

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического
управления, к.ф.н., доцент
Т.И.Краснянская
«14» октября 2015 г.

**Методические указания
по подготовке и оформлению выпускных
квалификационных работ студентов
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»**

Пермь, 2015

Методические указания по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт». Пермь: АНО ВПО «ПСИ», 2015. - 15 с.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся в АНО ВПО «ПСИ» на очном и заочном отделениях всех направлений подготовки (специальностей). Пособие содержит требования к объему, структуре и оформлению выпускных квалификационных работ.

СОГЛАСОВАНО:

Декан юридического факультета,
канд. юрид. наук
14.10.2015

Б.Б.Каминский

Декан факультета экономики и управления,
канд. экон. наук
14.10.2015

М.Н.Руденко

Декан факультета психологии,
канд. психол. наук
15.10.2015

Е.Г.Кузнецова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	4
1.1. Тематика ВКР	4
1.2. Научное руководство ВКР	4
1.3. Выбор темы ВКР.....	5
1.4. Рецензирование ВКР	5
1.5. Отзыв на ВКР	5
1.6. Допуск к защите ВКР	6
1.7. Порядок защиты ВКР	6
1.8. Критерии оценивания ВКР	8
2. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
2.1. Организация выполнения выпускной квалификационной работы	8
2.2. Структура ВКР включает:.....	8
2.3. Общие требования к оформлению ВКР.....	9
Структурные элементы ВКР	10
Оформление библиографического списка.....	10
Оформление ссылок.....	11
Оформление перечислений	13
Оформление таблиц.....	13
Оформление иллюстраций в тексте ВКР	15
Оформление формул	15
Оформление приложений	16
Оформление иллюстрационного материала	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является составной частью государственной итоговой аттестации выпускников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт), завершающих обучение по программам высшего образования. Она позволяет выявить уровень теоретической подготовки выпускника к решению профессиональных задач.

Организация и подготовка выпускных квалификационных работ студентами Института осуществляется в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

ВКР представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в изучаемой области, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

ВКР показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в изучаемой области.

ВКР должна:

носить творческий характер, содержать актуальные статистические данные и соответствовать действующим нормативным актам;

отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, работать с нормативно-правовыми актами;

отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

иметь научно-практическую значимость, сочетать теоретическое освещение вопроса темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру обучающегося;

быть правильно оформленной (иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического списка и нормативно-правовых актов, быть аккуратно исполненной).

Выполнение квалификационных работ организуется кафедрами, которые определяют тематику и научных руководителей:

1.1. Тематика ВКР

Примерная тематика ВКР разрабатывается на кафедре и утверждается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета и учебно-методическим управлением. Выпускающая кафедра доводит до сведения обучающихся перечень тем выпускных квалификационных работ не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации.

Тематика должна быть актуальной, отражать профиль подготовки выпускника и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки. При необходимости в течение первого месяца учебного года примерная тематика ВКР может обновляться.

1.2. Научное руководство ВКР

Научное руководство осуществляют профессора, доценты, доктора, кандидаты наук, наиболее опытные старшие преподаватели (преподаватели), а также высококвалифицированные специалисты и научные работники или ведущие специалисты предприятий (при отсутствии в Институте специалистов в данной области).

Научный руководитель несет ответственность за качество представленной к защите работы; ему вменяют следующие обязанности:

- разработка, представление на заседание кафедры и последующее утверждение заведующим кафедрой задания на выполнение работы;
- проведение консультаций по методике написания работы и по ее содержанию;
- контроль за ходом выполнения плана-графика работы и своевременным представлением работы на кафедру;
- составление письменного отзыва о работе.

За одним научным руководителем может быть закреплено не более десяти дипломников; за руководство одной квалификационной работой научному руководителю засчитываются часы учебной нагрузки согласно Положению «О нормах времени для расчета объема работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом в АНО ВПО «ПСИ».

1.3. Выбор темы ВКР

Выпускникам предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тема работы, как правило, основывается на материалах курсовых работ, выполненных студентом в процессе обучения.

