МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ, ПОЛИТИЛОГИИ И СОЦИОЛОГИИ**



**Подготовка и оформление выпускных квалификационных работ**

**(учебно-методическое пособие для студентов**

**направления подготовки** **39.03.02 Социальная работа)**

**Грозный 2017**

**Подготовка и оформление выпускных квалификационных работ (учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки** **39.03.02 Социальная работа). – Грозный: ФГБОУ ВО «ЧГПУ», 2017. – 55 с.**

**Авторы-составители:**

***Бетильмерзаева М.М.*** – д-р философ. н., профессор кафедры философии, политологии и социологии Чеченского государственного педагогического университета.

***Гадаев В.Ю.* –** канд. философ. н., профессор, зав. кафедры философии, политологии и социологии Чеченского государственного педагогического университета.

***Халадов Х.-А.С.* –** канд. философ. н., доцент, профессор кафедры философии, политологии и социологии Чеченского государственного педагогического университета.

***Хатаева Р.С.* –** канд. пед. н., доцент, зам. прор. по учебной и информатизации.

Рецензенты:

***Нанаева Б.Б****.* – зав. кафедрой философии Грозненского государственного нефтяного технического университета им. М.Д. Миллионщикова, д-р филос. н., профессор ГГНТУ.

***Мусханова Й.В*.** – директор Института филологии, истории и права ЧГПУ, д-р педагог. н., профессор.

Рекомендовано в качестве методического пособия на заседании УМС ЧГПУ

для студентов **направления подготовки** **\_39.03.02 Социальная работа**

**Учебно-методическое пособие** разработано в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта. В пособии излагаются общие положения, порядок подготовки и защиты квалификационных работ. При составлении пособия были использованы нормативные документы ведущих образовательных учреждений России.

Пособие предназначено для студентов, осуществляющих учебную и научно научно-исследовательскую деятельность в форме подготовки выпускной квалификационной работы, а также для преподавателей, ведущих научное руководство подготовкой выпускных квалификационных работ и оказывающих студентам научную, методическую и организационную помощь по всем вопросам, связанным с подготовкой такого рода работ.

**©** ЧГПУ, 2017

**©**  Кафедра философии, политологии и социологии, 2017

**Содержание**

1. Положение о ГИА выпускников ФГБОУ ВО ЧГПУ………………………………………4

2. Общие положения………………………………………..……….…………………………18

2. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра…………………………6

3. Написание выпускной квалификационной работы бакалавра…………………………….9

4. Общие требования к оформлению ВКР бакалавра…………………………………..........1

5. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы бакалавра………………17

6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы бакалавра…………………18

7. Критерии оценки выпускной квалификационной работы бакалавра……………………18

8. Апелляция выпускной квалификационной работы бакалавра……………………………9

9. Хранение выпускной квалификационной работы бакалавра………………………….19

Приложение 1. Заявление на утверждение темы бакалаврской работы ………………………

Приложение 2. Календарный план разработки дипломного проекта ……………………

Приложение 3. Образец титульного листа…………………………………………….

Приложение 4. Образец оформления Оглавления………………………………………

Приложение 5. Пример оформления Списка использованной литературы…………………..

Приложение 6. Пример оформления приложения…………………………………………

Приложение 7. Форма отзыва руководителя на бакалаврскую работу………………………..

Приложение 8. Форма внешней рецензии на бакалаврскую работу …………………

Приложение 9. Форма внутренней рецензии на бакалаврскую работу

Приложение 10. Аннотация

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО ЧГПУ**

1. **Область применения**
   1. Настоящее Положение является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет), определяющим порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников Университета.
   2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющих образовательную деятельность и устанавливает единые правила проведения итоговых государственных аттестационных испытаний выпускников.
   3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК- ДП-4.2.3-2012 «Управление документацией».
   4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, участвующих в реализации основных образовательных программ.
2. **Нормативные ссылки:**
   1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   2. Приказ Минобразования РФ от 29.06.2015г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
   3. Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
   4. Устав ФГБОУ ВО ЧГПУ.

**3. Определение терминов, обозначения и сокращения:**

**3.1. Итоговая государственная аттестация (ИГА)** - предназначена для опре­деления практической и теоретической подготовленности выпускника к выполне­нию профессиональных задач, установленных соответствующим Государственным образовательным стандартом и Федеральным государственным стандартом высше­го образования (ФГОС ВО), и продолжению обучения по программам ма­гистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**3.2. Единая Система конструкторской документации (ЕСКД)** - комплекс гос­ударственных стандартов, устанавливающих взаимосвязанные правила, требования и нормы по разработке, оформлению и обращению конструкторской документа­ции.

**4. Общие положения**

* 1. Освоение образовательных программ высшего образования в Университете завершается обязательной итоговой аттестацией выпуск­ников.
  2. Целью итоговой государственной аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
  3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуаль­ный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.
  4. При условии успешного прохождения всех установленных видов ито­говых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттеста­цию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация (степень) и выда­ется документ об образовании и о квалификации, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.
  5. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязатель­ных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой каче­ства освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.
  6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
  7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.
  8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

**5. Виды итоговых государственных аттестационных испытаний**

К видам итоговых государственных аттестационных испытаний относят­ся:

- государственный экзамен (междисциплинарный экзамен: по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников);

- защита выпускной квалификационной работы, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускные квалификационные работы, как правило, подлежат размеще­нию в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объем заим­ствований и рецензирований в системе «Антиплагиат.вуз». Порядок размещения выпускных квалификацион­ных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимство­ваний устанавливается Университетом.

Доступ лиц к полным текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с действующим законодательством, с учетом изъя­тия сведений любого характера (производственных, технических, экономических, организационных и других), в том числе о результатах интеллектуальной деятель­ности научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением пра­вообладателя.

**6. Порядок организации и проведения государственных аттестационных испытаний**

* 1. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые организацией, но **не позднее 30 июня**.
  2. Для проведения государственной итоговой и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.
  3. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся **не позднее чем за 6 месяцев** до даты начала государственной итоговой аттестации.
  4. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией **не позднее чем за 5 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передается в государственную экзаменационную комиссию **не позднее чем за 2 календарных дня** до дня защиты выпускной квалификационной работы.
  5. Результаты каждого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.
  6. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (кроме программе подготовки магистратуры) и выдаче документа об образовании и о квалификации государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.
  7. После прохождения итоговой государственной аттестации выпускни­кам могут предоставляться каникулы по их личному заявлению в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования и присвоением квалификации (степени).
  8. Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по ува­жительной причине (при наличии соответствующих документов), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.
  9. Студенты, не явившиеся на государственную итоговую аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, вызов в суд, уход за больными детьми или сопровождение их на прием врачей или лечебные процедуры в медицинские учреждения, участие в спортивных мероприятиях всероссийского и международного уровня обучающихся являющихся членами спортивных федераций Российской Федерации и Чеченской Республики, смерть близких членов семьи), должны предоставить в государственную аттестационную комиссию, в течении 10 дней со дня прохождения государственного аттестационного испытания, документ, подтверждающий уважительную причину не явки.
  10. Студенты, не прошедшие одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.
  11. Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по не ува­жительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный срок, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
  12. Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, могут повторно пройти **ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет** после срока проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

1. **Государственная экзаменационная комиссия**
   1. Для проведения итоговой государственной аттестации в Университете приказом ректора утверждаются государственные экзаменационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего образования**не позднее чем за 1 месяц** до даты начала государственной итоговой аттестации.
   2. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, уполномоченное ректором Университета – на основании распорядительного акта Университета. В состав апелляционной комиссии включается не менее 3 человек из ППС Университета, не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.
   3. Государственная экзаменационная комиссия по основной образовательной программе высшего образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных ФГОС ВО и нормативными локальными актами ФГБОУ ВО ЧГПУ.
   4. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа ППС университета, научных работников или административных работников председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарьгосударственной экзаменационной комиссии не является ее членом.
   5. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации, учебно- методической документацией, разрабатываемой университетом на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки высшегообразования, рекомендациями УМО ВУЗов по направлениям подготовки.
   6. Основными функциями государственной экзаменационных комиссии являются:
2. определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО и уровня его подготовки;
3. принятие решения о присвоении квалификации (степени) по

результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа об образовании и о квалификации, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;

* разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы комиссии.
  1. Государственная экзаменационная комиссия состоит из экзаменационных комиссий по приему итогового междисциплинарного экзамена по направлению (программе магистратуры), по защите выпускных квалификационных работ по конкретной основной образовательной программе в соответствии с ФГОС ВО.
  2. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.
  3. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу университета или к научным работникам данной организации и имеют ученое звание и (или) ученую степень.
  4. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

1. **Итоговый междисциплинарный экзамен (ФГОС ВО попрограммам подготовки бакалаврита и магистратуры) (5-6 дисциплин по решению Ученого Совета факультета).**
   1. Итоговый междисциплинарный экзамен по профилю (про­грамме подготовки магистратуры) является одним из заключительных этапов под­готовки бакалавра (магистра), проводится согласно графику учебного процесса и имеет своей целью:

- оценку теоретических знаний, практических навыков и умений;

- проверку подготовленности выпускника к профессиональной деятельности.

