

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

**УЧЕБНО-НАУЧНЫЕ  
РАБОТЫ В ВУЗЕ:  
РЕФЕРАТ. КУРСОВАЯ РАБОТА.  
КУРСОВОЙ ПРОЕКТ.  
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Методические указания

Издание четвертое,  
переработанное и дополненное

Утверждено на заседании Научно-методического совета Коми республиканской академии государственной службы и управления

**Составители:** *О.Н.Кушнир*, проф. кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики КРАГСИУ; *Н.В. Киросова*, ст. преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики КРАГСИУ.

Освоение навыков научного исследования является одной из основных составляющих вузовского образования. Реферат, курсовая работа и курсовой проект, выпускная квалификационная) работа – обязательный минимум, которым должен овладеть каждый студент, реализуя ту часть образовательного стандарта подготовки специалиста, которая определяет его способность к научно-исследовательской деятельности.

Методические указания преследуют одну цель – оказать необходимую помощь студентам в овладении навыками подготовки учебно-научного исследования. Слушатели программ профессиональной переподготовки также найдут здесь необходимую информацию для подготовки и защиты выпускных аттестационных работ.

# СОДЕРЖАНИЕ

## Введение

1. Основные этапы научного исследования
  - 1.1. Определение темы
  - 1.2. Определение цели и задач исследования
  - 1.3. Определение объекта и предмета исследования
  - 1.4. Методы исследования
  - 1.5. Некоторые рекомендации по работе с литературой, посвящённой теме исследования
  - 1.6. Письменное оформление учебно-научной работы
  - 1.7. Обсуждение (защита) дипломной работы
2. Работа над рукописью
  - 2.1. Композиция учебно-научной работы
  - 2.2. Языковое оформление работы
  - 2.3. Использование фактического материала
    - 2.3.1. Таблицы
    - 2.3.2. Цитата как вид фактического материала; правила цитирования
3. Оформление работы
  - 3.1. Правила рубрикации текста
  - 3.2. Правила оформления библиографических ссылок и сносок
  - 3.3. Оформление примечаний
  - 3.4. Информационный поиск и составление библиографического списка.  
Некоторые рекомендации по применению ГОСТа 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”
  - 3.5. Примеры библиографического описания документов
  - 3.6. Оформление приложений
  - 3.7. Список условных обозначений (сокращений)
  - 3.8. Технические требования

## Приложения

1. Основные виды компрессии научного текста, их структура, используемые речевые формулы
2. Образцы оформления титульного листа работы
3. Положение о выпускной квалификационной (дипломной) работе
4. Требования к реферату, курсовой работе, курсовому проекту
5. Положение о выпускной аттестационной работе

## ВВЕДЕНИЕ

Научно-исследовательская работа, выполняемая студентами в академии, преследует две цели: *учебную* и *исследовательскую*. При этом “удельный вес” учебного и научного компонентов определяется видом (жанром) работы.

В сочинениях *реферативного* типа студент должен показать умение пользоваться научной литературой, оценивать её с правильных методологических позиций, сопоставлять различные точки зрения по изучаемой проблеме. В работах *исследовательского* типа (описательных и аналитических) студент должен пронаблюдать исследуемые факты, описать их, суметь систематизировать и проанализировать, т.е. от наблюдений за отдельными фактами идти к общим выводам.

**Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)** как итог овладения основами научного исследования требует серьёзной подготовки, реализуемой в жанрах реферата и курсовой работы (курсового проекта).

**Реферат** ориентирован главным образом на самостоятельное углубленное изучение студентом теоретического материала по одной из учебных дисциплин. Как правило, учебный план предусматривает рефераты по циклу общегуманитарных дисциплин («Политология», «Социология» и др.), определяет первый уровень профессионального образования и имеет целью подготовить всесторонне развитого специалиста. Рефераты могут быть заявлены по базовым, общетеоретическим дисциплинам профессионального цикла ГОС ВПО (например, «Теория государства и права»). В любом случае данный вид работ учит студента работать с научной литературой, уметь её отбирать и классифицировать; выявлять научные точки зрения на существо проблемы; логически излагать проработанный материал, обобщать его и делать выводы. Библиографический список изученной литературы должен состоять не менее чем из 10 источников, вышедших за последние 5 лет.

