

ББК 74.5
П68

**ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ
И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Методические указания

Составители:

Е.Н. Евсеева, канд. ист. наук, доц.
О.Ю. Шамаева, канд. ист. наук, доц.
Л.Н. Солянкина, канд. экон. наук, доц.
Л.Л. Батова
И.А. Коссов, канд. юрид. наук, доц.
Е.М. Емышева
С.С. Рошаль, канд. пед. наук
С.А. Козлова
А.В. Корчинский, канд. филол. наук, доц.

Ответственный редактор *В.В. Минаев*,
д-р экон. наук, проф.

Утверждено на совместном заседании Методического
совета РГГУ и Секции по изданию учебной, учебно-
методической и справочной литературы РИСО РГГУ
17.12.2009 г., протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Основные требования к выпускной квалификационной работе (ВКР)	6
2.1. Общие требования к ВКР	6
2.2. Критерии оценки ВКР	7
3. Структура ВКР	9
4. Оформление ВКР	10
4.1. Оформление текста бакалаврской работы.	10
4.2. Правила цитирования	11
4.3. Правила составления списка источников и литературы.	13
4.4. Правила библиографического описания документов	14
5. Процедура подготовки и защиты ВКР на заседании ГЭК	27
5.1. Подготовка ВКР	27
5.2. Защита ВКР на заседании ГЭК	28
Приложения	
1. Заявление	30
2. Задание	31
3. Титульный лист	32
4. Оглавление	33

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) итоговая государственная аттестация бакалавров включает в себя государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Настоящие Правила базируются на нормативных документах высшего профессионального образования в Российской Федерации.

В Правилах освещаются вопросы подготовки, оформления ВКР и процедура ее защиты на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Правила предназначены выпускникам Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), выполняющим ВКР по направлениям подготовки бакалавров.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа (ВКР) является одним из видов итоговой государственной аттестации на всех формах обучения для получения квалификации бакалавра по направлению подготовки в соответствии с ГОС ВПО.

Тема бакалаврской работы выбирается выпускником, обсуждается на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом ректора (первого проректора – проректора по учебной работе) на основании протокола заседания кафедры.

Научный руководитель и оппоненты (внутренний и внешний) выпускнику назначаются приказом ректора из числа всдущих преподавателей университета.

Сроки выполнения ВКР устанавливаются согласно Учебному плану и требованиям ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки.

Целью подготовки, написания и защиты ВКР выпускником является демонстрация умения использовать полученные теоретические знания при сборе, анализе и обобщении фактического материала на выбранную тему, а также показать практические навыки их применения.

Допуск выпускника к защите ВКР осуществляется приказом ректора при условии сдачи государственного экзамена и прохождения процедуры предварительной защиты на выпускающей кафедре.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ВКР)

2.1. Общие требования к ВКР

Тема бакалаврской работы должна соответствовать направлению подготовки выпускника, отличаться новизной и актуальностью.

Фактический материал ВКР должен иллюстрировать основные тезисы исследования, а также показывать навыки и умения выпускника, связанные с анализом, отбором и обобщением научных материалов на выбранную тему.

Введение и заключение должны составлять $\frac{1}{8}$ – $\frac{1}{10}$ части всего объема работы. Общий объем ВКР – не менее 50 страниц.

Введение должно раскрывать суть проблемы, освещать исследования других специалистов, отмечать главные аспекты работы, круг разрабатываемых в ней вопросов, объединять ее структуру.

В заключении выпускник должен подвести итоги проделанной работы, поставить вопросы, которые могут решаться в будущем.

Количество глав ВКР может меняться в зависимости от темы и методов исследования, но минимально – две.

Выпускнику необходимо составить четкий план ВКР, который позволит полностью раскрыть тему, не допускать повторов, дублирования материала.

Если работа представляет собой повествовательно-описательный текст, решающее значение в его доказательности имеет фактический материал.

В рассуждении должна прослеживаться структура умозаключений доказательств или опровержений (от посылок к выводу, от тезиса к аргументам и от них к выводу). Возможны другие закономерности последовательного движения по исследуемому объекту:

- от явления к сущности;
- от фиксирования изменений к анализу их причин;
- от качественных характеристик предмета к изучению его количественных параметров;
- от элементов к их связям;
- от содержания закона к раскрытию его модификации, форм проявления в различных условиях;
- от уяснения предмета к его истории.