Для утверждения темы ВКР студент пишет заявление на имя декана факультета в соответствии с приложением 1. По представлению декана факультета издается приказ ректора о закреплении темы и руководителя ВКР за студентом.

В исключительных случаях по распоряжению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета и начальником учебно-методического управления, приказом ректора института может быть заменен научный руководитель или скорректирована тема ВКР.

Для каждой работы кафедра разрабатывает задание на выполнение ВКР (Приложение № 2), которое составляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается студенту, второй - остается на кафедре.

1.4. Рецензирование ВКР

ВКР по программам специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР вместе с отзывом направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета Института, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Институт письменную рецензию на указанную работу.

Время на рецензирование одной работы отводится согласно Положению «О нормах времени для расчета объема работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом в АНО ВПО «ПСИ».

Кафедра определяет рецензентов и направляет им выпускные работы вместе с отзывом научного руководителя. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

1.5. Отзыв на ВКР

Завершенная и подписанная студентом работа представляется на отзыв научному руководителю. Отзыв должен быть строго индивидуальным (Приложение № 5). Подписанная автором работа вместе с отзывом научного руководителя в установленный срок (не позднее, чем за три недели до защиты) сдается на кафедру и регистрируется в специальном журнале.

Содержание рецензии и отзыва доводится до обучающегося не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

1.6. Допуск к защите ВКР

Решение о допуске студентов к защите ВКР оформляется приказом ректора Института на основании представления декана факультета.

Кафедра вправе не допустить выпускную работу к защите в случаях, когда:

- не соблюдены требования к ее оформлению;
- выявлен плагиат в тексте выпускной работы;
- нарушены сроки сдачи ВКР;
- получен отрицательный отзыв научного руководителя или рецензента;
- работа не имеет отзыва научного руководителя или рецензента.

Работа, которую кафедра признала не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается обучающемуся для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации по их устранению, по согласованию с учебно-методическим управлением Института определяются сроки доработки.

Копия приказа, с указанием студентов, допущенных к ГИА, а также студентов, в допуске к защите которым отказано, представляется на факультет.

1.7. Порядок защиты ВКР

К защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, на которое кроме обучающихся, научных руководителей и рецензентов работ, приглашаются также преподаватели кафедр, представители предприятий, обучающиеся.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- списки обучающихся, защищающих ВКР (представляет факультет);
- сводная ведомость итоговых оценок, полученных обучающимися за весь период обучения (представляет учебный отдел);
- выпускные квалификационные работы с отзывами научных руководителей и рецензиями (представляют кафедры);
- другие материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы (печатные труды, статьи, акты о внедрении и тому подобное), (представляют выпускники).

На защиту работы каждому дипломнику отводится не более 30 минут (включая его доклад по исследованию). По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность обучающегося при защите ВКР, - не более чем на 0,4 часа.

Защита работы происходит в следующей последовательности:

один из членов ГЭК представляет комиссии и присутствующим дипломника, называет тему его работы;

дипломник делает 10-15 минутный доклад, в котором обосновывает актуальность темы, приводит мотивы ее выбора, формулирует цели и задачи исследования, формы и методы их решения, кратко излагает основные положения работы, выводы, особо выделяя предложения и практические рекомендации;

один из членов предметной комиссии зачитывает (не более 5 минут) отзыв и рецензии на работу, а также иные материалы, акты и справки, прилагаемые к исследованию (или выступают научный руководитель и рецензенты);

дипломник отвечает на вопросы (если таковые имеются), вопросы могут задавать только члены комиссии;

выступают желающие участники заседания (научные руководители, рецензенты, профессорско-преподавательский состав, члены ГЭК). Выступления должны содержать

мотивированную оценку работы, быть лаконичными, по существу;

дипломник отвечает на замечания и пожелания, высказанные выступавшими, защищает те положения, по которым были возражения.

В ходе защиты членами ГЭК и предметной комиссии могут быть заданы дипломнику любые вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой защищаемой работы, при ответе на которые, с разрешения председателя предметной комиссии, он может использовать текст дипломной работы.

