* Методические рекомендации  
    
  по структуре и оформлению письменных аттестационных работ  
    
  студентов Академии ВЭГУ  
    
    
    
  1. Общие положения  
    
  1.1 Методические рекомендации по структуре и оформлению письменных аттестационных работ студентов Академии ВЭГУ (далее – Рекомендации) устанавливают общие требования к структуре и оформлению письменных аттестационных работ и служат руководством при проведении нормоконтроля.  
    
  1.2 Основные термины и понятия, используемые в Рекомендациях.  
    
  Письменная аттестационная работа (далее – ПАР) – вид технологии промежуточной и итоговой аттестации студента, предусматривающий самостоятельное выполнение в течение определенного срока учебно-исследовательской работы по специальности.  
    
  Курсовая работа – вид ПАР, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполняемая в течение учебного года (курса, семестра) по дисциплинам учебного плана, используемая для развития навыков самостоятельного творческого мышления, овладения методами современных научных исследований, углублённого изучения какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.  
    
  Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – вид ПАР, заключительная учебно-исследовательская работа выпускника вуза по специальности, используемая для развития навыков самостоятельного творческого мышления, овладения методами современных научных исследований, углублённого изучения какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, направленная на обобщение и систематизацию знаний, умений, навыков студента, их проверки на соответствие квалификационным требованиям.  
    
    
    
  2. Нормативная база  
    
  В настоящих Рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты:  
    
  ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления  
    
  ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления  
    
  ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления   
    
    
    
  3. Структура ПАР  
    
  Структурными элементами ПАР являются:  
    
  - титульный лист;  
    
  - оглавление;  
    
  - введение;  
    
  - основная часть;  
    
  - заключение;  
    
  - список литературы;  
    
  - приложения.  
    
    
    
  4. Требования к формированию структуры ПАР  
    
  4.1 Титульный лист  
    
  4.1.1 Титульный лист является первой страницей ПАР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.  
    
  4.1.2 На титульном листе приводятся следующие сведения:  
    
  - надзаголовочные данные;  
    
  - заглавие;  
    
  - сведения о студенте;  
    
  - сведения о научном руководителе (для ВКР);  
    
  - данные о месте и времени подготовки работы.  
    
  4.2 Оглавление  
    
  Оглавление включает наименование всех глав, параграфов, пунктов и отражает структурные элементы ПАР с указанием страниц. Оглавление необходимо располагать на отдельной странице.  
    
  4.3 Введение  
    
  4.3.1 Введение имеет свою внутреннюю логику и состоит из нескольких элементов:  
    
  Актуальность темы исследования. В этой части необходимо обосновать важность темы, избранной для исследования. Ссылаясь на остроту, значимость и практическую ценность избранной проблематики, необходимо доказательно и аргументировано объяснить (кратко, емко, логично), почему эта тема занимает важное место в науке и практике. Помимо этого следует указать, какие проблемы и закономерности она отражает. В этой части при доказательстве актуальности можно вполне обоснованно сослаться на труды известных и авторитетных ученых и практиков применительно к этой теме.  
    
  Цель и задачи исследования. На основании актуальности темы формируются цель и задачи исследования. Цель должна быть точной, краткой и конкретной. Цель может быть сформулирована как гипотеза. Задачи должны включать теоретические и практические вопросы, решение которых приводит к достижению цели.  
    
  Объект и предмет исследования. Объект —фрагмент объективной реальности (конкретное явление, процесс), избранный для исследования. Предмет исследования — аспект рассмотрения (границы исследования) объекта ПАР, определяемый исследовательской проблемой и общим целевым результатом. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное.  
    
  Научная разработанность проблемы. В этой части необходимо показать, как освещалась данная проблематика в публикациях. Характеристику литературы (монографий, статей, учебников и др.) необходимо проводить в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы.  
    