* 1. Итоговый междисциплинарный экзамен может проводиться в устной или письменной форме (по решению Ученого совета факультета).
  2. Программа итогового междисциплинарного экзамена должна вклю­чать ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам общепрофессио­нальной и специальной подготовки. Программа наряду с требованиями к содержа­нию отдельных дисциплин должна учитывать общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС ВО по данномунаправлению и программе под­готовки магистратуры.
  3. Программа разрабатывается высококвалифицированными специалистами выпускающих кафедр, а также, при необходимости, с привлечением ведущих пре­подавателей не выпускающих кафедр.
  4. Программа итогового междисциплинарного экзамена, форма, условия его проведения и критерии оценки выпускника на соответствие требованиям ФГОС ВО обсуждаются на заседаниях методического совета и утверждается на заседании Ученого совета факультета.
  5. Утвержденная программа доводится до сведения студентов всех форм обучения не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.
  6. Ответственность за своевременную подготовку и утверждение программы итогового междисциплинарного экзамена, а также доведение ее до сведения сту­дентов в указанные сроки несут заведующие выпускающих кафедр и декан факуль­тета.
  7. Комплекты билетов (5-6 вопросов) или комплексные контрольные задания по итоговому междисциплинарному экзамену утверждаются на Ученом Совете факультета не позднее чем за месяц до фактического начала экзамена. Ком­плекты билетов (по 25-30 штук) подписываются заведующим выпускающей кафед­рой и деканом факультета не позднее чем за месяц до фактического начала экзаме­на. Комплекты билетов запечатываются в конверты и передаются на хранение де­кану факультета. В день проведения экзамена декан факультета передает запеча­танные конверты председателю государственной экзаменационной комиссии, ко­торые вскрываются в присутствии всех членов комиссии и студентов.
  8. Заведующие выпускающих кафедр организуют консультации (обзор­ные лекции) по подготовке к итоговому междисциплинарному экзамену по своим дисциплинам, входящим в Программу итогового междисциплинарного экзамена.
  9. Расписание итоговых государственных аттестационных испытаний утверждается распорядительным актом, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ **не позднее чем за 30 календарных дней** до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью **не менее 7 календарных дней**.
  10. Приказ о допуске студента к итоговому междисциплинарному экза­мену готовит декан факультета **не позднее чем за 10 дней до** начала экзамена и предоставляет в государственную экзаменационную комиссию до начала экзамена.
  11. Зачетную книжку с допуском к итоговому междисциплинарному эк­замену студент предъявляет лично.
  12. Продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого письменной форме – не более чем 90 минут.
  13. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом устной форме – не более чем на 20 минут.
  14. Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещается.
  15. Результаты итогового междисциплинарного экзамена вносятся в зачетную книжку студента и заверяются подписями всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на заседании.
  16. Секретарь экзаменационной комиссии сдает зачетные книжки в де­канат факультета.

1. **Защита выпускных квалификационных работ**
   1. Государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ возглавляет председатель, который организует и контро­лирует деятельность всех экзаменационных комиссий по данному направлению (программе магистратуры), обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
   2. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждает­ся, как правило, лицо не работающее в Университете, из числа докторов наук, про­фессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся по­требителями кадров данного профиля.
   3. При отсутствии председателя заседания государственной экзаменаци­онной комиссии проводятся под председательством его заместителя. Заместителем председателя комиссии является председатель соответствующей государственной комиссии по приему итогового междисциплинарного экзамена, как правило, заве­дующий выпускающей кафедрой Университета. Заведующий выпускающей кафед­рой может одновременно заменять председателя итоговой государственной экза­менационной комиссии, но не более чем в одной государственной экзаменацион­ной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.
   4. Государственные экзаменационные комиссии по защите выпускных ква­лификационных работ формируются из профессорско-преподавательского состава Университета, как правило, имеющих ученую степень и звание, и лиц, приглашае­мых из учреждений - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподава­телей и научных сотрудников других высших учебных заведений.
   5. Рекомендуемый численный состав данных государственных экзаменаци­онных комиссий - 6-8 человек.
   6. Секретарь обеспечивает исполнение расписания работы государственной экзаменационной комиссии, явку членов комиссии, представляет председателю комплект документов по проведению аттестационного испытания, ведет протоколы заседания, готовит необходимые материалы для работы комиссии, а в случае необходимости пред­ставляет в апелляционную комиссию установленные материалы.
   7. Деканы учебных факультетов ежегодно до 01 ноября представляют кан­дидатуры персонального состава государственных экзаменационных комиссий проректору по учебно-методической работе. Кандидатуры председателей гос­ударственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации до 31 декабря.
   8. Персональный состав комиссии формируется из членов государственной экзаменационной комиссии с указанием председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждается приказом ректора Университета не менее чем за месяц до начала работы комиссий.
   9. Проект приказа готовят деканы учебных факультетов по согласованию с проректором по учебно-методической работе.
   10. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий. В заседаниях должно участвовать не менее двух третей состава комиссий.
   11. Решения государственной экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях комиссии простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии (или его заместителя).
   12. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.
   13. Все решения государственной экзаменационной комиссий оформляются протоколом.
   14. Продолжительность работы государственной экзаменационной комис­сии не должна превышать 6 часов в день.
2. **Выпускная квалификационная работа**
   1. Выпускная квалификационная работа должна иметь высокий научно- теоретический уровень и практическую направленность, показать умение студента систематизировать и анализировать данные результатов экспериментов, научной, периодической и специальной литературы. В ней студент должен показать результаты проведенных исследований по теме, обобщить комплекс знаний, полученных за время обучения в вузе.
   2. Темы выпускной квалификационной работы определяются выпускаю­щими кафедрами. Студенту может предоставляться право выбора темы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назна­чаются руководитель и, при необходимости, консультанты.
   3. Темы выпускных квалификационных работ закрепляются за студента­ми проектом приказа по факультету на основании личных заявлений и утвержден­ных приказом ректора **не позднее чем за 6 месяцев** до даты начала государственной итоговой аттестации.
   4. Этим же приказом по представлению выпускающих кафедр назначаются ру­ководители выпускных квалификационных работ из числа профессорско- преподавательского состава университета и высококвалифицированных специали­стов предприятий и рецензенты. Ответственность за подготовку приказа в указан­ные сроки несет заведующий выпускающей кафедры и декан факультета.
   5. Уточнение и изменение (корректировка) темы выпускной квалификацион­ной работы после утверждения приказа производится только в порядке исключения и утверждается приказом ректора.
   6. На выполнение выпускной квалификационной работы студенту отво­дится время согласно графику учебного процесса и требованиям ФГОС ВО по каждой основной образовательной программе.
   7. Задание на выпускную квалификационную работу студента по вы­бранной теме составляет руководитель, которое утверждается заведующим выпус­кающей кафедрой/руководителем магистерской программы и обязательно помеща­ется в работу после титульного листа.
   8. Контроль за выполнением задания осуществляют руководитель, заве­дующий выпускающей кафедрой/руководитель магистерской программы. За 2 недели до непосредственной защиты выпускной квалификационной работы студенту назначается предварительная защита выпускной квалификационной работы на ка­федре. График предварительных защит составляется заведующим выпускающей кафедры, согласовывается деканом факультета и вывешивается на доске объявле­ний кафедры.
   9. Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД, стандартом организации и методических пособий и указаний по проектированию выпускной квалификационной работы.
   10. Конкретные требования к содержанию и оформлению выпускной квали­фикационной работы по каждой основной образовательной программе, не проти­воречащие данному Положению, разрабатываются соответствующими выпускаю­щими кафедрами и излагаются в соответствующих методических указаниях.
   11. Кафедра при необходимости может приглашать консультантов по от­дельным разделам выпускной квалификационной работы за счет общей нормы времени, отведенного на руководство работой. Консультант проверяет соответ­ствующий раздел выпускной работы и ставит свою подпись для студентов ФГОС ВО - на листе задания.
   12. Законченная работа, подписанная студентом, нормоконтролером и консультантами, предоставляется руководителю на подпись и для оформления им письменного отзыва.
   13. Вопрос о допуске студента к защите рассматривается на заседа­нии кафедры с обязательным присутствием руководителя и студента.Заседание кафедры оформляется протоколом.
   14. Проект приказа о допуске студента к защите готовит заведующий вы­пускающей кафедрой **не позднее чем за неделю** до дня фактической защиты.
   15. Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная ру­ководителем, руководителем магистерской программы, заведующим выпускающей кафедрой, допущенная приказом к защите, направляется на рецензию.
   16. Состав рецензентов рассматривается на заседании кафедры, оформляется протоколом заседания кафедры и утверждается деканом учебного факультета по представлению заведующих соответствующих кафедр.
   17. В качестве внутренних рецензентов могут привлекаться ведущие преподаватели университета. Запрещается рецензирование работником кафедры, на которой выполнялась выпускная квалификационная работа.
   18. В качестве внешних рецензентов могут привлекаться специалисты производства, научных учреждений, профессора и доценты соответствующего профиля других вузов.
   19. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, подпи­санная руководителем, консультантами, нормоконтролером, для магистров- руководителем маги­стерской программы, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководите­ля и рецензией направляется на защиту в государственную экзаменационную ко­миссию.
   20. До начала защиты выпускной квалификационной работы деканат фа­культета представляет в государственную экзаменационную комиссию направле­ние на защиту, заверенное деканом с указанием среднего балла успеваемости, за­четную книжку, приказ о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы.
   21. Выпускные квалификационные работы должны быть сданы в элек­тронном виде в УНИР (Управление научно-исследовательской работы) для проверки на оригинальность по про­грамме «Антиплагиат.вуз».

10.22. Проект приказа о допуске студента к защите готовит заведующий вы­пускающей кафедрой не позднее чем за неделю до дня фактической защиты.

10.23. Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная ру­ководителем, руководителем магистерской программы, заведующим выпускающей кафедрой, допущенная приказом к защите, направляется на рецензию.