По поручению председателя экзаменационной комиссии один из ее членов (секретарь) ведет протокол по определенной форме.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Результаты защиты работы оцениваются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - с учетом критериев оценки выпускных квалификационных работ.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании и объявляется выпускникам в день защиты. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

Выпускник имеет право обжаловать решение ГЭК по результатам защиты ВКР только в день защиты.

По завершении работы государственной экзаменационной комиссии секретарь проставляет оценки в зачетные книжки и на титульный лист выпускной квалификационной работы, где все члены комиссии ставят свои подписи.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключительных случаях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из вуза как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и выдачей ему справки об обучении.

Лицо, отчисленное из организации как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в вузе на период времени, установленный вузом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

После защиты выпускные квалификационные работы хранятся на кафедрах не менее 5 лет в условиях, исключающих возможность их утраты и плагиата.

По истечении срока хранения ВКР комиссия, образуемая приказом ректора института по инициативе кафедр, принимает решение о списании работ. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

1.8. Критерии оценивания ВКР

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Примерный перечень критериев, который можно использовать для оценки качества выпускных квалификационных работ представлен в приложении № 8.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Основными этапами выполнения выпускной квалификационной работы:

- выбор темы, получение задания;
- подбор и изучение литературы (нормативно-правовых актов, монографий, статей и т.п.) и при необходимости – практических материалов по теме;
- составление плана работы;
- составление плана-графика выполнения работы;
- написание работы и ее представление научному руководителю;
- получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- представление работы на кафедру;
- рецензирование работы (Приложение 4);
- защита работы в государственной аттестационной комиссии.

Работа над одной темой нескольких обучающихся не допускается, за исключением случаев, когда тема носит комплексный характер, и каждый обучающийся работает над отдельной ее частью по индивидуальному заданию.

Студент обязан регулярно консультироваться с научным руководителем, своевременно представлять материал в соответствии с планом-графиком выполнения работы, согласовывать содержание и ход выполнения намеченных в плане-графике этапов, устранять указанные руководителем недостатки.

2.2. Структура ВКР включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (иллюстрационный материал).

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей ВКР (Приложение 3). На титульном листе помещается следующая информация:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование выпускающей кафедры;
- гриф допуска к защите с указанием наименования должности, ученой степени, ученого звания, фамилии и инициалов заведующего выпускающей кафедрой, дата допуска;
- наименование вида учебной работы - ВКР;

- название исследования (тема ВКР);
- наименование направления подготовки;
- наименование профиля подготовки;
- фамилия, имя, отчество автора ВКР;
- наименование должности, ученой степени, ученого звания, фамилия и инициалы научного руководителя;
- место и год выполнения ВКР.

Оглавление. Оглавление включает введение, наименование всех глав и параграфов основной части ВКР, заключение, в котором указываются номера страниц, с которых начинаются указанные элементы. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных по тексту работы, в той же последовательности и соподчиненности.

Введение. Во введении обозначаются актуальность, значимость темы, степень ее разработанности, формулируются цель и задачи работы, характеризуются использованные автором практические материалы и структура работы.

Основная часть ВКР может содержать нескольких глав, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа имеющихся публикаций, рассматриваются проблемные вопросы, определяется позиция автора; описываются проведенные автором наблюдения и эксперименты, методика исследования, анализ экспериментальных данных и так далее.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание, но не повторяющие названия работы.

В заключении обобщаются итоги работы, формулируются основные выводы, к которым пришел автор, а также рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практическую деятельность.

Библиографический список составляется с учетом правил оформления библиографии и включает в себя:

- нормативно-правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы (например, материалы пенитенциарной, судебной, следственной практики).

В библиографическом списке указываются как те источники, на которые ссылается студент, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы. Библиографический список приводится в алфавитном порядке.

Приложения. Приложения к работе могут быть представлены в виде различных иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики и тому подобное.

2.3. Общие требования к оформлению ВКР

Объем работы бакалавра должен составлять не более 60 страниц, специалиста – не более 80 страниц машинописного текста (без учета библиографического списка и приложений).

Параметры шрифта текста работы (в меню «Формат»): Шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал полуторный.

Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см. Цвет текста – Авто или Черный. Текст печатается с одной стандартного листа белой односортной бумаги формата А4. В тексте используются кавычки «елочки».

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Страницы должны иметь поля: левое 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Структурные элементы ВКР

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков прописными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Нумерация страниц начинается с содержания, которое обозначается цифрой 2. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы и параграфы, пункты и подпункты работы нумеруются арабскими цифрами. Каждый параграф каждой главы содержит номер главы, в который он входит, и собственный порядковый номер. Каждый пункт каждой главы содержит номер главы, в который он входит, номер параграфа, в который он входит и собственный порядковый номер, и т. д.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Главы, параграфы и подпункты на отдельные страницы работы не выносятся.

В главы и заголовки не включают сокращенные слова, аббревиатуры и формулы.

Номера и названия глав, в том числе введение и заключение, печатаются прописными буквами прямым жирным шрифтом по центру строки без точки в конце, *например*:

ГЛАВА 1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Номера и названия параграфов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами прямым жирным шрифтом с абзацного отступа без точки в конце, например:

1.1. Совершенствование системы разработки и принятия управленческих решений в организации

Оформление библиографического списка

Библиографический список должен иметь следующую упорядоченную структуру:

1. Международные официальные документы;
2. Законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
3. Монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

4. Научные статьи и другие публикации периодических изданий;
5. Источники статистических данных, энциклопедии, словари;
6. Электронные ресурсы.

Источники, перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

1. Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
2. Декларации, Федеративный Договор;
3. Федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
4. Акты Президента РФ;
5. Ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
6. Акты палат Федерального Собрания РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
9. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
10. Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
11. Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
12. Уставы муниципальных образований;
13. Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
14. Локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, источники располагаются в хронологическом порядке. Источники «группы 3», располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список должен содержать не менее 20 наименований.

Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник. В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

Как правило, не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

Образец оформления библиографического списка приведен в приложении 7.

Оформление ссылок

Важным моментом при написании ВКР является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка. Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат.

Ссылки в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или

объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

¹ Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

² Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

¹ Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

² Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на статью:

¹ Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

² Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

¹ «Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

Повторная ссылка:

² Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например:

Первая ссылка:

¹ Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

² Там же.

³ Там же. С.85.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Например:

¹ Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004. С. 43.

Или:

¹ Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С. 12.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее надстрочно проставляется ссылка на источник из списка использованной литературы и номер страницы (страниц), на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. При приведении в работе цифровых данных, взятых из других источников, также, дается ссылка на источник и страницы.

Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Принята следующая классификация рисков:

- а) микроэкономические риски;
- б) макроэкономические риски.

или

- 1) риск инфляционных ожиданий;
- 2) риск изменения процентной ставки.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными

буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (см. пример).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы.

Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м², в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

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

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Например:

Таблица 1

Оборот основных секторов экономики Пермского края в 2010–2015 гг.¹

Виды секторов	2010 г.	2015 г.
Всего	100,0	100,0
Сектор, ориентированный на мировой рынок	36,2	32,2
Сектор, ориентированный на национальный рынок	23,7	22,0
Сектор, ориентированный на региональный рынок	40,1	45,8

¹Сост. по источнику: Пермский край. Статистический ежегодник // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Пермь, 2015. С. 37–40.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Оформление иллюстраций в тексте ВКР

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

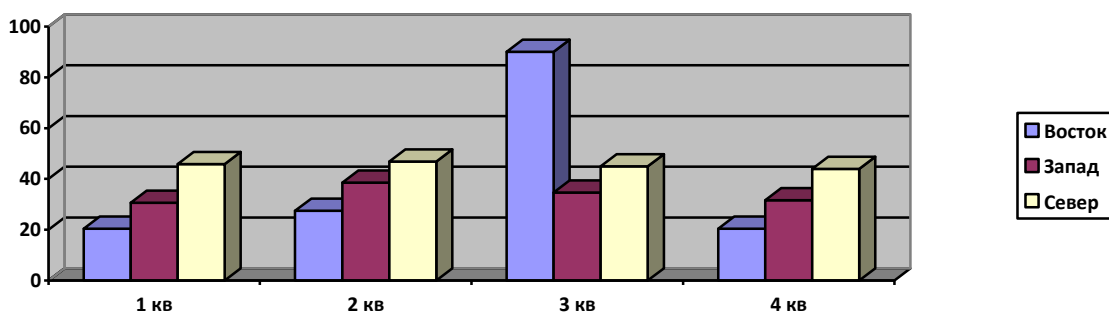


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. т [1, С. 15]