  Источниковая база исследования. При анализе источников (статистический материал, нормативно-правовые акты, материалы фондов архивов, мемуары и воспоминания, периодическая печать и другая первичная информация по данной теме) необходимо отметить их значение для изучения данной темы, высказать свои суждения о значимости источников, полноте информации, освещаемых в них положениях.  
    
  Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.  
    
  Практическая значимость исследования. Необходимо указать практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций  
    
  4.4 Основная часть  
    
  4.4.1 Основная часть работы делится на главы, параграфы и, при необходимости, пункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Каждый параграф (пункт) необходимо завершать краткими выводами.  
    
  4.4.2 Главы должны быть примерно равными по объему. Рекомендуется разбить основную часть на 3 главы, в рамках каждой главы выделить 2 – 4 параграфа.  
    
  4.4.3 Содержание главы должно логично раскрывать содержание общей темы, а параграфы должны раскрывать содержание данной главы. Каждая глава должна являться самостоятельной, завершённой частью в рамках темы исследования, параграф – в рамках главы и пункт – в рамках параграфа. Главы, параграфы и пункты должны быть логически связаны между собой.  
    
  4.4.4 Первая глава должна раскрывать теоретические основы и содержать краткую историю поставленной проблемы. Исследование теоретических вопросов должно быть увязано с практической частью и служить базой для дальнейшего изучения темы, способствуя выработке итоговых рекомендаций и предложений. В данной главе необходимо рассмотреть работы отечественных и зарубежных авторов.  
    
  Раскрытие теоретических положений темы ПАР должно быть логичным и последовательным. Поэтому не следует описывать всю проблему в целом, гораздо рациональнее излагать теоретическую часть путем последовательного перехода от одного аспекта к другому. Но, раскрывая их содержание, необходимо все время подводить итог или показывать авторское видение рассматриваемого вопроса.  
    
  4.4.5 Вторая глава должна иметь аналитический характер. Материалы этой главы должны базироваться на всестороннем и глубоком анализе статистических, архивных, мемуарных, экономических, финансовых и иных данных, собранных по конкретному предмету исследования.  
    
  Аналитическая часть должна содержать общие выводы, характеризующие выявленные особенности применительно к исследуемой проблеме. Эти выводы являются основанием для разработки рекомендаций и предложений, соответствующих современному уровню развития науки и практики. В этой части приводятся соответствующие графики, схемы, таблицы и другие иллюстративные материалы.  
    
  Если раскрывается нормативно-правовая база исследуемой области, то при этом следует придерживаться правила, что в работе не обязательно должны в полном объеме приводиться выдержки из юридических документов или конкретных решений и постановлений. Главное – смысловоесодержание той или иной статьи закона, нормы или положения применительно к теме ПАР. В связи с этим можно излагать их не целиком, а только необходимую часть.  
    
  4.4.6 Третья глава должна быть практической. Эта часть ПАР – предлагаемые рекомендации, мероприятия, проекты по решению поставленной проблемы и их обоснование – разрабатываются на основе результатов анализа, изложенных во второй главе.  
    
  Каждое рекомендуемое предложение или мероприятие включает:  
    
  - обоснование целесообразности осуществления предложения, описание его сущности и содержания;   
    
  - конкретизацию проектируемых предложений и рекомендаций.   
    
  4.5 Заключение  
    
  В нем должны содержаться результаты исследования по избранной теме, обосновываться выводы и предложения. Здесь должны быть отражены следующие аспекты:  
    
  - как на основе выполненного исследования подтверждена актуальность избранной темы, ее роль и значение;   
    
  - какие выводы сделаны и чем они аргументированы по всем рассмотренным в ПАР проблемам и вопросам;   
    
  - какие тенденции и направления в проблематике темы выявлены;  
    
  - какие малоисследованные или требующие решения вопросы и проблемы теоретического и практического характера обнаружены;   
    
  - что предлагает автор ПАР по развитию теории и практики рассмотренных вопросов;   
    
  - какие конкретные практические рекомендации по оптимизации функционирования предмета исследования предложены.   
    