Возможно использование метода восхождения от абстрактного к конкретному и наоборот.

Роль композиции работы в повышении содержательности рассматривается как один из показателей эффективности исследования.

Язык и стиль ВКР должны соответствовать нормам русской грамматики и стилистики. В работе должны быть использованы научные термины, межстилевые и книжные слова, нельзя использовать профессионализмы, сленг, канцеляризм, а также необходимо избегать лишних слов.

Особое внимание надо уделять информационно-структурным качествам текста: логичности, целостности, ясности и доступности.

Бакалаврская работа должна быть безупречна с точки зрения законов формальной логики:

- тождества (каждая мысль, приводимая в работе, при повторении должна иметь одно и то же устойчивое содержание);
- противоречия (не могут быть одновременно истинными противоречивые мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одно и то же отношении).

2.2. Критерии оценки ВКР

2.2.1. Критерии оценки ВКР в целом:

- современный научный уровень;
- сочетание теории и практики;
- новизна материала;
- практическая значимость;
- достаточная информативность;
- доступность и конкретность изложения;
- глубина анализа источников, литературы и практической деятельности.

2.2.2. Критерии оценки темы ВКР:

- актуальность;
- оригинальность;
- новизна.

2.2.3. Критерии оценки фактического материала ВКР:

- соответствие теме;
- достоверность, точность, научность, уместность, яркость, выразительность, наглядность.

2.2.4. Критерии оценки композиции ВКР:

- гармоничность;

- системность;
- логичность.

2.2.5. Критерии оценки языка и стиля ВКР:

- точность словоупотребления;
- владение профессиональной терминологией;
- яркость и выразительность;
- соответствие нормам грамматики и стилистики русского языка.

3. СТРУКТУРА ВКР

Оглавление бакалаврской работы включает в себя заголовки всех структурных элементов работы, включая названия глав и параграфов *основной части*, с указанием страниц начала каждой части.

Во введении:

- обосновывается актуальность и новизна темы со ссылками на специальную литературу, зарубежный и отечественный опыт;
- анализируется состояние разработанности проблемы в специальной литературе;
- определяются цель работы и совокупность задач, которые следует решить для раскрытия темы;
- характеризуются объект, предмет и методы исследования;
- приводится краткий обзор источниковедческой базы, на которой проводится исследование;
- обосновывается структура работы.

Объем введения должен составлять не менее 5 страниц.

Основная часть бакалаврской работы состоит из глав и параграфов, в которых решаются задачи, сформулированные во введении. Каждая глава работы завершается выводами.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. Как правило, в заключении автор бакалаврской работы суммирует и последовательно излагает результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, вытекающие из его работы, подчеркивает их практическую значимость в рассматриваемой области, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знания.

Объем заключения бакалаврской работы должен составлять примерно 2–3 страницы.

Кроме того, в структуру бакалаврской работы входит *список источников и литературы* и, при необходимости, *приложения*. Количество приложений к бакалаврской работе не регламентируется, но при этом оно должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации работы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

4.1. Оформление текста бакалаврской работы

Текст бакалаврской работы набирается на персональном компьютере в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт – Times New Roman (обычный); размер – 14 пунктов; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее поля – 2,0 см; левое поле – 2,5 см и правое – 1,0 см; абзац должен быть равен 1,25 см.

Каждая структурная часть бакалаврской работы: оглавление, введение, главы основной части, заключение, список источников и литературы – начинаются с новой страницы.

Главы и параграфы основной части работы должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава» и «параграф» в заголовке параграфа не приводятся.

Главы и параграфы бакалаврской работы нумеруются арабскими цифрами. Например, первая глава нумеруется как «1», параграф первой главы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; вторая глава – «2», ее параграфы – 2.1, 2.2, 2.3 и т. д. (Прим. 4)

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ними текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа.

Название каждого структурного элемента работы, включая названия глав основной части работы, набираются прописными (заглавными) буквами, выделяются жирным шрифтом и располагаются по середине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах. Например:

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Номер и название параграфа выделяются жирным шрифтом и приводятся с абзаца. В конце точка не ставится. Например:

1.1. Понятие и содержание стратегического менеджмента

Страницы в выпускной квалификационной работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему

тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу страницы (выравнивание по правому краю) без точки в конце.