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Оформление формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова

«где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$S = P(1+i)^t, \quad (1)$$

где: P - сумма долга с процентами;

S - сумма кредита;

t - число лет;

i - годовой процент в долях.

Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

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

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Оформление иллюстрационного материала

Иллюстрационный материал ВКР выполняют с соблюдением следующих требований:

- материал печатается на одной стороне бумаги белого цвета формата А4;
- допускается использование шрифты разной гарнитуры и разного размера;
- размеры рисунков, надписей и других элементов на листах должны обеспечивать возможность их чтения и визуального разрешения с расстояния, соответствующего размещению членов ГЭК в аудитории, где проходит заседание;
- таблицы и рисунки должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»);
- каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование;
- листы должны иметь наименования и порядковые номера, написанные крупным шрифтом.

В качестве первого листа иллюстрационного материала используется титульный лист, на котором указывают наименование Института, наименование факультета, кафедры, наименование темы, автора работы, наименование направления подготовки, профиля

подготовки, Ф.И.О. руководителя (ученая степень, должность). Титульный лист иллюстрационного материала оформляется в соответствии с приложением 6.

Следующий лист следует посвятить постановке задачи (цели и задачи данной работы), а далее нумеровать листы в соответствии с планом выступления на защите ВКР.

Иллюстрационный материал ВКР, выносимый на защиту в виде слайдов (презентации Microsoft PowerPoint, слайды для проектора), выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть выполнены четко, крупно, аккуратно;

- текст на слайде должен присутствовать в минимальном объеме;

- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля, избегать лишних эффектов;

- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки. Слайды подлежат распечатке на листах формата А4 для использования в качестве раздаточного материала при защите ВКР. Количество экземпляров раздаточного материала согласовывается с секретарем ГЭК.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
РАБОТ СТУДЕНТОВ
АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ ВКР И НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Декану _____

(наименование факультета)

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

студента(-ки) __ курс _____ формы обучения
направления подготовки _____

(код направления подготовки)

(наименование направления подготовки)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____

Научный руководитель: _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)

(дата заполнения)

(подпись студента)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)**

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(ученая степень, звание)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

**ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы**

Направление подготовки /Специальность: _____

Руководитель: _____
(ФИО, ученая степень, звание)

Обучающийся _____
(Ф.И.О. студента)

Тема работы: _____

Срок сдачи законченной работы _____

Перечень подлежащих разработке вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

Основные этапы работы и отметка об их выполнении

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
	Выбор темы ВКР и ее утверждение		
	Разработка плана – графика подготовки ВКР		
3.	Составление первоначального плана ВКР, подбор литературы по избранной теме		

4.	Написание текста ВКР, представление первоначального варианта научному руководителю		
5.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6.	Получение отзыва руководителя, передача работы на рецензирование		
7.	Получение рецензии, передача завершенной работы, отзыва руководителя и рецензии на кафедру		
8.	Защита ВКР		

Научный руководитель _____ И.О.Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Задание получил студент _____ И.О.Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)**

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой

(ученая степень, звание)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

« ___ » _____ 201__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(наименование темы выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Выполнил:

студент _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание,

Ф.И.О.)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)**

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

студента(-ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Тема исследования: _____

Актуальность темы исследования: _____

Краткая характеристика структуры работы и отдельных ее разделов:

Достоинства работы _____

(интересные материалы, положения, выводы, в которых проявились самостоятельность студента, его эрудиция, оригинальность мышления, знание литературы, уровень теоретической подготовки и т.п.)