  4.6 Список литературы  
    
  В этой составной части ПАР должна быть представлена вся литература, которой пользовался автор при изучении темы. В списке литературы должны быть законодательные акты, нормативные и инструктивные документы, научные монографии, учебники и практические пособия, статьи из периодической печати, из них более половины должны составлять издания последних пяти лет. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы, и на которые имеются ссылки в тексте. Требования к количеству используемой литературы по видам ПАР следующий.  
    
    
  № п/п  
    
  Виды работ  
    
  Количество  
    
    
  1  
    
  Курсовая  
    
  не менее 10  
    
    
  2  
    
    
  Преддипломная курсовая  
    
  не менее 20  
    
  3  
    
  ВКР  
    
  не менее 40  
    
  4.7 Приложения  
    
  В этот раздел ПАР включают:  
    
  - графический материал;   
    
  - официальную статистическую и финансовую отчетность;  
    
  - таблицы более одной страницы;   
    
  - другие материалы, размещение которых в текстовой части работы нецелесообразно.   
  5. Требования к оформлению ПАР   
  5.1 Общие требования  
    
  5.1.1 Объем ПАР.  
    
  № п/п  
    
  Виды работ  
    
  Общий объем (без учета приложений)  
  1  
    
  Курсовая  
  не менее 30  
  2  
    
  Преддипломная курсовая  
    
  не менее 40  
  3  
    
  ВКР  
  не менее 50  
    
  5.1.2 Размер листа: формат А4 (210х297 мм). Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт текста и заголовков: Times New Roman Cyr, размер 14 пт, цвет – черный. Размер абзацного отступа: 1,25 мм. Межстрочный интервал – полуторный (1,5).  
    
  5.1.3 Размер шрифта в таблицах должен быть уменьшен до 10 - 12 пт, а межстрочный интервал – до одинарного.  
    
  Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.  
    
  5.1.4 Если в основном тексте размеры вставляемых таблиц, диаграмм, схем, рисунков (и другого иллюстративного материала) занимают больше одной страницы, то они выносятся в приложения.  
    
  5.2 Титульный лист  
    
  5.2.1 Титульный лист является первой страницей ПАР, но номер на нем не проставляется. Перенос слов на титульном листе не допускается.  
    
  5.2.2 Образец оформления титульного листа приводится в приложении А.  
    
  5.3 Оглавление  
    
  5.3.1 В оглавлении даётся точное название всех глав, параграфов, пунктов работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.  
    
  5.3.2 Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметьнумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой.   
    
  5.3.2 В оглавлении жирным шрифтом выделяют только заголовки частей (введение, заключение, список литературы, приложения) и глав.  
    
  5.3.3 Образец оглавления приводится в приложении Б.  
    
  5.4 Текстовая часть  
    
  5.4.1 Межстрочный интервал основного текста полуторный (1,5). Между заголовком главы (параграфа) и следующим за ним текстом должен быть интервал – одна строка.  
    
  5.4.2 Каждая часть и глава ПАР начинаются с новой страницы с написания заголовка.  
    
  5.4.3 При написании заголовков глав, параграфов, пунктов слова «глава», «параграф», «пункт» в тексте не пишутся, а вместо этого ставятся порядковые номера их названий в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами.  
    
  5.4.4 Заголовки частей, глав, параграфов и пунктов выделяют жирным шрифтом.  
    
  5.4.5 Заголовки глав размещают симметрично основному тексту (по центру) прописными буквами, заголовки параграфов, пунктов - с абзацного отступа (по ширине) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчёркивание заголовков не допускается.  
    
  5.4.6 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ПАР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (отточий и дефисов).  
    
  5.4.7 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.  
    
  5.5 Иллюстрации  
    
  5.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ПАР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.  
    
  5.5.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.  
    
  Например, пятый рисунок обозначается «Рисунок 5». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без кавычек.  
    