Титульный лист работы и оглавление включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Не включаются в общую нумерацию приложения и сопроводительные документы к бакалаврской работе, представляемые на защиту в ГАК: задание на выполнение бакалаврской работы, отзыв научного руководителя, отзывы оппонентов, справка о внедрении результатов бакалаврской работы, демонстрационный материал для публичной защиты бакалаврской работы на ГАК.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте работы на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Примечание. Схемы, формулы и рисунки в бакалаврской работе следует выполнять черными чернилами или тушью, если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте работы в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица», которое в свою очередь выравнивается по правому краю страницы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Например: «Таблица 1», «Таблица 2», «Таблица 3» и т. д.

Таблицы располагаются в тексте работы сразу после первой ссылки на них или на следующей за первой ссылкой странице.

Примечание. На все приводимые таблицы в тексте бакалаврской работы должны быть ссылки. Например: «см. табл. 1».

Аналогичным образом в тексте работы оформляется и иллюстративный материал (графики, схемы, диаграммы и т. п.). Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу.

Примечание. На все приводимые иллюстрации в тексте бакалаврской работы должны быть ссылки. Например: «см. рис. 1».

Изложенные требования к оформлению бакалаврской работы целесообразно соблюдать уже на этапе подготовки первого варианта работы.

4.2. Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, при-

водятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Выпускная квалификационная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы, например:

С.И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

М. Горький писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость».

Трудоемкость учебной программы бакалавра в США составляет «120 зачетных единиц, или 7200 академических часов».

Внизу страницы под чертой приводится библиографическая ссылка (сноска) на издание, из которого взята цитата.

В тексте бакалаврской работы при упоминании какого-либо автора следует указывать сначала его инициалы, затем фамилию, например:

как подчеркивает М.В. Телокина...;
по мнению В.Н. Иванова...;
следует согласиться с В.В. Сергеевым...

В библиографической ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, например:

Телокин М.В., Иванов В.Н., Сергеев В.В. и т. д.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска. Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов. Если в приводимой цитате выделяются какие-то слова, то сразу же в скобках пишется «курсив мой» или «выделено мной» и инициалы автора работы.

4.3. Правила составления списка источников и литературы

Список источников и литературы¹ включает библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов.

Содержание и структуру списка источников и литературы определяет автор бакалаврской работы исходя из цели и задач ее выполнения. Как правило, он включает следующие разделы: *Источники* (опубликованные и неопубликованные), *Литература*, *Ресурсы Интернета*. Внутри разделов и подразделов библиографические описания располагаются в алфавитном порядке. Нумерация описаний – сквозная.

При необходимости в разделах списка источников и литературы возможна систематизация библиографических описаний. Пример группировки источников и литературы в списке по юридической тематике приводится ниже.

Нормативно-правовые акты

(систематизированы по юридической значимости,
внутри – по хронологии)

- 1) Всеобщая декларация прав человека;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) федеральные конституционные законы;

¹ Список источников и литературы – элемент научно-справочного аппарата научной, исследовательской, учебной работы в виде упорядоченного перечня библиографических описаний литературных и документальных источников, использованных при написании работы.

- 4) федеральные законы;
- 5) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 6) акты Правительства Российской Федерации;
- 7) нормативные акты субъектов Российской Федерации;
- 8) акты министерств и ведомств;
- 9) решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- 10) правовые акты иностранных государств;

Материалы судебной практики

*(систематизированы по видам документов,
внутри – по хронологии)*

- 11) информационные письма Высшего Арбитражного суда РФ (2001 г., 2002 г. ...);
- 12) постановления Конституционного суда РФ (2000 г. ...);

Литература

*(приведена в алфавитном порядке по фамилиям авторов
и названиям документов)*

- 13) монографии, комментарии, сборники научных трудов, научные статьи из специализированных журналов и сборников, неопубликованные научные документы (диссертации, авторефераты диссертаций), электронные издания;

Ресурсы Интернета

(приведены в алфавитном порядке по названиям документов)

- 14) веб-сайты, интернет-порталы.

4.4. Правила библиографического описания документов

4.4.1. Общие положения

Библиографическое описание¹ документов, включенных в список источников и литературы, составляется в соответствии с требова-

¹ Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

ниями ГОСТ 7.1–2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и должно содержать необходимый минимум сведений о цитируемых, использованных или упоминаемых в ВКР документах для их идентификации и поиска.