10.24. Состав рецензентов рассматривается на заседании кафедры, оформляется протоколом заседания кафедры и утверждается деканом учебного факультета по представлению заведующих соответствующих кафедр.

10.25. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, подпи­санная руководителем, консультантами, нормоконтролером, руководителем маги­стерской программы, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководите­ля и рецензией направляется на защиту в государственную экзаменационную ко­миссию.

10.26. Защита выпускных квалификационных работ проводится на откры­тых заседаниях государственных экзаменационных комиссий с участием не менеедвух третей ее состава. На заседаниях комиссии желательно присутствие руково­дителя выпускной квалификационной работы и рецензента.

10.27. Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 30 минут. Для доклада содержания дипломной работы (проекта) студенту отводится 10-15 минут.

10.28. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в

себя:

- открытие заседания экзаменационной комиссии (председатель);

- доклад студента;

- вопросы по докладу (каждого присутствующего члена комиссии);

- отзыв руководителя заслушивается;

- заслушивается рецензия;

- заключительное слово студента.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и принимаются на закрытых заседаниях комиссии простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в засе­дании, при обязательном присутствии председателя комиссии (или его заместите­ля). Результаты объявляются в тот же день после оформления в установленном по­рядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии по защите выпускных ква­лификационных работ.

10.29. Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, то он отчисляется из университета с правом повторной защиты. Государственная экзаменационная комиссия решает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан выполнить работу по новой теме.

10.30. Если государственная экзаменационная комиссия решила оставить преж­нюю тему выпускной квалификационной работы, то студент отчисляется из Университета **и не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет**, имеет право повторно защитить выпускную квалификационную работу. Студент обращается в деканат факультета с заявлением. Декан согласовывает время защиты с председателем гос­ударственной экзаменационной комиссии, издает приказ о восстановлении и до­пуске к защите в период очередной сессии Государственной экзаменационной ко­миссии.

10.31. Повторная защита допускается один раз. Решение государственной экзаменационной комиссии заносится в прото­кол.

10.32. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и решение о присвоении квалификации (степени) выпускнику вносятся в зачетную книжку и заверяются подписями всех членов комиссии, присутствующих на заседании. Секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает зачетные книжки, личные дела, протоколы заседания комиссии в деканат факультета.

10.33. После защиты выпускной квалификационной работы студент сдает работу секретарю государственной экзаменационной комиссии, с последующей пе­редачей в архив.

10.34. По результатам защиты издается приказ о присвоении квалификации (сте­пени) выпускнику и исключения его из списков студентов и выдаче документа об образовании и о квалификации государственного образца.

10.35. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий по за­щите выпускных квалификационных работ составляют председатели экзаменаци­онных комиссий и заслушиваются на Ученых советах факультетов.

**11. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ОВЗ, позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения по соответствующей образовательной программе.

11.3. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

* проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
* присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
* пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
* обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.4. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

11.5. При необходимости обучающимся с ОВЗ может быть представлено дополнительное время для подготовки ответов при проведении государственной итоговой аттестации.

11.6. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

**12. Результаты итоговой государственной аттестации**

12.1. По результатам итоговой государственной аттестации выпускников Университета государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении им квалификации (степени) по направлению (специальности, программе магистратуры).

12.2. Для выпускника, достигшего успехов в освоении профессиональной образовательной программы и прошедшего все виды итоговых государственных аттестационных испытаний с оценкой «отлично», имеющему за период обучения не менее чем по 75 % всех дисциплин учебного плана оценку «отлично», а по остальным дисциплинам оценку «хорошо», может быть принято решение о выдаче документа об образовании и о квалификации, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, с отличием.

12.3. Государственная экзаменационная комиссия по итогам защиты выпускной квалификационной работы может дать рекомендацию для продолжения обучения выпускника в магистратуре, аспирантуре, педагогической деятельности и о внедрении в производство.

12.4. Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговые аттестационные испытания, отчисляется из университета и получает справку об образовании установленного Университетом образца.

12.5. Приложение к диплому готовит специалист по учебно-методической работе факультета в трехдневный срок после защиты обучающимися выпускной квалификационной работы.

**13. Отчетность**

13.1. Председатель государственной экзаменационной комиссии после завершения работы экзаменационной комиссии по сдаче государственного экзамена по отдельной дисциплине, итогового междисциплинарного экзамена по специальности, защиты выпускной квалификационной работы в десятидневный срок обязан предоставить отчет о результатах итоговых государственных аттестационных испытаний студентов в Учебный отдел Университета.

13.2. Отчет председателя государственной экзаменационной комиссии должен содержать следующую информацию:

1.Состав государственной экзаменационной комиссии.

2. Результативность деятельности факультета.

2.1. Общие сведения.

2.2. Мероприятия по совершенствованию качества подготовки специалистов и устранению недостатков.

3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии:

3.1. Организация подготовки к защите выпускных квалификационных работ.

3.2. Организация защиты выпускных квалификационных работ.

4. Актуальность тематики дипломного проектирования, использование в дипломном проектировании результатов исследований.

5 . Учебно-методическое обеспечение.

6. Оценка уровня знаний студентов и их соответствие требованиям ФГОС ВО.

7. Замечания и недостатки, выявленные при защите выпускных квалификационных работ.

8. Рекомендация по совершенствованию подготовки специалистов.

9. Заключения.

10. Приложение (статистическая характеристика результатов работы Государственной экзаменационной комиссии).

**14. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

14.1. По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки и опечатки;

-нарушение пунктов настоящего Положения в плане проведения итоговых аттестационных испытаний.

Прочие аспекты неудовлетворенности студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

14.2. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором Университета одновременно с утверждением состава государственных экзаменационных комиссий. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющие обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

14.3. Апелляция рассматривается в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи в соответствии с утвержденным Университетом порядком проведения государственных аттестационных испытаний.

14.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

14.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

14.6. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена или итогового междисциплинарного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания соответствующей государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

14.7. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

14.8. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном количестве голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

14.9. Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

14.10. Апелляция неудовлетворительной оценки на предмет повышения не допускается.

14.11. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

14.12. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

14.13. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы не допускается.

1. **Ответственность**
   1. Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку проведения итоговых аттестационных испытаний, перечисленных в данном Положении.
   2. Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений Положения несут руководитель учебно-методического управления и начальник отдела планирования и организации учебного процесса Университета.
2. **Заключительная часть**
   1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится при внесении соответствующих изменений в законодательные акты РФ, касающиеся итоговых государственных испытаний выпускников высших учебных заведений, либо в случае принятия соответствующего решения Ученым советом Университета.
   2. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются в порядке, установленном для данного вида положений, и регистрируются руководителем структурного подразделения или соответствующим специалистом в листе регистрации изменений.

1. Общие положения

В соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе бакалавров и специалистов в Чеченском государственном педагогическом университете, утвержденным Ученым советом ЧГПУ протокол №6 от 03.02.2015 г. выпускная квалификационная работа (ВКР) является заключительным исследованием выпускника университета, на основе которого Государственная аттестационная комиссия (ГАК) выносит решение о присуждении степени в соответствии с уровнем образования при условии успешной сдачи государственных экзаменов.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом освоения программы подготовки бакалавра и представляется в форме бакалаврской работы.

При выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы студент должен:

* продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
* сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
* продемонстрировать умение самостоятельно выбирать методы и находить пути решения экономических и управленческих проблем;
* показать умение работать с документами, научной литературой, электронными базами данных, Интернетом и другими источниками информации;
* проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;
* самостоятельно собрать необходимые данные и применить соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;
* разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

В работе должны содержаться:

* анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;
* разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Процесс подготовки выпускной бакалаврской работы включает в себя следующие этапы:

* выбор темы;
* подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
* составление предварительного варианта плана;
* изучение отобранной литературы;
* составление окончательного варианта плана;
* изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
* написание бакалаврской работы;
* предзащита;
* публичная защита бакалаврской работы.

**Выбор темы бакалаврской работы и ее утверждение**

Выполнение бакалаврской работы следует начать с выбора темы и согласования её с заведующей кафедрой и научным руководителем.

Тематика бакалаврских работ представляется кафедрой с учётом реальных требований общества, региона, учреждений и организаций. Автор может выбрать одну из тем, рекомендуемых кафедрой, либо предложить свою, сформировавшуюся в процессе прохождения практики или отражающую его научные интересы. Подобная тема должна быть максимально приближена к тематике, предлагаемой кафедрой. Кроме того, часть работ на кафедре выполняется по заявкам организаций. Для выполнения таких работ необходимо иметь письменное обращение руководителя организации на имя заведующего кафедрой, где указываются направления и вопросы, в разработке которых заинтересован заказчик. Выбор темы может основываться на предшествующем написании курсовых работ, выполнении производственной практики, выступлениях на конференциях, участии в различных олимпиадах, конкурсах, выполнении научно-исследовательской работы.

Научный руководитель бакалаврской работой назначается кафедрой. В ходе выполнения бакалаврской работы он проводит консультации, посещение которых обязательно, поскольку они выступают не только как средство оказания помощи студентам, но одновременно являются и формой контроля за выполнением работы. Пример оформления заявления на утверждение темы бакалаврской работы приведен в приложении 1.

Заявление студента о выборе темы бакалаврской работы и назначении руководителя рассматривается на выпускающей кафедре и при необходимости тема корректируется.