  5.5.3 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.  
    
  5.5.4 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».  
    
  5.5.5 Пробел между подрисуночным текстом и рисунком не делается.  
    
    
    
  Рисунок 1 – Отчёты по реализации  
    
    
    
  5.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, как это показано в приложении В.  
    
  5.6 Таблицы  
    
  5.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.  
    
  5.6.2 Таблицу следует располагать в ПАР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.  
    
  5.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в ПАР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.  
    
  5.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.  
    
  5.6.5 Структура таблицы приведена на рисунке 1.  
    
  5.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.  
    
  5.6.7 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.  
    
  Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.  
    
  5.6.8 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.  
    
  5.7 Примечания и сноски  
    
  5.7.1 Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.  
    
  5.7.2 Слово «Примечание»/«Примечания» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа 14 пт, не подчеркивать и не выделять курсивом.  
    
  5.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы 14 пт. Одно примечание не нумеруют.  
    
  Примечание -   
    
  Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.  
  Примечания   
  1  
    
  2  
    
  3  
    
  5.7.4 При необходимости дополнительного пояснения его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.   
    
  Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа 10 пт, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.  
    
  5.8 Формулы и уравнения  
    
  5.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы и последующие вычисления на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.  
    
  5.8.2 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.  
    
  5.8.3 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).  
    
  5.8.3 Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где», без двоеточия после него.   
    
    
    
  где tr – продолжительность расчетного периода;   
    
  te – период начала эксплуатации объекта;  
    
  Zi – затраты капитала на капитальное строительство объекта;  
    
  Di – доходы за период эксплуатации объекта;  
    
  E – норма дисконта;  
    
  i – шаг расчета.  
    
  5.8.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, ... в формуле (1).  
    
  5.8.5 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.  
    
  5.9 Ссылки  
    
  Ссылки в тексте на использованные при подготовке ПАР источники оформляются в конце абзаца (предложения) с указанием порядкового номера источника в списке использованной литературы. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Ссылка заключается в квадратные скобки, например, [25, c. 120]».  
    
  5.10 Список литературы  
    
  5.10.1 Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.  
    
  5.10.2 Сведения об источниках на иностранном языке располагаются в алфавитном порядке после источников на русском языке.  
    
  5.10.3 Образец списка литературы приводится в приложении Г.  
    
  5.11 Цитаты  
    
  5.11.1 Цитата обязательно заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком она дана в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания.  
    
  5.11.2 Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится в месте пропуска.  
    
  5.11.3 Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.  
    
  5.11.4 Если в приводимой цитате необходимо выделить определенные слова, то сразу после них в скобках следует на это указать, снабдив пояснения своими инициалами, например: (курсив мой. – Р. Р.), (выделено мною. – Р. Р.)  
    
  Пример  
    
  Уинстон Черчиль в речи, произнесённой в Фултоне 5 марта 1946 года подчёркивал, что «…ООН, преемница Лиги Наций с решающим добавлением к ней США и всем, что это означает….» (выделено мною. – Р. Р.) [25, c. 120].  
    
  5.12 Приложения  
    
  5.12.1 В тексте ПАР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ПАР.  
    
  5.12.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.  
    
  Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) прописными буквами отдельной строкой.  
    
  5.12.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.  
    
  Если в тексте ПАР одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».  
  5.12.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц
* ПРИЛОЖЕНИЕ А  
    
    
    
  НЕГОСУДАРТСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
    
  ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (Академия ВЭГУ)  
    
    
    
    
    
  Специальность 030301 Психология  
    
  Специализация - Организационная психология  
    
    
    
    
    
  Антонов Сергей Григорьевич  
    
    
    
  КУРСОВАЯ РАБОТА  
    
  ПРЕДДИПЛОМНАЯ КУРСОВАЯ РАБОТА  
    
  ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
    
    
    
    
    
