) показан (что?)... Констатируется, что..., Говорится о... В заключение кратко разбирается (что?)...

Список конструкций для реферативного изложения

<ul style="list-style-type: none"> ✓ В статье под заглавием «...», помещенной в журнале «...», №... за ...год, излагаются взгляды (вопросы, проблемы)... ✓ Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов... ✓ Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу)... ✓ В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что... ✓ Выбор темы статьи (исследования) закономерен, не случаен... ✓ Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес... ✓ Основная тема статьи отвечает задачам...
<ul style="list-style-type: none"> ✓ В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи). Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи). ✓ Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей. ✓ Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)... Затем автор останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о том, что)... ✓ Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)... ✓ Автор излагает в хронологической последовательности историю... ✓ Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты... ✓ Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения ✓ Далее в статье приводится целый ряд примеров, доказывающих (иллюстрирующих) правильность (справедливость)... ✓ В статье дается обобщение..., приводятся хорошо аргументированные

доказательства...
✓ В заключении автор говорит о том, что...
✓ Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для..., но и для...
✓ Надо заметить (подчеркнуть), что...
✓ Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что ...
✓ Наиболее важными из выводов автора представляются следующие...
✓ Это, во-первых..., во-вторых..., в-третьих..., и, наконец...

Список глаголов, употребляющихся при аннотировании, реферировании и рецензировании

Перечисление основных вопросов		
Рассматривает	Анализирует	Раскрывает
Разбирает	Излагает	Останавливается
Описывает	Называет	Говорит
Показывает	Освещает	Сообщает
Обозначение исследовательского материала		
Исследует	Доказывает	Высказывает предположение
Разрабатывает	Выясняет	Утверждает
Выдвигает	Считает	Полагает
Классификация, передача определений и градаций		
Перечисляет (признаки, черты, свойства)	Формулирует, констатирует	
Определяет (дает определение)	Сравнивает, сопоставляет	
	Характеризует	
Перечисление вопросов, рассматриваемых попутно, по ходу		
Касается	Затрагивает	Упоминает
Замечает	Намечает	
Слова и мысли, выделенные автором особо		
Выделяет	Специально останавливается	
Отмечает	Неоднократно возвращается	
Повторяет	Обращает, уделяет внимание	
Подчеркивает	Концентрирует, сосредоточивает внимание	
Утверждает	Заостряет, акцентирует внимание	
Обобщения, подведение итогов		
Подытоживает	Делает вывод	Приходит к выводу
Обобщает	Суммирует	Подводит итоги
Фиксирование аргументации автора		
Ссылается	Опирается	Приводит примеры (цифры, таблицы)
Аргументирует	Цитирует	Подтверждает
Обосновывает	Иллюстрирует	Сопоставляет
Доказывает	Сравнивает	Противопоставляет
Соотносит	Исходит	
Выражение позиции автора		
Возражает	Соглашается (согласен)	Опровергает
Противоречит	Расходится во взглядах	Критикует
Спорит	Выдвигает (приводит)	полемизирует
	Возражения, аргументы, доказательства	

Средства организации связного текста

1. Причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Поэтому, отсюда, оттуда, тем самым, в результате ✓ Следовательно, значит, стало быть, в силу этого, вследствие этого в зависимости от этого, благодаря этому, в связи с этим ✓ В таком случае, в этом случае, при этом условии
2. Временная соотнесенность частей информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Вначале, сначала, прежде всего, в первую очередь ✓ Предварительно, сейчас, теперь, одновременно, в то же время, наряду с, уже, ранее, опять, еще (раз), снова, вновь ✓ Затем, позже, позднее, впоследствии, в дальнейшем, в последующем, впредь, в заключение, далее, выше, ниже
3. Сопоставление и противопоставление частей информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Так (же), таким (же) образом (путем), точно так, совершенно так, аналогично ✓ Если... то, тогда как, в то время как, с одной стороны, с другой стороны ✓ Наоборот, напротив, в противоположность (этому), иначе, по-иному, и (все-таки), же, а, но, однако, зато
4. Дополнение и уточнение данной информации	Также, при этом, причем, вместе с тем, кроме того, сверх того, более того, кстати, между прочим, в частности
5. Иллюстрация, выделение частного случая, пояснения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Например; так, например; именно, только, даже, лишь, ведь, особенно ✓ Другими словами, иначе говоря, говоря точнее
6. Порядок перечисления	Во-первых, во-вторых, в-третьих, затем, далее, наконец
7. Обобщение, вывод, итог предыдущей информации	Таким образом, итак, короче, короче говоря, вообще, словом, вообще говоря, следовательно, из этого следует
8. Ссылка на предыдущую и последующую информацию	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Как было сказано (показано, упомянуто, отмечено), как говорилось (указывалось, отмечалось), как видно ✓ Рассматриваемый, анализируемый, изучаемый, исследуемый, приведенный, указанный, упомянутый, описанный, названный, данный, искомый, вышеупомянутый, вышеназванный ✓ Последнее ✓ Согласно этому (с этим), сообразно этому (с этим), соответственно этому, в соответствии с этим, подобно этому, в отличие от этого