Недостатки работы (по содержанию и по оформлению):

Общий вывод о выпускной квалификационной работе, ее соответствии предъявляемым к данному виду научно-исследовательских работ требованиям:

Мнение рецензента об оценке работы:

(Ф.И.О., должность, уч. степень, звание, подпись, дата)

Печать, удостоверяющая подпись:

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)**

**О Т З Ы В
на выпускную квалификационную работу**

Студента _____
(Ф.И.О.,

_____ курс, факультет, направление подготовки)

Наименование темы _____

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания дипломной работы теме (заданию) на работу;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;
- вопросы, особо выделяющие дипломную работу. Недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике правоохранительных органов;
- общая оценка работы;
- другие вопросы.

В выводах определяется уровень подготовленности выпускника, дается оценка дипломной работе, излагается мнение о возможности допуска к защите.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен

Подпись дипломника

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)**

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

к выпускной квалификационной работе

(наименование темы выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Выполнил:
студент _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание,

Ф.И.О.)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.
3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ : федер. закон от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.10.2003 №131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
6. О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Амурской области : закон Амурской области от 11.01.2010 г. № 293-ОЗ // Информационный сборник Законодательного Собрания народных депутатов Амурской области – 2010. – № 37. – С. 9-16.
7. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
8. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н. Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.
9. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.
10. Алимova, Т.А Социально-экономические условия и государственная поддержка малого бизнеса / Т.А. Алимova // Вопросы статистики. –2007. – № 7. – С. 44-48.
11. Аникин, А.В. Юность науки: жизнь и идеи мыслителей-экономистов до Маркса / А.В. Аникин. – 4-е изд. – М. : Политиздат, 1983. – 425 с.
12. Баженов, Ю. К. Малое предпринимательство: практическое руководство по организации и ведению малого бизнеса / Ю. К. Баженов, А. Ю. Баженов. – М. : Маркетинг, 2000. – 104 с.
13. Батиевская, В.Б. Приоритетные проекты и программно-целевой подход / В. Б. Батиевская // ЭКО. – 2007. – № 9. – С. 43-55.
14. Васильев, В.А. Представительство и защита социально-трудовых прав работников предприятий малого предпринимательства / В.А. Васильев // Трудовое право. – 2007. – №12. – С. 3-7.
15. Волков, Н.В. Этапы развития малого предпринимательства в России в 80-90 годы XX века / Н.В. Волков // История государства и права в России. – 2007. – №13. – С. 8-19.
16. Гатовская, А. В. Поддержка малого бизнеса муниципальными органами власти как способ повышения благосостояния населения / А. В. Гатовская // Регионология. – 2008. – № 3. – С. 85-89.
17. Горбунов Н.М. Корпоративные образования в региональной экономике: формирование и развитие : монография / Н. М. Горбунов, О. А. Капитунова. – Хабаровск : ДВАГС, 2006. – 234с.
18. Ерошин, М.М. Поддержка государством и органами местного самоуправления малого и среднего бизнеса в России / М. М. Ерошин // Проблемы местного самоуправления. – 2004. – №1. – С. 13-24.