Формулировка темы бакалаврской работы и ее руководитель утверждаются приказом ректора. В течение 10 дней после издания приказа студент согласовывает с научным руководителем задание на бакалаврскую работу, и представляет ее на утверждение заведующему выпускающей кафедрой (приложение 3). Задание заполняется в двух экземплярах, один выдается студенту, другой хранится на кафедре и в день защиты бакалаврской работы представляется в ГЭК.

Изменение темы допускается в исключительных случаях не позднее, чем за один месяц до защиты бакалаврской работы. В этом случае студент согласует изменение темы с научным руководителем и заведующим кафедрой и подает заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием необходимости изменения темы. К заявлению должно быть приложено задание на бакалаврскую работу по вновь избранной теме, подписанное руководителем и заведующим выпускающей кафедрой, а также самим студентом.

* + - 1. **Руководство бакалаврской работой**
      2. Научный руководитель оказывает студенту помощь в выполнении бакалаврской работы:
* консультирует при выборе темы;
* консультирует студента при определении цели, задач, предмета и объекта исследования, утверждает их;
* выдает задание на бакалаврскую работу;
* консультирует студента при составлении плана бакалаврской работы, корректирует его;
* дает рекомендации по списку литературы и других источников;
* делает замечания по тексту бакалаврской работы – указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля, советует, как лучше устранить их;
* проверяет правильность оформления бакалаврской работы, указывает на недочеты;
* после просмотра и одобрения бакалаврской работы подписывает титульный лист;
* составляет отзыв о бакалаврской работе.

При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению руководитель возвращает бакалаврскую работу для устранения отмеченных недостатков.

Студенту следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки бакалаврской работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика.

За теоретическую и методологическую основу разработки и освещения темы, а также качество, содержание и оформление бакалаврской работы целиком и полностью несет ответственность студент, а не научный руководитель**.**

Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для защиты работы в ГЭК, если студент считает его недостаточно объективным, при условии успешного прохождения предзащиты. Руководитель имеет право направить студента к другим преподавателям академии на консультацию по отдельным специальным вопросам бакалаврской работы.

**2. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра**

**2.1. Общие требования**

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. Выпускная квалификационная работа бакалавра может основываться на обобщении выполненных студентом курсовых работ, а также выполняться по материалам, собранным им лично в ходе кабинетных и полевых исследований за период преддипломной практики.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

**Объем бакалаврской работы – не менее 60 страниц** печатного текста (не включая Список литературы и приложения).

Выпускная квалификационная работа бакалавра подлежит **обязательному рецензированию**, имеет общепринятую структуру и состоит из введения, основной части и заключения.

**Введение** является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введениинеобходимо отразить следующее:

* обоснование выбора темы, ее актуальность;
* характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке;
* основную цель и задачи работы;
* объект и предмет исследования;
* научную новизну (если есть);
* методы исследования;
* характеристику практической значимости исследования;
* представление структуры работы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели бакалаврской работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения поставленной цели. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Требования к научной новизне исследования приведены в соответствующем разделе данных методических рекомендаций (параграф 2.2).

Представление использованных методов исследования позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении бакалаврской работы.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части.

**В основной части** бакалаврской работыдолжно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование. Предметом анализа выступают новые идеи, проблемы, возможные подходы к их решению, результаты предыдущих исследований, а также возможные пути достижения поставленных цели и задач. Завершить основную часть желательно обоснованием выбранного направления работы.

Основная часть состоит, как правило, из двух–трех глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. Объем параграфа должен составлять не менее 8–10 страниц.

Основная часть работы состоит из теоретической (методологической) и практической (аналитической и проектной) составляющей.

В теоретической части проявляется умение студента систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, критически их осмысливать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение. Поскольку в бакалаврской работе изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии разных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

Теоретическая часть является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

Практическая (аналитическая) часть работы должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В практической части также проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Практическая (проектная) часть работы – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

В бакалаврской работе каждая глава должна заканчиваться выводами.

**Выводы** – новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3–5. При большем их количестве желательно вводить в их перечень дополнительное структурирование (т. е. разбивать выводы на группы по некоторому логическому основанию).

Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

**В заключении** выпускной квалификационной работы отражаются следующие аспекты:

* актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
* целесообразность применения тех или иных методов и методик;
* сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

После заключения располагается **Список литературы**. На каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять не менее чем из 25–30 наименований монографических работ, научных статей (**нормативные акты не являются ни монографическими работами, ни научными статьями**). В выпускной квалификационной работе бакалавра обязательно использование иностранных источников.

**Приложения** располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

**2.2. Научная новизна выпускной квалификационной работы бакалавра**

В качестве научной новизны в ВКР бакалавра могут выступать различные структурные элементы: законы, закономерности, зависимости, свойства, явления, методы исследований, новые технологии и методы обоснования их параметров и др. **Научные положения ВКР могут быть новыми или частично новыми, а также в работе может содержаться лишь новая совокупность известных положений.**

К элементам новизны, которые могут быть представлены в ВКР бакалавра, относятся следующие:

* новый объект исследования (т.е. задача, поставленная в выпускной  
   квалификационной работе, рассматривается впервые);
* новая постановка известных проблем или задач (например, снятие допущений, принятие новых условий);
* новый метод решения;
* новое применение известного решения или метода;
* новые следствия из известной теории в новых условиях;
* новые результаты эксперимента, их следствия;
* новые или усовершенствованные критерии, показатели и их обоснование;
* разработка оригинальных математических моделей процессов и явлений, полученные с их использованием данные.

Главный принцип формулирования научной новизны – не декларировать о внесении чего-то нового (классификации, принципов, тенденций и т.д.), а показать, что нового внесено в классификацию, какие новые принципы и тенденции выявлены и т.д.

**3. Написание выпускной квалификационной работы бакалавра**

**3.1. Научное руководство**

Непосредственное руководство бакалаврской работой осуществляет научный руководитель.

Обязанности научного руководителя заключаются в следующем:

* практической помощи студенту в выборе темы ВКР и разработке индивидуального плана;
* оказании помощи в выборе методики проведения исследования из предложенных студентом вариантов;
* предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы (из предложенного студентом списка) и фактического материала;
* осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
* проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании рецензии научного руководителя);
* проведении предзащиты выпускной квалификационной работы с целью  
  выявления ее готовности для предоставления к защите.

Научными руководителями бакалаврских работ могут быть преимущественно профессора и доценты (штатные или совместители), имеющие ученую степень доктора или кандидата наук.

Научный руководитель ВКР бакалавра контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. **Студент не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания.**

**3.2. Подбор литературы**

Начало выполнения ВКР связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;

2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;

3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в экономике процессами, можно ознакомиться в Интернете. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

Значимость работ определяется известностью автора. В настоящее время для оценки работы как отдельных ученых, так и научных коллективов используется индекс научного цитирования (SCI: Science Citation Index) или его интернет-версия (WOS: Web of Sciences).

Индекс научного цитирования – реферативная база данных научных публикаций, индексирующая ссылки, указанные в пристатейных списках этих публикаций и предоставляющая количественные показатели данных ссылок (например, суммарный объем цитирования, индекс Хирша и др.). Индекс цитирования – это принятая в научном мире мера «значимости» трудов какого-либо ученого. Величина индекса определяется количеством ссылок на этот труд (или фамилию автора) в других источниках.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Данный список литературы по теме выпускной квалификационной работы согласовывается с научным руководителем.

**3.3. Стиль изложения научных материалов**

Бакалаврская работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций **исключающих** употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

* последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
* переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
* противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
* причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
* различную степень уверенности и источник сообщения(конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
* итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: приведем результаты, как показал анализ, на основании полученных данных.

С целью образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, «Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда»).

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается употребление римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м2).

Изложение материала в бакалаврской работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

**4. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра**

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,27 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре нижней части листа, без точки).

Бакалаврская работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы

На второй странице работы размещается Оглавление, в котором указываются названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел (например, И.И. Иванов).

**4.1. Структурные элементы работы**

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

**4.2. 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, ее назначение – указать на источник используемого материала.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, С. 237–239].

Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Подобный порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте. Например: (Гребнев, 1999), (Fogel, 1992a, 1993a).

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

**4.3. 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:

Существует четыре основных типа стратегий.

а) Стратегии концентрированного роста:

1) стратегия усиления позиций на рынке;

2) стратегия развития рынка;

3) стратегия развития продукта.

б) Стратегии интегрированного роста:

1) стратегия обратной вертикальной интеграции;

2) стратегия прямой вертикальной интеграции.

в) Стратегии диверсификационного роста:

1) стратегия родственной диверсификации;

2) стратегия неродственной диверсификации.

г) Стратегии сокращения:

1) стратегия ликвидации;

2) стратегия «сбора урожая»;

3) стратегия сокращения;

4) стратегия сокращения расходов.

**4.4. 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.

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 всему тексту. 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. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, 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.

При переносе нельзя 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

**Структура внутреннего анализа предприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сферы деятельности** | **Объекты изучения** | **Вопросы для изучения** |
| Финансы | экономический потенциал;  эффективность использования экономического потенциала;  результаты финансово-хозяйственной деятельности | анализ финансового положения;  анализ имущественного состояния;  анализ ликвидности и платежеспособ-ности;  анализ прибыльности;  анализ финансовой устойчивости;  анализ деловой активности |
| Организационно-управленческая структура | организационная структура;  процесс принятия решений;  квалификация, способности и интересы высшего руководства | организационная структура; профессиональные компетенции руководства;  имидж организации; |
| Сбыт | продукция, реализуемая предприятием;  каналы реализации;  маркетинговая политика | ассортимент и номенклатура продукции, возможности ее расширения;  сбытовая деятельность;  ценовая политика; |
| Кадры | кадровый потенциал;  эффективность использования кадрового потенциала;  кадровая политика | анализ кадрового состава предприятия;  анализ эффективности использования трудовых ресурсов;  система мотивации персонала |

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

**4.5. Оформление иллюстраций**

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 должна быть оформлена ссылка в конце наименования рисунка.