В зависимости от структуры описываемого объекта библиографическое описание может быть *одноуровневым* и *многоуровневым*. На составную часть документа (главу, статью, реферат, рецензию), для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена, составляют *аналитическое библиографическое описание*.

Библиографическое описание включает следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В целях упорядочения и поиска библиографических записей о документе перед библиографическим описанием приводят *заголовок библиографической записи* в соответствии с ГОСТ 7.80–2000 «СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

В списке источников и литературы бакалаврской работы применяется только заголовок индивидуального автора. Указываются фамилия и инициалы автора или первого из двух (трех) авторов документа. Если авторов четыре и более, заголовок не приводят. В этих случаях описание начинается с названия (заглавия) документа.

Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные.

В описании могут быть представлены только обязательные элементы либо обязательные и факультативные.

Для разделения областей и элементов описания применяют знаки предписанной пунктуации:

. –	точка и тире
.	точка
,	запятая

:	двоеточие
;	точка с запятой
...	многоточие
/	косая черта
//	две косые черты
()	круглые скобки
[]	квадратные скобки
+	знак плюс
=	знак равенства

В конце библиографического описания ставится точка.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире (.-), который ставится перед первым элементом области.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Применяемые в библиографических описаниях сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.11–2004 и ГОСТ 7.12–93.

4.4.2. Одноуровневое библиографическое описание

Область заглавия и сведений об ответственности

Данная область содержит основное заглавие объекта описания, прочие, относящиеся к заглавию сведения и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа.

Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в документе, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений. Основное заглавие не сокращается.

Примеры:

Гражданское право
Книжные центры Древней Руси. Соловецкий монастырь

Путеводитель

Хронологические и географические данные, указанные в документе и связанные по смыслу с основным заглавием, в описании приводят после заглавия через запятую (при отсутствии других знаков).

Примеры:

100 великих битв, XI – нач. XX в.
Но:
Летопись русской печати (1907–1914)

После основного заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках. Этот элемент приводится только при описании электронных ресурсов.

Пример:

10 лет избирательной системе Российской Федерации [Электронный ресурс]

Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют заглавие, а также уточняют назначение документа. Эти сведения приводятся после заглавия и отделяются от него двоеточием (:). При повторе сведений знак повторяется. Этот элемент является факультативным.

Пример:

Гражданское право : учеб. пособие для вузов
Интеллект и социум : введ. в социологию интеллекта : монография

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах, учреждениях (организациях), участвовавших в создании и подготовке издания к публикации. Указываются после заглавия и относящихся к нему сведений (при их наличии) через знак косая черта (/). В описании этот знак не повторяется, а группы сведений об ответственности разделяются точкой с запятой (;). При записи соблюдается следующая последовательность:

- авторы документа (до трех авторов, включая первого; если авторов четыре и более, указывают первого с сокращением [и др.]);
- составители, редакторы, переводчики и т. д.;
- наименования организаций.

Пример:

Ковалев А.А. Учебник арабского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов
Теория и практика работы с кадрами : учеб. пособие / О.Ю. Артемов [и др.] ; Рос. гос. гуманитарный ун-т.

Гражданское право : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. Макаренко М.В., Махалина О.М.; под ред. Е.А. Суханова.

Область издания

Область издания содержит сведения об отличии данного издания от других изданий (переизданиях, перепечатках, специальном назначении данного издания и особых формах его воспроизведения) и отделяется от предыдущих элементов описания знаком (. –). Сведения приводят в форме, данной в документе, порядковый номер записывают арабскими цифрами с наращением (-е).

Пример:

Гражданское право : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. М.В. Макаренко, О.М. Махалина; под ред. Е.А. Суханова. – 2-е изд., испр. и доп.

Область специфических сведений

Данная область применяется при описании объектов, являющихся особым типом публикации или размещенных на специфических носителях. К ним относятся картографические, нотные документы, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, отдельные виды нормативных и технических документов, электронные ресурсы, а также микроформы, если на них расположены все названные виды документов, за исключением электронных ресурсов.