19. Капитунова, О.А. Теоретические основы функционирования корпоративных структур / О.А. Капитунова // Состояние и перспективы развития современной России: взгляд дальневосточников. – Хабаровск, 2002. С. 66-77.
20. Кирилина, В. Понятие субъекта малого и среднего предпринимательства в российском законодательстве / В. Кирилина // Хозяйство и право. – 2008. – № 8. – С. 76-82.
21. Крюков, С. П. Российский банк развития: поддержка малого предпринимательства / С. П. Крюков // Деньги и кредит. – 2007. – № 4. – С. 24-25.
22. Кусакина, О. Н. Состояние и особенности развития предпринимательства в социально-экономической системе региона / О. Н. Кусакина, С. Р. Шеховцова // Региональная экономика. – 2008. – № 14. – С. 14-20.
23. Кутепова, Н. Поддержка малого бизнеса как способ решения социальных проблем / Н. Кутепова // Человек и труд. – 2007. – № 9. – С. 71-73.
24. Лаан, Ж. Реализация федеральных целевых программ: механизм управления / Ж. Лаан // Экономист. – 2007. – № 11. – С. 31-34.
25. Лукин, А. С. Креативная составляющая современного предпринимательства / А. С. Лукин, Л. В. Воробьева // Региональная экономика. – 2008. – № 18. – С. 37-39.
26. Марданов, Р.Х. Механизм формирования программ развития муниципальных образований / Р. Х. Марданов, У. Р. Мусин // Региональная экономика. – 2007. – № 4. – С. 69-73.
27. Мельников, Р.М. Федеральные целевые программы территориального развития: проблемы и перспективы / Р. М. Мельников // Регион. – 2006. – № 3. – С. 15-29.
28. Методические подходы к оценке предпринимательского риска в малом предпринимательстве // Экономический анализ: теория и практика. – 2009. – №5. – С. 10-17.
29. Минакир, П.А. Дальний Восток: реальные стратегии и мнимые программы / П. А. Минакир, О. М. Прокапало // Вестн. ДВО РАН . – 2007. – № 5. – С. 13-21.
30. Минакир, П.А. Региональные программы и стратегии: Дальний Восток / П. А. Минакир // Регион. – 2007. – № 4. – С. 19-31.
31. Поддержка малого предпринимательства и доходный потенциал местных бюджетов // Финансы. – 2009. – №3. – С. 7-12.
32. Развитие муниципальных корпораций в экономике территории : отчет о НИР / ДВАГС ; рук. Капитунова О.А. ; исполн.: ОГ.А. Капитунова, М.В. Зинченко. – Хабаровск, 2008. – С. 54.
33. Региональные и муниципальные программы поддержки малого бизнеса: методические рекомендации / Муниципальный фонд развития и поддержки малого и среднего бизнеса. – М., 2007. – 47 с.
34. Резник, Е.Г. Деятельность органов местного самоуправления по поддержке малого предпринимательства / Е. Г. Резник // Государство, общество и бизнес: мат. студ. науч. конф. – Хабаровск : ДВАГС, 2008. – С. 134-140.
35. Серафимов, М. Труд сделал человека бизнесменом: поддержка предпринимательства: идеология и практика / М. Серафимов // Муниципальная власть. – 2002. – № 2. – С. 63-65.
36. Смагина, И.А. Налогообложение субъектов малого предпринимательства / И. А. Смагина // Право и экономика. – 2007. – № 11. – С. 74-79.
37. 12manage / Сайт сообщества по электронному обучению в области менеджмента [Эл. ресурс]. Режим доступа: http://www.12manage.com/methods_eva_ru.html.
32. Finam.ru / Словарь [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.finam.ru/dictionary/wordf00D6D0000D/default.asp?n=1.23>
33. Аналитический обзор «Российский фондовый рынок: события и факты». Обзор за первое полугодие 2009 г. [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.naufor.ru/tree.asp?n=7810>

**Инвариантные показатели
выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки
37.03.01 Психология**

1. Обоснование актуальности темы исследования
2. Степень достижения поставленных в исследовании целей и задач
3. Логичность и четкость изложения материала, взаимосвязь всех частей ВКР друг с другом и с общей целью исследования
4. Степень самостоятельности автора в раскрытии темы ВКР
5. Наличие и уровень собственных суждений автора по спорным, дискуссионным вопросам
6. Научный уровень работы (методологическая обоснованность исследования, уровень осмысления теоретических вопросов)
7. Объем и уровень анализа научной литературы по исследуемой проблеме
8. Соответствие требованиям надежности и валидности используемого практического инструментария
9. Уровень обоснованности, аргументированности выводов по результатам проведенных исследований
10. Научная новизна и теоретическая значимость результатов исследования
11. Соответствие объема, структуры и оформления работы предъявляемым требованиям
12. Четкость и обоснованность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты выпускной работы
13. 1 вопрос
14. 2 вопрос
15. 3 вопрос
16. Степень владения обучающимся профессиональным языком, умение корректно выражать и аргументированно обосновывать положения профессиональной области знаний
17. Умение обучающегося использовать средства математико- статистического обработки полученных данных с целью проверки выдвинутых в исследовании ВКР гипотез
18. Умение обучающегося анализировать и обобщать российский и зарубежный опыт по исследуемой проблеме
19. Уровень владения обучающимся применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами, программами моделирования, анализа, прогноза, проектирования, планирования и обучения