Например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вспомогательные  виды деятельности |  | **Инфраструктура компании** | | | | |  |  |
| **Управление персоналом** | | | | |  |  |
| **Технологическое развитие** | | | | | **Наценка** |  |
|  | **Материально-техническое обеспечение** | | | | |  |
|  |  | **Внутренняя логистика** | **Производственный процесс** | **Внешняя логистика** | **Маркетинг и продажи** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |
|  | Основные виды деятельности | | | | | |  |  |

**Рис. 1.** Цепочка создания стоимости в общем виде [26, С. 78]

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

**4.6. 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 ним 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:

|  |  |
| --- | --- |
| , | (1) |

где: – сумма начальных инвестиций;



n – количество периодов в проекте;

– чистый денежный поток за период;



d – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

**4.7. Оформление списка использованной литературы**

В конце работы располагается Список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты;

2) монографическая литература;

3) ресурсы Интернета;

4) фондовые материалы.

5) иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

2) законы (федеральные, субъектов РФ);

3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Если в выпускной квалификационной работе используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

**4.8. 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.

**5. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы бакалавра**

Студент обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, а также с соблюдением графика выполнения ВКР, составленного совместно с научным руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант ВКР научному руководителю не менее чем за три недели до назначенной даты защиты ВКР.

Научный руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной работы студента.

В отзыве научный руководитель оценивает актуальность темы; научную новизну, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания ВКР, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, приводит достоинства (недостатки) работы, допуск к защите, рекомендуемую оценку работы по десятибалльной шкале.

Образец оформления отзыва научного руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в приложениях.

Переплетенная работа вместе с письменным отзывом научного руководителя передается заведующему кафедрой на рассмотрение. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

В случае, если студент не представил выпускную квалификационную работу с отзывом научного руководителя к указанному сроку (в соответствии с графиком), в течение трех дней выпускающая кафедра представляет декану факультета акт, подписанный заведующим кафедрой, о непредставлении работы. Защита данной работы проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации ФГБОУ ВО ЧГПУ вместе с работами, получившими на защите неудовлетворительную оценку.

В рецензии должна быть дана оценка актуальности выбранной темы, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР бакалавра и оценивает данную работу. Рецензия на ВКР бакалавра оформляется в соответствии с Приложением 8. Подпись рецензента заверяется в отделе кадров организации, где он работает. Критерии оценки ВКР рецензентом приведены в данных методических рекомендациях.

Получение отрицательных отзывов от научного руководителя и от рецензента не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

**6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы бакалавра**

После завершения студентом работы и окончательного оформления ВКР руководитель дает развернутый отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК.

В отзыве необходимо охарактеризовать актуальность рассмотренных вопросов, теоретический уровень и практическое значение результатов и выводов по работе, логику переходов от раздела к разделу, обоснованность выводов и предложений, ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность и дисциплинированность студента в выполнении общего графика дипломного проектирования и соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на ВКР, степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленных студентом в период написания ВКР (бакалаврской работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР. Руководитель оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект, дает свои рекомендации по расширению области внедрения на производстве и в учебном процессе; дает предварительные рекомендация на конкурс или выставку ВКР; к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре и другую необходимую информацию.

В заключительной части отзыва руководитель рекомендует или не рекомендует к защите ВКР.

По желанию руководителя могут быть внесены в отзыв некоторые не­стандартные подразделы и сведения о ВКР, но их согласование с заведующим выпускающей кафедрой обязательно.

Оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся проводится руководителем в соответствии с определенным порядком, в том числе через проверку автоматизированной системой «Антиплагиат» на наличие заимствования.

Ответственность за проверку ВКР обучающихся возлагается на заведующих кафедрами. Непосредственную проверку ВКР на наличие заимствования текстов осуществляет научный руководитель ВКР обучающегося. В исключительных случаях проверку ВКР может осуществить заведующий кафедрой.

Обучающийся в установленный срок (по календарному плану) представляет на кафедру электронную копию ВКР для проверки в Антиплагиате, о чем заведующий кабинетом делает соответствующую отметку в журнале регистрации ВКР, а обучающийся в нем ставит свою подпись. Имя электронной копии должно содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать ВКР и электронную копию (фамилия и инициалы обучающегося, номер группы и т.д., например: «ВКР\_Кириллов\_К\_С\_СР.dосх»).

В соответствии с результатами проверки принимается решение о допуске работы к защите. При оценке оригинальности ВКР менее 51% - научный руко­водитель возвращает ВКР на доработку. При этом обучающийся имеет право получить от научного руководителя отчет о проверке в Антиплагиате с выделением всех скопированных частей и расчета доли заимствованного текста. ВКР должна быть доработана в установленный научным руководителем срок, при сохранении ранее выбранной темы.

При оценке оригинальности ВКР 51% - научный руководитель анализирует результаты проверки, и если, по его мнению, подтверждает самостоятельность выполнения работы, то на ВКР дается отзыв, и она направляется на рецензирование.

При оценке оригинальности ВКР более 51% - ВКР научный руководитель дает отзыв и ВКР направляется на рецензирование.

Доля оригинальности текста более 51% не исключает возможности до­полнительной проверки ВКР на заимствование текстов в Антиплагиате.

Оценка оригинальности ВКР, содержащаяся в журнале регистрации ВКР в последней отметке о результатах проверки в Антиплагиате, в обязательном порядке должна быть отражена в отзыве научного руководителя.

ВКР, допущенная к защите, вносится ответственным лицом в базу ВКР на локальном сайте Университета.

Оценка оригинальности ВКР может учитываться при выставлении оценки при защите работы, а отчет с результатами проверки в печатном виде прикладывается к отзыву научного руководителя.

*Предзащита ВКР.* Предзащиты проводятся по графику, утвержденному заведующим кафедрой. Процедура предзащиты в целом аналогична процедуре защиты. Предзащита происходит перед комиссией кафедры.

Предзащита проводится на кафедре за три недели до защиты бакалаврской работы в ГЭК в форме отчета студента о результатах выполнения ВКР.

К предзащите должны быть предоставлены следующие материалы: расчетно-пояснительная записка к ВКР, графические (раздаточные) материалы.

В качестве предзащиты может быть принято выступление студента на студенческой научной конференции, если текст его выступления в целом совпадает с темой ВКР.

После устранения замечаний завершенная и полностью оформленная работа за две недели до защиты передается студентом на кафедру.

В случае если предоставленная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, обсуждение вопроса о допуске к защите в ГЭК выносится на заседание кафедры с приглашением студента и научного руководителя.

*Допуск к защите.* Допуск к защите ВКР (бакалаврской работы) производится выпускающей кафедрой на основании предварительного рассмотрения работы. К защите не допускаются студенты: не сдавшие в срок все требуемые для защиты материалы; не сдавшие итоговый междисциплинарный экзамен; представившие ВКР, не отвечающие требованиям или получившие отрицательный отзыв от научного руководителя по своему содержанию. Студенты, не выполнившие без уважительных причин ВКР, отчисляются из института за неуспеваемость.

*Отзыв рецензента.* Для получения дополнительной оценки труда студента проводится внешнее рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензента выступают работники предприятий (организаций), являющиеся высококвалифицированными специалистами по разрабатываемой теме, имеющие высшее образование. В качестве рецензентов могут привлекаться также преподаватели других вузов или института, если они не работают на выпускающей кафедре.

Сведения о рецензентах должны быть поданы студентами на кафедру за шесть недель до защиты. Список рецензентов согласуется заведующим выпускающей кафедры. В дальнейшем состав рецензентов утверждается ректором института по представлению декана факультета.

Студент обязан представить рецензенту расчетно-пояснительную записку к ВКР в переплетенном виде.

В рецензии должны быть даны квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности, указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР (бакалаврской работы).

После рецензии в ВКР исправления не допускаются. Рецензия должна быть получена не позднее чем за три дня до защиты.

Заведующий кафедрой знакомит с рецензией руководителя ВКР и студента и направляет ВКР с рецензией в ГЭК для защиты.

На защиту проекта в ГЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась ВКР. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Если результат ВКР (бакалаврской работы) принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

В случае, если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов ру­ководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР (бакалаврской работы) в ГЭК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора ВКР.

Таким образом, все материалы, необходимые для защиты ВКР должны быть представлены на кафедру не позднее чем за три дня до защиты.

В случае, если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов научного руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР перед ГЭК, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора работы. Решение кафедры доводится до декана факультета.

Студент должен ознакомиться с рецензией и подготовиться к защите проекта, которая заключается в работе над тезисами доклада по теме ВКР, редактировании графических (раздаточных) материалов, в подготовке ответа по существу замечаний, сделанных руководителем и рецензентом.

В ГЭК перед защитой студентом должны быть предоставлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) в жестком типографском переплете.
2. Отзыв руководителя.
3. Рецензия.
4. Электронная презентация.

Могут быть представлены материалы, характеризующие научную и прак­тическую ценность ВКР (опубликованные по теме работы статьи; отзыв ведущей организации; справка о внедрении результатов ВКР; прочие документы, подтверждающие практическое использование работы).