**Курсовая работа** выполняется по базовым общепрофессиональным дисциплинам реализуемых в академии специальностей высшего профессионального образования (“Конституционное право”, “Гражданское право”, “Теория управления”, “Документоведение” и др.). Такая работа носит, как правило, теоретический характер и ориентирована не только на углублённое изучение определённой учебной дисциплины, но и на освоение проблем, определяемых другими дисциплинами цикла. Курсовая работа выполняется также по дисциплинам специализаций (“Региональная экономика и управление”, “Государственное регулирование экономики” и др.). Такая работа в обязательном порядке включает исследование самостоятельно собранного практического материала и позволяет подготовиться к написанию дипломного сочинения, нередко становясь его составной частью.

Важной особенностью *курсовой работы* является её исследовательский характер, базирующийся обычно на описательном методе. В процессе работы студент учится критически оценивать научные позиции и аргументировать свою точку зрения; систематизировать и анализировать исследуемый материал, обобщать факты, делать обоснованные выводы.

**Курсовой проект** отличается от курсовой работы обязательным наличием расчётов, графиков, анализом компьютерных программных продуктов и т.д. Курсовые проекты выполняются по специальным дисциплинам учебных планов отдельных специальностей (“Основы управления персоналом”, “Информационное обеспечение управления”, “Статистика» и др.).

*Дипломное исследование* является *квалификационной* работой, характеризующей научную зрелость и профессиональную подготовленность студента. Дипломная работа – это завершающий этап обучения, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование. Базовыми критериями, определяющими состоятельность дипломного исследования, являются его актуальность и практическая значимость. В целом выпускная квалификационная работа должна подтверждать уровень подготовки специалиста в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

Данные методические указания составлены на примере подготовки и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы, т.к. этот завершающий вид учебно-научных работ позволяет прокомментировать все элементы, составляющие методологическую базу исследования, остановиться на процессе работы над рукописью, осветить некоторые процедурные вопросы защиты работы на государственных аттестационных испытаниях. Предложенные рекомендации в основной своей части необходимы и при работе над другими видами учебно-научных работ в вузе (рефератом, курсовой работой, курсовым проектом), в частности и при выполнении выпускной аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки.

## **1. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

### ***1.1. Определение темы***

Тематика работ предлагается соответствующей кафедрой с учётом выбора студента и по согласованию с научным руководителем. Утверждение тем рефератов, курсовых и дипломных работ проходит на заседании кафедры.

Выбору темы предшествует предварительное ознакомление с литературой с целью определения степени её изученности и выявления круга вопросов (проблем), требующих разрешения.

Тема не должна быть широкой, поскольку в этом случае она может быть раскрыта поверхностно; в свою очередь, узкая тема, как правило, прорабатывается глубоко и детально.

*Актуальность темы* определяется степенью её важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы. При выборе темы дипломной работы следует убедиться в том, что ранее подобные работы не выполнялись. Актуальность темы может быть обусловлена не только личной заинтересованностью студента, но и соответствующими требованиями региона (государственным заказом) в разрешении определённых научно-практических проблем.

*Практическая значимость* выбора темы зависит от характера конкретного исследования. Как правило, дипломные работы выпускников академии носят сугубо прикладной характер, следовательно, их практическая значимость может проявляться в следующих формах:

- обоснование предложений по использованию научных разработок в практической деятельности предприятий;
- обоснование предложений по совершенствованию законодательства в Республике Коми;
- экономическое обоснование мероприятий по внедрению научных разработок в различных областях науки и практики и т.д.

### ***1.2. Определение цели и задач исследования***

*Цель* определяет стратегию исследования, в определённом смысле “планирует” его итог. *Задачи* исследования определяют его тактику, поэтому должны быть сформулированы весьма тщательно и детально. Описание решения поставленных задач

составляет основу работы и способствует лучшей проработке её структуры. Именно из формулировок задач предпринимаемого исследования рождаются заголовки разделов и подразделов.

### ***1.3. Определение объекта и предмета исследования***

*Объект исследования* определяется как процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. *Предмет исследования* охватывает все то, что находится в границах объекта исследования в определённом аспекте рассмотрения. Иными словами, один и тот же объект может стать предметом исследования разных научных дисциплин; исследованию может быть подвергнута лишь одна из многих частей объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

Все перечисленные этапы могут быть оценены как подготовительные к собственно исследовательской части работы. Очевидно, что они определяют методологические основы исследования и в значительной степени обеспечивают результат всей работы.

Итогом этих этапов становится *составление плана проведения исследования* и, наконец, *собственно исследовательская работа*.