Примеры:

Западное полушарие. Восточное полушарие [Карты] : физическая карта для сред. общеобразоват. учреждений / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» Роскартографии в 1995 г.; ст. ред. В.И. Цербакова. – Испр. в 2000 г. – 1 : 22 000 000, 220 км в 1 см; попереч. равновеликая азимут. проекция Ламберта.

Трио [Ноты] : для кларнета, виолончели и фп. / Б.С. Гецелов. – Партитура и голоса.

При описании электронных ресурсов областью специфических сведений является *область вида и объема ресурса*. Основные характеристики электронного ресурса включают обозначение вида ресурса – электронные данные (электрон. дан.) и (или) электронные программы (электрон. прогр.) и сведения о его объеме. Данные приводят в со-

ответствии с ГОСТ 7.82–2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Пример:

Древности Российского государства [Электронный ресурс] / Гос. Ист. музей. – Электрон. дан. – М. : ДиректМедиа Паблшинг, сор. 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Электронная библиотека Государственного Исторического музея ; 1).

Область выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации документа, а также сведения о его издателе и отделяются от предыдущего текста знаком (. –).

При указании *места издания* населенный пункт указывается полностью, за исключением общепринятых сокращений названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов на Дону (Ростов н/Д).

Сведения об издателе приводятся после места издания через двоеточие (:). Если место издания и издатель неизвестны, приводят обозначение [Б. м.] (без места) и [б. и.] (без издательства).

Дату издания (год) документа записывают после издателя через запятую (,), указывают арабскими цифрами без слова «год».

Примеры:

Гражданское право : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. М.В. Макаренко, О.М. Махалина; под ред. Е.А. Суханова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 1998.

Судьбы России. Проблемы экономического развития страны в XIX – начале XX в. : док. и материалы гос. деятелей / С.-Петерб. науч. о-во историков и архивистов ; подгот. Л.Е. Шепелев. – СПб. : Лики России, 2007.

В библиографическом описании неопубликованных документов сведения о месте издания и издателе не приводятся.

Область физической характеристики

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема, иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания, и отделяется от предыдущего текста знаком (. –).

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала.

Пример:

| . – 8 т.
| . – 2 электрон. опт. диска

Сведения о пагинации¹ приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

Пример:

| Законотворчество в Российской Федерации / под ред. А.С. Пиголкина. – М.: Формула права, 2000. – XI, 608 с.

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания, и т. п. Сведениям предшествует двоеточие (:). Каждые последующие сведения отделяют от предыдущих запятой.

Пример:

| . – 132 с. : цв. ил.

Последним элементом области являются сведения о сопроводительном материале, предваряемые знаком «плюс». Арабскими цифрами указывают количество физических единиц, название сопроводительного материала, а также сведения о его объеме.

Пример:

| . – 64 с. : ил. + 2 электрон. опт. диска.

Область серии

Данная область содержит сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания, и включает заглавие серии и номер, под которым объект значится в данной серии, отделяется знаком (.-). Все элементы области приводятся в круглых скобках ().

Основное заглавие серии приводят по правилам приведения основного заглавия объекта.

Примеры:

| . – (Серия «Золотой фонд психотерапии»)

¹ Пагинация -- последовательная нумерация страниц.

| – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу)

Номер выпуска серии записывают арабскими цифрами, ему предшествует знак точка с запятой (;).

Пример:

| . – (Чтения по истории и теории культуры ; вып. 10)

Область примечания

Область примечания содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания.

Каждому примечанию предшествует знак точка и тире.

Область примечания в целом факультативна. Однако при описании электронных ресурсов и некоторых других документов отдельные примечания являются обязательными.

Примеры:

| . – Загл. с диска
| . – Деп. в ВИНТИ 18.05.02, № 14432

Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности

В списке источников и литературы международные стандартные номера не приводятся. При описании электронных ресурсов удаленного доступа в этой области описания после слов «Режим доступа» приводятся сведения об URL.

Примеры:

| Музеи России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.]. : Рос. сеть культур. наследия, cop. 1996–2010. – Режим доступа : <http://www.museum.ru/>
| The American Historical Association [Electronic resource]. – Electronic data. – Washington, cop. 2004. Mode access : <http://www.historians.org/members/benefits.htm>

4.4.3. Многоуровневое библиографическое описание

Многоуровневое библиографическое описание составляют на многотомные документы, а также на сериальные и другие продолжающиеся ресурсы.