Перед окончательной сдачей материалов следует проверить:

* соответствие названия темы ВКР названию, утвержденному приказом ректора института.
* наличие всех необходимых подписей на документах, а также наличие всех необходимых отметок в зачетной книжке.
* наличие печати организации на отзыве рецензента.

Также перед защитой ВКР, деканат факультета предоставляет в ГЭК справку или учебную карту о выполнении учебного плана каждым студентом и о полученных им оценках.

Правила оформления и предоставления на кафедру электронной версии материалов бакалаврской работы. Электронная версия материалов ВКР должна полностью соответствовать бумажной версии материалов ВКР. Электронная версия должна быть также у материалов, представляемых в рукописной форме. Материалы должны предоставляться на СЭ-диске. Электронная версия должна предоставляться в форматах \*.dос, \*.rtf или \*.pdf.

*Рекомендуемая структура* электронной презентации.

Слайд №1. Титульный лист.

Слайд №2. Цель ВКР, поставленные и решенные задачи, объект исследования, предмет исследования.

Слайд №3. Структура ВКР.

Слайды №4-N, раскрывающие содержание ВКР. Каждая поставленная и решенная задача в ВКР.

Слайд Последний. Сводный материал, представляющий результаты ВКР (экономическая эффективность, срок окупаемости, различные формы затрат и т.д.).

Защита ВКР носит публичный характер и осуществляется в устной форме. Проводится она по расписанию итоговой государственной аттестации в установленном порядке на заседании Государственной экзаменационной комиссии, в присутствии научного руководителя и рецензента (по возможности).

Во время защиты зачитывается отзыв руководителя дипломной работы, оглашается рецензия. Затем слово предоставляется студенту. Результаты проверки ВКР на наличие заимствования могут учитываться при выставлении оценки при защите.

Защита ВКР может сопровождаться демонстрацией дополнительного ил­люстративного материала в любой форме (брошюры, буклеты, рисунки, образцы продукции, программное решение и т. п.).

Все материалы, выносимые на наглядную графику, должны быть оформлены так, чтобы студент мог демонстрировать их без особых затруднений, и они были видны (доступны для ознакомления) всем присутствующим в аудитории: членам ГЭК и другим присутствующим лицам.

*Рекомендуемый план доклада* перед государственной аттестационной ко­миссией. При подготовке к защите бакалаврской работы очень важно наметить план, составить конспект доклада с изложением основных положений, посоветоваться с руководителем. Необходимо обратить внимание на логичность и последовательность изложения. Выступление следует предварительно продумать, для того чтобы речь была ясной и понятной, а материал доклада изложить в отведенное для выступления время.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последо­вательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ВКР, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Студент должен излагать основное содержание ВКР свободно, не читая текста доклада.

*Рекомендуемая структура доклада*:

1. Обращение к членам ГЭК: «Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии, присутствующие. Предлагаемая

вашему вниманию выпускная квалификационная работа посвящена (разработке, анализу, исследованию и т. п.) ... Работа выполнялась на базе предприятия «Название предприятия» ...».

1. Обоснование необходимости и актуальности решения проблемы, а также темы работы.
2. Содержание работы: объект, для которого ведется разработка; его ха­рактеристика; краткое содержание анализа состояния дел по проблеме и основные недостатки; проектные решения по разработке темы; полученные результаты, ожидаемый эффект от их реализации; заключение.
3. «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Продолжительность доклада 5 -8 минут.

Текст должен быть написан, и его можно читать. Однако, если студент, не отрываясь зачитывает текст выступления, это производит неблагоприятное впечатление. Поэтому текст нужно хорошо знать для общения с аудиторией глазами.

Публичная защита ВКР должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной (академической) этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций, содержащихся в ВКР (бакалаврской работе).

Процедуру защиты бакалаврской работы перед ГЭК можно представить в виде последовательности следующих шагов.

1. Секретарь ГЭК дает краткую информацию по личному делу студента: представляет студента, отмечает полноту поданных в комиссию материалов.
2. Студент предоставляет членам комиссии графические (раздаточные) материалы (по необходимости).
3. Публичная защита ВКР начинается с доклада студента по теме ВКР. Студент в докладе (5-8 минут) излагает цели и задачи ВКР, дает характеристику объекта исследования, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ (исследования), приводит главные выводы теоретического и практического значения, а также важнейшие показатели экономической эффективности и практические

рекомендации по использованию результатов и выводов ВКР.

4. После завершения доклада по предложению председателя члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. Студент должен дать полные, четкие ответы.

Не нужно торопиться отвечать на вопрос. Его необходимо выслушать до конца и понять. В случае, если вопрос не понят, надо попросить повторить его. Обычно второй раз тот же вопрос звучит уже в другой форме, которая может быть более понятной. Желательно отвечать спокойно, без лишней эмоциональности, немногословно.

5. После ответов студента на вопросы слово предоставляется научному руководителю. В конце своего выступления научный руководитель дает свою оценку ВКР. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

6. Студенту предоставляется слово для ответа на замечания руководителя (следует заранее продумать ответ).

7. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

8. Студенту предоставляется слово для ответа на замечания рецензента, соглашаясь с ним или давая обоснованные возражения (следует заранее продумать ответ).

9. Секретарь ГЭК зачитывает отзывы предприятий, организаций и учреждений, а также частных лиц, если таковые представлены в ГЭК.

10. Неофициальная дискуссия: допускаются краткие выступления членов ГЭК, руководителя ВКР, рецензента ВКР, присутствующих на защите лиц.

11. Студенту предоставляется заключительное слово. Здесь студент может сказать о том, чем привлекла его именно эта тема, что было особенно интересным в процессе выполнения дипломного исследования и т. д. Правила публичной защиты требуют поблагодарить 1) научного руководителя (возможно, кого-

то еще) за чуткое руководство, время и терпение, которые были уделены студенту в процессе выполнения им работы и т. п.; 2) председателя и членов ГЭК за внимательное рассмотрение работы и сделанные замечания и т. п.

В целом на всю процедуру публичной защиты отводится не более 30 минут.

12. После того, как прошла защита последней ВКР, запланированной на данное заседание ГЭК, начинается закрытое заседание ГЭК. На закрытом заседании ГЭК имеют право присутствовать только председатель ГЭК, члены ГЭК и секретарь ГЭК.

На закрытом заседании члены ГЭК обсуждают результаты защиты. При этом должны учитываться:

* теоретическая и практическая ценность бакалаврской работы;
* качество выполнения расчетно-пояснительной записки и графического материала;
* качество и форма изложения доклада на заседании ГЭК, защита своих рекомендаций и ответы на вопросы;
* отзывы рецензента и руководителя ВКР;
* академическая успеваемость студента;
* научная и общественная работа.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ГЭК принимает решение о присвоении степени бакалавра по направлению 39.03.02 - «Социальная работа» и выдаче диплома (с отличием или без отличия) студентам, защитившим ВКР и сдавшим государственный экза­мен.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома принимает­ся открытым голосованием большинством голосов. При равном числе голосов голос Председателя является решающим.

Постановления ГЭК оформляются протоколом в порядке установленном в институте и объявляются секретарем ГЭК в день защиты после оформления протоколов. В протоколе фиксируется: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии. Также в протоколы вносятся предложения членов ГЭК, руководителя, рецензента ВКР о практическом внедрении рекомендаций студента, а также рекомендации в аспирантуру лицам, получившим диплом с отличием.

**7. Критерии оценки выпускной квалификационной работы бакалавра**

**7.1. Общие положения**

Итоговая оценка бакалаврской работы складывается как средневзвешенная величина баллов за качество выполненной работы и характеристики ее защиты. Качество выполненной работы оценивается научным руководителем, официальным рецензентом и государственной аттестационной комиссией. Характеристику защиты выпускной квалификационной работы проводит государственная аттестационная комиссия.

1. Процедура оценивания результатов освоения образовательной про­граммы включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) оп­ределяется по качеству выполненной студентом выпускной квалификационной работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, доста­точный, недостаточный.
3. При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

* содержание выпускной квалификационной работы;
* оформление работы;
* презентация выпускной квалификационной работы на защите;
* ответы на вопросы.

1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы фиксируют­ся в баллах. Общее количество баллов (20 б.) складывается из:

* 10 баллов (50% от общей оценки) оценка за содержание ВКР;
* 4 балла за оформление ВКР;
* 2 балла за презентацию выпускной квалификационной работы;
* 4 балла за ответы на вопросы.

1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся членами государственной экзаменационной комиссии в листы экзаменатора. При обсуждении результатов защиты по каждому студенту заслушивается мне­ние всех членов государственной экзаменационной комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка.