  Исследование взаимосвязи стратегий поведения  
    
  в конфликтной ситуации с особенностями самоотношения и  
    
  локус-контроля руководителей производственного предприятия  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Научный руководитель  
    
  канд.филос.наук, доц. Петров Пётр Петрович  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  УФА 2009  
  ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
    
    
    
  ОГЛАВЛЕНИЕ  
    
    
    
  ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………………...3  
    
  1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ  
    
  1.1 Название параграфа первой главы.....................................................................6  
    
  1.2 Название параграфа первой главы……...………………………………..…....9  
    
  1.3 Название параграфа первой главы………..….………………………………14  
    
  1.4 Название параграфа первой главы……………………………………….......18  
    
  2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ  
    
  2.1 Название параграфа второй главы………………..………..….……………..20  
    
  2.1.1 Название пункта первого параграфа…………………..….……………….20  
    
  2.1.2 Название пункта первого параграфа……………………………...……….25  
    
  2.2 Название параграфа второй главы…………………………………………...30  
    
  2.3 Название параграфа второй главы……………………………….....…...…...40  
    
  3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ  
    
  3.1 Название параграфа третьей главы…………………………..………..……..45  
    
  3.2 Название параграфа третьей главы…………………...…………………..….51  
    
  3.2 Название параграфа третьей главы….……………………………………….58  
    
  Заключение………………………..………………………………………...69  
    
  СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ…………….………………………………………..72  
    
  ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………….75  
  ПРИЛОЖЕНИЕ В  
    
    
    
  Рисунок А.1 – План Бородинского сражения  
  ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
    
    
    
  СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
    
    
    
  1. Арбатов Г.А. Идеологическая борьба в современных международных отношениях. – М. : Политиздат, 1970. - 351 с.   
    
  2. Балябин Н.В. Осуществление КПСС и СЕПГ принципов социалистического интернационализма в сотрудничестве СССР и ГДР. – М. : Политиздат, 1968. – 202 с.  
    
  3. Бутенко А.П. Социализм как мировая система. – М. : Политиздат, 1984. - 318 с.   
    
  4. Валиуллин К. Б. Общественно-политическая активность рабочего класса в условиях развитого социализма. – Уфа : Башкирское книжное издательство, 1981. - 158 с.   
    
  5. Валюты стран мира. – М. : Финансы, 1976. - 384 с.  
    
  6. Конституции социалистических государств. – М. : Юридическая литература, 1987, в 2-х томах: т.1. – 336 с.  
    
  7. Российская Федерация: Оценка национальной системы финансовой отчетности. Доклад Всемирного Банка. – 2001. – [http://www.worldbank.org.ru/ECA/Russia.nsf/](https://vk.com/away.php?utf=1&to=http%3A%2F%2Fwww.worldbank.org.ru%2FECA%2FRussia.nsf%2F)... /cfaa\_rus.pdf.  
    
  8. Ципкин Ю.Н. Дальневосточная республика: была ли альтернатива? (некоторые вопросы истории) // Отечественная история. - 1993. - №3. - С. 15.  
    
  9. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. - М. : ИМЭМО, 2007. - 39 с.  
    
  10. INTOSAI Working Group of the Audit of Privatisation. Eleventh Meeting, Sofia, 31 May – 3 June 2004. – [http://www.nao.org.uk/](https://vk.com/away.php?utf=1&to=http%3A%2F%2Fwww.nao.org.uk%2F)  
    
  11. Rotatoria. Die Radertiere Mitteleuropas begrundet von Max Voigt. Uberordnung Monogononta. 2. Auflage neubearbeitet von Walter Koste: In 2 Bde. / Berlin–Stuttgart : Gebruder Borntraeger, 1978. – Bd. 1: Textband. – 674 s.; Bd. 2: Tafelband mit 234 Tafeln
* УТВЕРЖДАЮ  
    
  Руководитель ВКР  
    
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    
  (подпись) (инициалы и фамилия)  
    
  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  
    
    
    
  КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК  
    
  выполнения выпускной квалификационной работы  
    
    
    
  Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    
  (фамилия, имя, отчество – полностью)  
    
  Институт (ПДО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    
  (наименование института/населенного пункта, в котором расположен ПДО)  
    
  Направление (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    
  (код и наименование направления или специальности)  
    
  Профиль (специализация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    
  (наименование профиля/специализации)  
    
  Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    
  (полное наименование, без сокращений)  
    
    
    
    
  № п/п  
    
    
    
  Виды работ  
    
  Срок исполнения  
    
  1  
    
  Подготовка ВКР  
  1.1  
    
  Составление предварительного плана (оглавления) ВКР:  
    
  - предварительная формулировка объекта и предмета исследования;  
    
  - подготовка предварительного плана (оглавления) ВКР;  
    
  - согласование с руководителем формулировок объекта и предмета исследования, предварительного оглавления ВКР.  
    
  1.2  
    
  Составление предварительного списка литературы:  
    
  - составление предварительного перечня необходимой для изучения литературы, разбитого по разделам оглавления;  
    
  - составление предварительного перечня источников информации, разбитого по разделам оглавления;  
    
  - составление предварительного перечня практических исследований (опытов, экспериментов, расчетов, анкетных опросов, измерений и т.п.), если это требуется по данной ВКР;  
    
  - согласование с руководителем предварительной библиографии ВКР.  
    
  1.3  
  Изучение литературы (сбор материала):  
    
  - изучение литературы с составлением выписок (конспектирование или копирование фрагментов, относящихся к теме работы, с адресными ссылками);  
    
  - изучение источников с составлением выписок (факты, цифры и другая информация, относящаяся к теме работы, с адресными ссылками).  
    
  1.4  
    
  Преддипломная практика (сбор информации):  
    
  - определение и согласование с руководителем места и программы прохождения преддипломной практики (если такая практика предусмотрена учебным планом);  
    
  - прохождение преддипломной практики (если такая практика предусмотрена учебным планом, если нет – проведение практических исследований и сбор, обработка информации из источников);  
    
  - составление отчета и прохождение аттестации по преддипломной практике (если такая практика предусмотрена учебным планом).  
    
    
  1.5  
    
  Подготовка текста ВКР:  
    
  - подготовка введения;  
    
  - подготовка теоретической части (анализ методологических, теоретических и методических основ проблемы, имеющихся в литературе вариантов ее решения);  
    
  - подготовка практической части (изложение и обобщение результатов практических исследований, собранной информации; формулирование собственных предложений и рекомендаций с их обоснованием);  
    
  - подготовка заключения (обобщение результатов исследования, изложение предложений по дальнейшей разработке данной темы);  
    
  - согласование текста (целиком или по частям) с руководителем;  
    
  - редактирование (внесение изменений по замечаниям руководителя, литературная правка, проверка правильности оформления, достоверности приведенных цитат, цифр и другой информации).  
  2  
    
  Экспертиза ВКР  
    
  2.1  
    
  Проверка ВКР на наличие плагиата.  
    
  2.2  
    
  Предоставление готового текста ВКР и отчета о проверке ВКР на наличие плагиата в электронном виде в Центр аттестации.  
    
  2.3  
    
  Ознакомление с результатами нормоконтроля, доработка, при необходимости, ВКР в соответствии с заключением нормоконтроля.  
    
  2.4  
    
  Ознакомление с отзывом руководителя, рецензией, отзывами экспертов.  
    
  Защита ВКР  
    
  3.1  
    
  Подготовка и передача готового варианта ВКР в подшитом и переплетенном в твердой обложке виде.  
    
  3.2  
    
  Подготовка и согласование с руководителем текста выступления (обязательно с ответом на замечания из материалов экспертизы) и демонстрационных материалов для заседания экзаменационной комиссии ГАКа.  
    
    
    
    
    
  Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    
  (подпись)  
    
  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.