На первом уровне (в общей части) многоуровневого описания приводят сведения, общие для всех или большинства физических единиц, – томов (выпусков, номеров), входящих в состав многочастного документа, по правилам одноуровневого библиографического описания с учетом ряда особенностей.

Так, в сведениях, относящихся к заглавию, дополнительно приводят данные о том, в скольких томах вышло или выходит издание, если это указано в книге, например:

| Лермонтов М.Ю. Полное собрание сочинений: в 5 т.

В выходных данных приводят годы издания первого и последнего тома, например:

| М. ; Л. : Academia, 1935–1937.

Если комплект издания неполный, приводят наиболее ранний год издания и знак тире (–) после него, например:

| М. ; Л. : Academia, 1935–.

Общий объем многотомного издания в страницах не указывается. Сведения об объеме обязательны, если многоуровневое библиографическое описание состоит только из общей части.

Пример общей части сводного библиографического описания:

| Лермонтов М.Ю. Полное собрание сочинений : в 5 т. / Лермонтов Михаил Юрьевич; ред. текста и коммент. Б.М. Эйхенбаум. – М. ; Л. : Academia, 1935–1937. – 5 т. – (Русская литература).

На втором уровне (в спецификации) многоуровневого описания приводят сведения, относящиеся к отдельным физическим единицам – томам (выпускам, номерам), входящим в состав многочастного документа.

После сведений первого уровня сведения последующих уровней записывают с новой строки. В конце сведений каждого уровня ставят точку.

Особенности приведения элементов на втором и последующих уровнях многоуровневого описания многотомного документа

Первым элементом в области заглавия и сведений об ответственности является, как правило, номер тома (книги, выпуска). При наличии обозначения тома его приводят в форме, данной в документе с принятым сокращением. Порядковый номер указывают арабскими цифрами, например:

| Т. 1
| Кн. 1
| Вып. 3

Основным заглавием тома является его частное заглавие. При наличии обозначения и номера тома основному заглавию предшествует двоеточие (:).

Пример:

| Т. 1 : Стихотворения, 1828–1935

Если основное заглавие тома отсутствует, приводят последующий элемент описания с предписанным ему знаком.

В спецификации обязательно приводятся дата издания (год) и сведения об объеме физической единицы. Дату издания не указывают для томов, издававшихся в течение одного года (она будет приведена на общем уровне).

Пример:

| Т. 1 : Стихотворения, 1828–1935. – 1936. – 538 с.

Примеры многоуровневого библиографического описания

| Лермонтов М.Ю. Полное собрание сочинений : в 5 т. / Лермонтов Михаил Юрьевич; ред. текста и коммент. Б.М. Эйхенбаум. – М. ; Л. : Academia, 1935–1937. – (Русская литература).

| Т. 1 : Стихотворения, 1828–1935. – 1936. – 538 с.

| Т. 2 : Стихотворения, 1836–1841. – 1936. – 278 с.

| Т. 3 : Поэмы и повести в стихах. – 1935. – 667 с.

| Т. 4 : Драмы и трагедии. – 1935. – 561 с.

| Т. 5 : Проза и письма. – 1937. – 649 с.

4.4.4. Аналитическое библиографическое описание

Аналитическое библиографическое описание состоит из трех частей:

- сведения о составной части издания;
- сведения об издании, в котором она опубликована;
- сведения о месте расположения составной части документа в составе идентифицирующего документа.

В первой части описания приводятся основные сведения о составной части издания, как правило, это имя автора и название произведения или только название.

Например:

Петров Д.В. Земельные отношения в гражданском праве. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.

Во второй части аналитического описания приводят библиографические сведения об издании (идентифицирующем документе), составная часть которого описывается.

Вместо общего объема издания приводятся страницы, на которых опубликована составная часть. Указываются по форме «от и до»; перед числом приводится сокращенное слово страница «С.».

Части аналитического описания разделяются двумя косыми чертами (/).

Примеры аналитического библиографического описания:

Петров Д.В. Земельные отношения в гражданском праве / Д.В. Петров // Государство и право. – 1999. – № 9. – С. 14–16.

Лаптева В.В. Разграничение законодательных полномочий Федерации и ее субъектов : (на материале законодательства об общественных объединениях) / В.В. Лаптева // Журнал рос. права. – 2002. – № 12. – С. 10–24.