6. После окончания защиты выпускной квалификационной работы заполненные и подписанные членами государственной экзаменационной комиссии листы экзаменатора сдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

**7.2. Критерии оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Показатели оцени­вания | Критерии оценивания | Макси-  маль-  ный  балл |
| 1. | Содержание выпу­скной квалифика­ционной работы  10 баллов | Соответствие структуры и содержания работы требованиям ФГОС и методических рекоменда­ций | 1 |
| Полнота раскрытия темы работы | 1 |
| Глубина анализа источников по теме исследова­ния | 1 |
| Соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам | 1 |
| Исследовательский характер работы | 1 |
| Практическая направленность работы | 1 |
| Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения | 1 |
| Соответствие современным нормативным право­вым документам | 1 |
| Правильность выполнения расчетов | 1 |
| Обоснованность выводов | 1 |
| 2. | Оформление ВКР 4 балла | Соответствие оформления работы требованиям методических рекомендаций | 1 |
| Объем работы соответствует требованиям Мето­дических рекомендаций | 1 |
| В тексте работы есть ссылки на источники и ли­тературу | 1 |
| Список источников и литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями ме­тодических рекомендаций | 1 |
| 3. | Содержание и оформление пре­зентации 2 балла | Полнота и соответствие содержания презента­ции содержанию ВКР | 1 |
| Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии | 1 |
| 4. | Ответы на допол­нительные вопро­сы | Полнота, точность,  аргументированность  ответов | 4 |
| 20 | | | |

**ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ**

**КВАЛИ­ФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баллы | Оценка | Уровень сформированности компетенций |
| 18, 19, 20 | отлично | высокий |
| 14, 15, 16, 17 | хорошо | хороший |
| 10, 11, 12, 13 | удовлетворительно | достаточный |
| 9 и менее | неудовлетворительно | недостаточный |

**ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**нАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**39.03.02 Социальная работа**

Профиль **«Социальная работа в системе социальных служб»**

ЛИСТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Дата проведения защиты:

Фамилия, имя, отчество члена государственной экзаменационной комиссии:

**8. Апелляция выпускной квалификационной работы бакалавра**

Апелляция ВКР не допускается. Результат данного государственного аттестационного испытания может быть признан председателем ГАК недействительным в случае нарушения процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

**9. Хранение выпускной квалификационной работы бакалавра**

Защищенные выпускные квалификационные работы хранятся на соответствующих кафедрах в течение пяти лет.

**10. Перечень источников и литературы для написания выпускной квалифи­кационной работы**

1. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания [Текст] - М.: ИПК Издательство стандартов, 1997. - 10 с.
2. ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения [Текст] - М. : ИПК Издательство стандартов, 2002. - 14 с.
3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99. Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств [Текст] - М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. - 76 с.
4. ГОСТ 7.32-2001. Научно-исследовательская работа. Структура и правила оформления [Текст] - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 2002-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2001. - 16 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] - Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 2004-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2004. - 166 с. - (Система стандар­тов по информации, библиотечному и издательскому делу).
6. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст] - Введ. вперв. 2002-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандаризации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2001. - 23 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
7. Нормативное обеспечение образовательной деятельности Российского университета кооперации. Часть II. [Текст] / В.А. Кривошей,

В.П. Леошко, Е.А. Певцова, В.Ю. Дианова, М.А. Измайлова, М.Г. Фальченко, Л.В. Андреева, Н.В. Назарова, И.И. Ляпцева, О.А. Малашкина. - М.: Российский университет кооперации, 2013. - 404 с.

1. Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра и специалиста от 17.01.2014 г. № 01-08/02. Утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 17.01.2014 г. № 19-од [Текст] - М.: Рос­сийский университет кооперации, 2014. - 20 с.
2. Абрамов Г. В. Проектирование информационных систем [Электрон. ресурс] : учеб. пособие / Г.В. Абрамов, И.Е. Медведкова, Л.А. Коробова. - Воронеж: Воронежский гос. ун-т инженерных технологий, 2012. - 172 с.

* Университетская библиотека ОМЬШЕ

1. Белов В. С. Информационно-аналитические системы. Основы проектирования и применения: учебное пособие, руководство, практикум [Электрон. ресурс]: учеб-практ. пособие / В.С. Белов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 111 с.- Университетская библиотека.
2. Блинов А. О. Реинжиниринг бизнес-процесов [Электрон. ресурс]: учеб. пособие / А.О. Блинов [и др.] ; под ред. А.О. Блинова. - М.: Юнити- Дана, 2012. - 342 с. - Университетская библиотека.
3. Богданова А. Л. Базы данных [Электрон. ресурс]: учеб. пособие / А.Л. Богданова [и др.]; ред. А.В. Медников. - Химки: Российская международная академия туризма, 2010. - 125 с. - ЭБС «IPRbooks»
4. Вдовин В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Текст]: учеб. пособие для вузов / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А. А. Шурупов. - М.: Дашков и К, 2009. - 384, [2] с.
5. Вендров А.М. СА8Б-технологии. Современные методы и средства про­ектирования информационных систем. - М.: Финансы и статистика, 2008. - 176 с.
6. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л. П. Гаврилов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 236, [2] с.
7. Диго С.М. Проектирование баз данных: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2009. - 592 с.
8. Козар Н. К. Проектирование процесса предоставления услуг [Текст] : учеб. пособие / Козар Н.К., Козар А.Н. ; АНО ВПО ЦС РФ РУК. - Казань: Издат. дом Центросоюза, 2013. - 120 с.
9. Кузин А. В. Базы данных [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. В. Кузин, С. В. Левонисова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2010. - 314, [2] с.
10. Крылов, А.П. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ: Учебно-методическое пособие для студентов специальности 080801.65 «Прикладная информатика (в экономике)» [Текст] / А.П. Крылов. - Энгельс: РИЦ ПКИ, 2012. - 84 с.
11. Логинов В. Н. Информационные технологии управления [Текст]: учеб. пособие для вузов / В. Н. Логинов. - 2-е изд. стер. - М.: КноРус, 2012. - 238, [1] с.
12. Панов А. В. Разработка управленческих решений: информационные тех-нологии [Текст]: учеб. пособие для вузов / А.В. Панов; под ред. Т.Н. Ананьевой. - 2-е изд., стер. - М.: Горячая линия-Телеком, 2012. - 150, [1] с.
13. Советов Б.Я. Базы данных: теория и практика [Текст]: учеб. для бакалавров / Б. Я. Советов, В.В. Цехановский, В.Д. Чертовской. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2012. - 462, [2] с.
14. Соловьев И.В. Проектирование информационных систем. Фундаментальный курс [Электрон. ресурс]: учеб. пособие для вузов / И.В. Соловьев, А.А. Майоров. - М.: Академический проект, 2009. - 400 с. - Университетская библиотека.

24. Татарникова Т. М. Системы управления базами данных [Электрон. ресурс]: учеб. пособие / Т.М. Татарникова. - СПб.: Российский гос. гидро-метеорологический ун-т, 2013. - 88 с. - ЭБС «IPRbooks»

25. Харрингтон Д. Проектирование объектно-ориентированных баз данных [Электрон. ресурс]: учеб. пособие / Д. Харрингтон. - М.: ДМК Пресс, 2001. - 272 с. - ЭБС «IPRbooks»

1. Хомоненко А.Д. Базы данных: учеб. для вузов / А.Д. Хомоненко,

В.М. Цыганков, М.Г. Мальцев; под ред. проф. А.Д. Хомоненко. - 6-е изд., переработанное, дополненное. - СПб: Корона-Век, 2009. - 736 с.

Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] / Интернет университет информационных технологий.

1. Современные технологии анализа и проектирования информационных систем [Электронный ресурс] / Центр Информационных Технологий;
2. Бабаев. Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электрон. ресурс]: учебник / Ю.А. Бабаев, В.А. Бородин, Н.Д. Амаглобели; под ред. Ю.А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 304 с. - Университетская библиотека ONLINE
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электрон. ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 686 с. - Университетская библиотека ONLINE
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник / Н. П. Кондраков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2011. - 502 с.
5. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета [Электрон. ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 44, [4] с. - Университетская библиотека ONLINE.
6. Бухгалтерский учет [Электрон. ресурс] : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - Университетская библиотека ONLINE

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

студента-дипломника

1. Факультет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

2.Направление : 39.03.02 Социальная работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Профиль:\_ «Социальная работа в системе социальных служб» \_\_\_\_\_

4. Кафедра: «Философия, политология и социология»

5. Фамилия, Имя, Отчество. Махмудов Х.И.

6. Тема ВКР: «**Технологии социальной работы с неполной семьей**»

7. Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Консультанты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **По какому разделу** | **Количество часов** |
| 1. | Аналитическая часть |  |
| 2. | Проектная часть |  |
| 3. | Информационная безопасность |  |

**Сводка оценок для ГЭК**

Отлично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи задания | Срок начала проектирования | Срок сдачи проекта на кафедру | Срок защиты на ГЭК | Утвержден зав. кафедрой | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы или разделы работы | | Месяцы и недели | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1. | Аналитическая часть | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Проектная часть |  |  |  |  | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Оформление пояснительной записки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Подготовка презентаций |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

На основании результатов просмотра дипломного проекта студента кафедра считает возможным допустить ее к защите проекта в ГЭК «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Зав. каф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**мИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и Науки РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**чеченский государственный педагогический университет**

**Кафедра философии, политологии и социологии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю: | | | | |
| **Зав. каф., к.ф.н., проф. Гадаев В.Ю.** | | | | |
|  |  |  | . | .2004 | |
|  | (подпись) |  | (дата) | | |

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение бакалаврской работы студента (-ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(шифр группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

1. Тема работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Утверждена приказом по университету от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2. Срок сдачи студентом заключительной работы: “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

3. Исходные данные для выполнения дипломной работы (проекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень презентационного материала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы :

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование этапа работ | Дата выполнения |
| 1 Изучение библиографического материала и подготовка теоретической части |  |
| 2 Характеристика объекта проектирования |  |
| 3 Анализ объекта исследования |  |
| 4 Разработка основных направлений проектной (исследовательской) части, способов внедрения, оценка экономической эффективности |  |
| 5 Прохождение нормоконтроля |  |
| 6 Подготовка доклада и презентационного материала |  |
| 7 Предоставление работы на отзыв |  |
| 8 Предоставление работы на рецензирование |  |
| 9 Предоставление работы на утверждение заведующему кафедрой |  |
| 10 Предоставление работы в ГАК |  |