**Инвариантные показатели
выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

1. Соответствие содержания исследования всем пунктам задания на подготовку выпускной работы
2. Обоснование актуальности темы исследования
3. Степень достижения поставленных в исследовании целей и задач
4. Логичность и четкость изложения материала, взаимосвязь всех частей ВКР друг с другом и с общей целью исследования
5. Степень самостоятельности автора в раскрытии темы ВКР
6. Наличие и уровень собственных суждений автора по спорным, дискуссионным вопросам
7. Научный уровень работы (методологическая обоснованность исследования,

уровень осмысления теоретических вопросов)

8. Объем и уровень анализа научной литературы по исследуемой проблеме
9. Достаточность, достоверность и обоснованность использованных в исследовании практических материалов
10. Уровень анализа и обобщения практических материалов
11. Уровень обоснованности, аргументированности выводов и предложений; эффективность предлагаемых в ВКР решений
12. Научная новизна и теоретическая значимость результатов исследования
13. Уровень фактического использования и внедрения результатов исследования по теме исследования (*пример шкалы: 5 – внедрены все результаты исследования; 4 – внедрена часть результатов исследования; 3 – ГЭК рекомендует результаты исследования ВКР к внедрению или публикации*)
14. Объем выполненных при исследовании работ (*пример части шкалы: 5, 4 – выше среднего объема большинства подобных исследований по специальности*)
15. Оригинальность квалификационной работы, наличие в ней новых конструктивных решений, идей (*пример шкалы: 5 – решения, идеи содержат предложения по совершенствованию; 3 – решения, идеи содержат новую методику анализа практики; 0 – отсутствие новых решений, идей*)
16. Соответствие объема, структуры и оформления работы предъявляемым требованиям
17. Четкость и обоснованность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты выпускной работы
 - 1 вопрос
 - 2 вопрос
 - 3 вопрос
18. Степень владения обучающимся профессиональным языком, умение корректно выражать и аргументированно обосновывать положения профессиональной области знаний
19. Умение обучающегося толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты
20. Умение обучающегося юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
21. Умение обучающегося проводить анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
22. Умение обучающегося проводить анализ практики правоприменения (судебной, административной, следственной и т.д.)
23. Умение обучающегося составлять соответствующие теме исследования юридические документы
24. Умение обучающегося анализировать и обобщать российский и зарубежный опыт по исследуемой проблеме
25. Уровень владения обучающимся современными методами проектирования. *Пример шкалы «приращений» (за каждое из перечисленных ниже умений обучающемуся прибавляется один балл): 1) умение строить обобщенные варианты (концепции, проекты) решения проблем (их систем); 2) умение анализировать эти варианты (концепции, проекты) и прогнозировать последствия их реализации; 3) умение синтезировать альтернативные варианты (концепции, проекты), находить компромиссные решения в условиях многокритериальности, неопределенности; 4) умение планировать реализацию варианта (проекта, концепции) решения проблем (их систем)*
26. Уровень целеполагания. *Пример шкалы «приращений» (за каждое из перечисленных ниже умений курсанту (слушателю) прибавляется один балл): 1) умение формулировать цели своей деятельности (в том числе при выполнении исследования) и решения задач (проблем); 2) умение формулировать критерии и показатели достижения целей, строить структуры их взаимосвязей; 3) умение устанавливать приоритеты при*

решении задач (проблем); 4) умение учитывать нравственные аспекты деятельности

27. Умение обучающегося анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза

28. Уровень владения обучающимся применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами, программами моделирования, анализа, прогноза, проектирования, планирования и обучения

29. Уровень знания обучающимся системы задач профессиональной деятельности по соответствующему ведомственному направлению подготовки (деятельность оперативных аппаратов УИС, деятельность оперативных аппаратов криминальной милиции), характеристики методов, средств, технологий и алгоритмов решения этих задач. Задачи профессиональной деятельности обозначены в квалификационной характеристике выпускников института.