Человек и Интернет // Информационные ресурсы развития Российской Федерации: правовые проблемы / Рос. акад. наук, Ин-т государства и права. – М., 2003. – Гл. 6. – С. 261–291.

4.4.5. Сноски и ссылки

Библиографические сноски и ссылки на использованную литературу являются обязательными элементами научной работы.

Сноска – вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографическая ссылка, перекрестная ссылка, примечание и т. д.), помещаемый в нижней части страницы (подстрочная сноска) или в конце работы под порядковым номером (затекстовая сноска).

Перекрестная ссылка является записью, связывающей между собой различные части работы. Подобные ссылки обозначаются «см.» или «см. также». Например: «см. Приложение 1», «см. также п. 3.1».

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Фактически библиографическая ссылка является библиографическим описанием документа. Отличие заключается в том, что в библио-

графической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор сведений обеспечивает поиск документа – объекта библиографической ссылки. Второе отличие состоит в том, что в библиографической ссылке приводится указание на конкретную страницу, статью или пункт документа, в то время как в библиографическом описании кроме аналитического указывается общий объем описываемого документа.

Ссылку составляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

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.

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

Библиографическую ссылку оформляют как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте работы, и указанием конкретной страницы в источнике информации. Например:

По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе, например:

Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76–66.

Или, если о данной статье говорится в тексте документа:

Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76–86.

Для записей на электронные ресурсы при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс

¹ *Комаров А.С.* Ответственность в коммерческом обороте. М., 1991. С. 14.

удаленного доступа, в подстрочной ссылке допускается указывать только его электронный адрес.

Нумерацию подстрочных библиографических ссылок применяют в пределах каждой страницы письменной работы.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, указывают все фамилии авторов; если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также если авторы не указаны, то в ссылке указывают название документа. Сведения дополняют указанием года издания и страницы, на которой размещена цитата в первичном документе.

При упоминании литературного источника (книги, статьи) в первый раз в библиографической ссылке (сноске) приводятся все обязательные сведения о нем.

Повторные ссылки на один и тот же документ приводят в сокращенной форме, например:

Ткачев В.Н. Правовое регулирование несостоятельности... С. 14.

Если на одной и той же странице работы подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

² Там же.

Если цитируются разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

³ Там же. С. 55.

В ссылках на многотомное и сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска и год издания, например:

⁴ Там же. 1980. Вып. 2. С. 55.

При первом упоминании в тексте работы правового акта (кроме Конституции РФ и кодексов) в подстрочной библиографической ссылке следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а также официальное издание, в котором он был опубликован.

Пример подстрочной библиографической ссылки:

¹ Российский закон «О залоге» широко регулирует права залогодателя¹.

¹ Закон Российской Федерации «О залоге» от 29 мая 1992 г., ст. 19–21 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1999. – № 23. – С. 1239.

При дальнейшем упоминании в работе этого правового акта можно использовать его краткое название, при этом следует обязательно указывать статьи или пункты правового акта, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, например:

В соответствии со ст. 3 закона «О залоге» от 29 мая 1999 года»...

5. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР НА ЗАСЕДАНИИ ГЭК

5.1. Подготовка ВКР

Выпускник выбирает тему по направлению подготовки, согласовывает ее с научным руководителем, заполняет заявление (см. Приложение 1), утверждает тему на заседании выпускающей кафедры, получает выписку из протокола заседания, в котором указываются: тема работы, научный руководитель, внутренний и внешний оппоненты.

Не позднее чем за шесть месяцев до защиты выпускник передает секретарю ГЭК по защите ВКР следующие документы: личное заявление на утверждение темы, подписанное научным руководителем, и выписку из протокола заседания кафедры, которые являются основанием к приказу об утверждении тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки.

После написания основного текста ВКР и одобрения его научным руководителем выпускник допускается к предварительной защите на заседании кафедры, которая проходит не позднее 10 дней до защиты на ГЭК. Защита ВКР является одним из этапов итоговой государственной аттестации для получения квалификации бакалавра. Предзащита – предварительная процедура выявления готовности выпускника к решению профессиональных задач в соответствии с требованиями ГОС ВПО. Внутренний оппонент знакомится с текстом ВКР до предзащиты и высказывает свои замечания на ней.