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Задание принял к исполнению «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Настоящее задание прилагается к законченному проекту при сдаче его в ГЭК

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (Титульный лист)

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

«К защите»

Зав. каф. философии, политологии и социологии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**(квалификация – академический бакалавр)**

**Тема:**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил (а): студент гр. СР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /ФИО/ |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /ФИО/ |
| **Консультант:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Норма контролер, рук. УМУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /ФИО/ |
| Дипломный проект защищен на оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.) | | |
| Секретарь ГАК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Грозный 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Образец оформления Оглавления**

**Оглавление**

[**Введение**](#_Toc287433149)

[**Глава 1. Название главы**](#_Toc287433150)

[1.1. Название параграфа](#_Toc287433151)

[1.2. Название параграфа](#_Toc287433152)

[1.3. Название параграфа](#_Toc287433153)

[**Глава 2. Название главы**](#_Toc287433150)

[2.1. Название параграфа](#_Toc287433151)

[2.2. Название параграфа](#_Toc287433152)

[2.3. Название параграфа](#_Toc287433153)

[**Глава 3. Название главы**](#_Toc287433150)

[3.1. Название параграфа](#_Toc287433151)

[3.2. Название параграфа](#_Toc287433152)

[3.3. Название параграфа](#_Toc287433153)

[**Заключение**](#_Toc287433149)

[**Список использованной литературы**](#_Toc287433149)

[**Приложения**](#_Toc287433149)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Пример оформления Списка использованной литературы**

**Список использованной литературы**

**Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 22 декабря 2006 г.

2. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон   
“О высшем и послевузовском профессиональном образовании” и Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике”» / Принят Государственной Думой 7 июля 2010 г.

3. Государственный образовательный стандарт высшего профессиональ-ного образования / Утвержден Постановлением Правительства РФ. 12.08.94 № 940.

**Монографическая литература**

4. Бискэ Г. С. и др. Онежское озеро / Г. С. Бискэ, С. В. Григорьев,   
А. Ф. Смирнов, Т. И. Малинин. Петрозаводск, 1999. 168 с.

5. Безродный М. В. О польской речи в «Борисе Годунове» // Пушкин и его современники. СПб., 2000. С. 222–224.

6. Д’ Отюм и др. Образование и эндогенный экономический рост: модель Лукаса / Д’ Отюм А., Шараев Ю. // Научные доклады. М., 1998. 50 с.

7. Жуковская Н. Л. и др. От Карелии до Урала: Рассказы о народах России. Книга для чтения / Н. Л. Жуковская, Н. Ф. Мошкин. М., 2000. 320 с.

8. Куницина В. Н. и др. Межличностное общение: учеб. для вузов / В. Н. Куницина, Н. В. Казаринова, В. М. Погольша. СПб., 2001. 544 с.

9. Одоевский В. Ф. Сочинения: в 2-х т. М., 1999. Т. 2. 365 с.

10. Петренко Т. В. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении: дис. ... канд. филол. наук: 10.02.05. М., 1982. 145 с.

11. Проблемы истории России: сб. науч. тр. / Под ред. А. Т. Шашкова. Вып. 1: От традиционного к индустриальному обществу. Екатеринбург, 1999. 179 с.

12. Пушкин А. С. Собрание сочинений: в 10 т. М., 1977. Т. 8. История Петра I: подгот. Текст. С. 7–342.

13. Современная политическая история России, 1985–1998: в 2 т. / Под общ. ред. В. И. Зоркальцева, А. И. Подберезкина. 2-е изд., доп. и перераб. М., 2000. Т. 2. Лица России. 961 с.

14. Филиппов Б. Женщины средневековья // Наука и религия. 2001. № 3. С. 3–39.

15. Человек в культуре России: матер. VIII Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. дню славянской письменности и культуры. Ульяновск, 2000. 99 с.

16. Webber S.et at. Project managers doubling as client account executives / S. Webber, M. Torti // Academy of Management Executive. 2004. February, 18(1). P. 60–71.

17. Youker R. Defining the hierarchy of project objectives / Proceedings of the PMI 24th Annual Symposium, Smooth Sailing with Project Management. San Diego, PMI, October. 1993.

**Описание электронных ресурсов**

18. Бычков В. В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: к 100-летию со дня смерти В. Л. Соловьева [Эл. ресурс]. Режим доступа: http://www.spasil.ru/biblt/bichov2.htm.

19. Исследовано в России: Многопредмет. науч. журн. [Эл. ресурс] / Моск. физ.-техн. ин-т. Электрон. журн. Долгопрудный, 1998. Режим доступа: http://zhurnal.mipt.rssi.ru.

20. Российская государственная библиотека [Эл. ресурс]. Режим доступа: http://www.rsl.ru/.

21. Российский сводный каталог по НТЛ [Эл. ресурс]. Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html.

22. Green S. Strategic Project Management: from maturity model to star project leadership [Online]. Режим доступа: http://pmforum.org/library/papers/  
2006/stratprojmgtstarleaders.pdf.

23. Levine H.A. Project Portfolio Management: A Practical Guide To Selecting Projects, Managing Portfolios and Maximizing Benefits. A book review by Wideman R.M. [Online]. Режим доступа: http://www.maxwideman.com/  
papers/ppm\_guide/ppm\_guide.pdf

24. Miller B. Portfolio Management: Linking Corporate Strategy to Project Priority and Selection [Online]. Режим доступа: http://www.pmsolutions.com/  
uploads/pdfs/port\_mgmt.pdf.

**Фондовые материалы**

25. Иванов И. П. Проблемы трансформации институциональной среды в регионе. Статья подготовлена и сдана для печати в сборник «Экономика и регион». 2010. 10 с.

Приложение 6

**Пример оформления приложения**

Приложение 1

**Оценка привлекательности рынка. Шкала – 10 баллов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметры оценки | Вес | Рейтинг отрасли | Взвешенный рейтинг |
| 1. Интенсивность конкуренции. | 0,3 | 5 | 1,5 |
| 2. Преданность потребителя торговой марке. | 0,25 | 5 | 1,25 |
| 3. Потенциальный объем рынка и темпы роста. | 0,2 | 10 | 2,0 |
| 4. Возможности и угрозы. | 0,15 | 6 | 0,9 |
| 5. Сезонные и циклические колебания. | 0,05 | 9 | 0,45 |
| 6. Прибыльность отрасли. | 0,05 | 5 | 0,25 |
| Сумма весов | **1,0** |  |  |
| Итоговый рейтинг привлекательности рынка | | | **6,35** |

Приложение 7

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЗЫВ**

**(от руководителя ВКР)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(факультет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. выпускника)

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Тема дипломной (бакалаврской) работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем работы:

страниц дипломной (бакалаврской) работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

графического материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Заключение о степени соответствия выполненной работы дипломному заданию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проявленная дипломником самостоятельность и дисциплинированность при выполнении работы. Умение планировать работу и использовать литературный материал. Индивидуальные особенности дипломника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительные стороны дипломной (бакалаврской) работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостатки дипломной (бакалаврской) работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика специальной подготовки дипломника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и предлагаемая оценка дипломной (бакалаврской) работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Приложение 8

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(внешняя рецензия)**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Чеченский государственный педагогический университет направляет Вам на рецензию

Выпускную квалификационную работу студента(ки) /ФИО/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензия на ВКР**

студент: Махмудов Х.И.

Тема дипломной работы «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»

**Объем дипломной работы**

Количество страниц работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сжатая характеристика**

Выполнения дипломной работы и принятия решений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Актуальность разработки программы заключается в следующем:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Критические замечания

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Предполагаемая оценка дипломной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка дипломной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензию составил (должность, звание, степень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Приложение 9

**В Государственную аттестационную комиссию**

**ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

**по направлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**профиль:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу студента**

\_\_\_\_курса, направления 39.03.02 Социальная работа (профиль-

«Социальная работа в системе социальных служб»)

Махмудова И.Х.

(фамилия, имя, отчество)

на тему **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

*Актуальности темы выпускной квалификационной работы*:

------------------------------------------------------------------------------------

*Соответствие содержания работы заданию и иным требованиям:*

*-----------------------------------------------------------------------------------------*

*Теоретический и практический уровень подготовки студента:*

*-------------------------------------------------------------------------------------------*

*Самостоятельность при выполнении исследования:*

*---------------------------------------------------------------------------------------*

*Практическая ценность ВКР:*

*-------------------------------------------------------------------------------*

*Полнота и детальность разработки отдельных вопросов:*

*-------------------------------------------------------------------------------*

*Умение студента работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал:*

*--------------------------------------------------------------------------------*

*Соблюдение логической последовательности изложения материала:*

*-------------------------------------------------------------------------------------*

*Соблюдение правил и качества оформления материалов:*

*-------------------------------------------------------------------------------------*

*Достоинства и недостатки работы:*

*-------------------------------------------------------------------------------------------*

Общая оценка выпускной квалификационной работы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Рецензент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г

**Подготовка и оформление выпускных квалификационных работ**

**(учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки**

**39.03.02 Социальная работа)**

**М.М. Бетильмерзаева**

**В.Ю. Гадаев**

**Халадов Х.-А.С.**

**Хатаева Р.С.**

Подписано в печать 20.09.2017 г. Формат 60х90 1/16.

Бумага писчая. Печать-ризография.

Усл. п.л. 4,5. Заказ №\_\_\_ Тираж 650 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеченский государственный педагогический университет

Типография Чеченского государственного педагогического университета

Адрес:

364037 ЧР, г. Грозный,

ул. Киевская , 33.