Список оценочных конструкций

Оценочное описание авторского текста	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В статье представлена точка зрения на... ✓ Содержатся дискуссионные положения, противоречивые утверждения, общеизвестные истины, ценные сведения, экспериментальные положения, важные неопубликованные данные, попытки доказать (что?), убедительные доказательства ✓ Намечаются (правильные) пути отмечается важность (чего?), ясно сформулировано (что?), доказано (что?)
Выражение сопоставления	Сравнить, сопоставлять (что с чем?), считаться (с чем?), обращать внимание (на что?), иметь в виду (что?), наводить на мысль

Выражение значимости	Важно отметить, что; сущность этого сводится к следующему; с теоретической точки зрения это..., с практической точки зрения это...; необходимо подчеркнуть, что
Выражение уверенности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Убежден, уверен, считать, полагать ✓ С точки зрения автора; автор убедительно доказывает, что; это доказывает, что; доказано, что; автор отстаивает точку зрения, придерживается точки зрения ✓ Разумеется, что; очевидно, что; нет сомнения в том, что в этой связи ясно, что
Выражение согласия	Одобрять, хвалить, восхищаться, соглашаться, разделять точку зрения, подтверждать, признавать достоинства, придерживаться подобного же мнения
Выражение критики (несогласия)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отмечать недостатки, упрекать в небрежности, в неточности, вскрывать недостатки, критиковать, возражать, оспаривать, расходиться во взглядах, опровергать, пренебрегать, игнорировать, упускать из виду ✓ Автор не раскрывает содержания (чего?), противоречит, упускает из виду, необоснованно утверждает, критически относится, ставит невыполнимую задачу, не подтверждает вывода фактами ✓ Непонятно, что; сомнительно, что; желательно (полезно, целесообразно) было бы...
Выражение предположения	Допустить; высказать свое предположение; предположить; выдвинуть гипотезу (о чем?), предположить, что; условиться, что...

Список определений оценочного характера

Проблема	Научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, надуманная, неразрешимая
Вопрос	Актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, коренной, сложный, спорный, правомерный
Цель	Важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная
Задача	Первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, коренная, узловая, особая, конкретная, определенная
Направление	Ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее
Изучение	Объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное
Исследование	Научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, классическое,

	фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное, ценное
Путь (изучения)	✓ Простой, сложный, неправильный, верный, рациональный, оптимальный ✓ Опытным путем, путем тщательного анализа, длительного изучения, всестороннего наблюдения
Наблюдения	Научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные
Эксперимент	Аналогичный, подобный, проверочный, новый, важный, интересный, блестящий, убедительный, уникальный, успешный, намеченный, задуманный, проведенный
Анализ	Научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий
Материал	Научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий
Данные	Опытные, косвенные, конкретные, расчетные, цифровые, современные, последние, прежние, точные, проверенные, исчерпывающие, полные, дополнительные, полученные, исходные, ценные, надежные, убедительные
Факт	Реальный, конкретный, общеизвестный, достоверный, неопровержимый, несомненный, бесспорный, очевидный, убедительный
Информация	Точная, исчерпывающая, полная, подробная, накопленная, существенная, важная, ценная, необходимая, получаемая, оперативная, достаточная, новая, текущая