Если работа одобрена без замечаний, получен положительный отзыв научного руководителя, выпускник передает ВКР на рецензию внутреннему и внешнему оппонентам.

Не позднее чем за три дня до защиты ВКР на заседании ГЭК выпускник должен предоставить секретарю ГЭК следующие обязательные документы:

- выпускную квалификационную работу (1 экземпляр), подписанную научным руководителем и зав. выпускающей кафедрой;
- отзыв научного руководителя;
- рецензии внутреннего и внешнего оппонентов;
- аннотацию к ВКР.

В случае если выпускник не получил одобрение на предзащите, члены выпускающей кафедры высказали замечания, тогда назначается повторная предзащита, но не позднее чем за две недели до основной защиты.

В случаях если выпускник не прошел или не проходил процедуру предварительной защиты и не допущен к защите ВКР на заседании ГЭК, тогда:

- если причины уважительные (медицинские показания и другие исключительные случаи, подтвержденные документально), выпускнику переносится защита без отчисления из вуза в сроки не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговое аттестационное испытание;
- если причины неуважительные (работа не соответствует требованиям или не выполнена), выпускник отчисляется из вуза с правом восстановления для защиты ВКР не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после отчисления. Возможность повторной защиты предоставляется не более двух раз.

5.2. Защита ВКР на заседании ГЭК

График заседаний ГЭК по защите ВКР утверждается первым проректором – проректором по учебной работе не позднее чем за один месяц до начала работы комиссии.

Порядок проведения заседания ГЭК по защите ВКР:

- выпускник выступает перед членами комиссии (7–10 мин);
- выступают внутренний и внешний оппоненты со своими отзывами о ВКР. В случае если по уважительным причинам оппоненты не могут присутствовать на защите, секретарь комиссии зачитывает рецензии оппонентов;
- члены комиссии задают вопросы выпускнику;
- научный руководитель (по желанию) дает оценку ВКР;
- выпускник отвечает на вопросы или замечания оппонентов и членов ГЭК;
- председатель комиссии выступает с заключительным словом;

- решения комиссии выносятся после защиты всех выпускников на закрытом заседании ГЭК, оценку выставляют простым большинством голосов;
- секретарь ГЭК заполняет форму протокола ГЭК по защите ВКР, которая подписывается председателем и членами комиссии;
- секретарь комиссии оглашает решения ГЭК выпускникам.

Приложение 1

Завкафедрой (указать кафедру)
(ученая степень, звание, ФИО)
студент(ки) _____ курса
отделения (указать факультет)

направление _____

(ФИО полностью)

тел.: _____

моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня к кафедре (указать кафедру) для написания
выпускной квалификационной работы на тему « _____

_____».

Научным руководителем прошу назначить _____

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

Визы:

Научный руководитель _____

Завкафедрой (указать название кафедры) _____

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Завкафедрой
(указать кафедру)
(ученая степень, звание, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
по направлению _____

Студента(ки) _____

Формы обучения _____ курса _____ группы _____

Тема:

Вопросы, подлежащие рассмотрению:

Срок представления работы: « _____ » _____ 20 ____ г.

Завкафедрой _____

Научный руководитель _____

Студент(ка) _____

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Факультет управления
Кафедра (Центр) _____

Фамилия, имя, отчество
НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа
Студента(ки) _____ курса очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
направление № _____,62
_____ (название направления)

Допущен к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой

(ученая степень, звание)

Научный руководитель

(ученая степень, звание)

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

Москва 2010

Приложение 4

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1.	10
1.1.	10
1.2.	21
Глава 2.	41
2.1.	41
2.2.	62
Заключение	81
Список источников и литературы	84
Приложения	

Учебное издание

**ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ,
ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Методические указания

Составители:

**Евсеева Елена Николаевна
Шамаева Ольга Юрьевна
Солянкина Любовь Николаевна
Батова Людмила Львовна
Коссов Иван Александрович
Емышева Елена Михайловна
Рошаль Светлана Сергеевна
Козлова Светлана Анатольевна
Корчинский Анатолий Викторович**

Корректор

Н.К. Егорова

Компьютерная верстка

И.Г. Кирикова

Подписано в печать

Уч.-изд. л. 2,0. Усл. печ. л. 1,9.

Тираж 260 экз. Заказ № 134

Издательский центр

Российского государственного
гуманитарного университета
125993, Москва, Миусская пл., 6