*Определение цели, задач, объекта и предмета исследования обязательно для реферата, курсовой работы и курсового проекта.*

### ***1.4. Методы исследования***

Каждому самостоятельному исследованию присуще своеобразие научных методов. Под научным методом понимают общепринятое представление о методе как о системе правил, норм, применяемых в исследовании для решения задач, проблемы.

Разнообразие методов научного познания условно можно подразделить на четыре уровня:

1. *Эмпирический*: наблюдение, сравнение, счёт, измерение, анкетный опрос, собеседование, тесты и др.

2. *Экспериментально-теоретический*: эксперимент, анализ и синтез, индукция и дедукция моделирование, гипотетический, исторический, логический методы и пр.

3. *Теоретический*: абстрагирование, идеализация, формализация, анализ, синтез, индукция и дедукция, аксиоматика, обобщение и др.

4. *Метатеоретический*: диалектический метод и метод системного анализа.

### ***1.5. Некоторые рекомендации по работе с литературой, посвящённой теме исследования***

Прежде всего, изучение литературы по выбранной теме следует начинать с общих работ, чтобы получить более полное представление об интересующем круге вопросов, и лишь затем начинать поиск нового материала. Изучение литературы требует тщательности в отборе только той информации, которая имеет непосредственное отношение к заявленной теме. Извлекать следует научные факты, характеризующие новизной, точностью, объективностью и достоверностью. Нужно не забывать и следующее: подход к извлекаемым из литературных источников фактам должен быть критическим с учётом последних достижений. Следует внимательно относиться к выпискам: они должны быть точными, снабжены всеми выходными данными. Чем тщательнее проведена эта работа, тем проще будет ещё раз возвратиться к нужному изданию для дополнительной информации и меньше будет затрачено времени на оформление окончательного письменного варианта работы.

Отдельно остановимся на *цитировании*. Цитаты являются обязательным компонентом работы и служат своего рода строительным материалом для логического построения доказательств, их подтверждения. Объём цитат, однако, должен быть оптимальным. Следует весьма осторожно относиться к цитированию, особенно в форме пересказа первоисточника (косвенное цитирование), при этом необходимо избегать возможного искажения смысла.

Цитирование по цитате, как правило, запрещается. В качестве исключения оно допустимо, если первоисточник недоступен или его поиск крайне затруднен. Следует соблюдать условия смысловой точности цитирования: 1) цитирование логически законченного фрагмента текста, т.е. с полнотой, которая гарантировала бы неизменность передачи смысла в источнике и цитате (без произвольного обрыва цитируемого текста, без выдергивания слов и фраз из контекста источника, когда и то, и другое ведёт к изменению смысла или оттенка смысла источника); 2) отбрасывание ради экономии места не нужных для целей цитирования слов цитаты только в случае, когда это не влияет на её смысл. Подробно правила цитирования изучаются в курсе “Русский язык и культура речи”, а также приводятся в разделе 2.3.2 данных методических указаний.

Итак, собственно исследование концентрируется на привлечённом фактическом материале: требуется его тщательно проанализировать и обобщить, затем привести в систему и, при необходимости, классифицировать.

### ***1.6. Письменное оформление учебно-научной работы***

Данный этап исследования, безусловно, наиболее ответственен, поскольку работа может быть допущена к защите только в том случае, если она тщательно проработана на уровне содержания, материал чётко структурирован, изложен в соответствии с нормами русского литературного языка, снабжён необходимым справочно-библиографическим аппаратом и, наконец, технически правильно оформлен. Безусловно, оформлению окончательного варианта работы предшествует написание её чернового варианта и его тщательная проработка с научным руководителем.

### ***1.7. Обсуждение (защита) учебно-научной работы***

Завершающий этап работы. Умение “защитить” работу оказывает существенное влияние на её оценку. Обсуждение, как правило, предваряется “защитным словом”, выстраиваемым по следующей схеме:

- обоснование актуальности и практической значимости темы для дипломной работы;
- обозначение целей, задач, объекта, предмета и методов исследования, структуры работы;
- краткая характеристика основной (исследовательской) части работы;
- чётко сформулированные результаты (выводы) исследования.

## **2. РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ**

### ***2.1. Композиция учебно-научной работы***

Традиционно исследовательская работа имеет следующую композицию:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, разделённая на главы (разделы), и, при необходимости, на параграфы (подразделы).
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложение, вспомогательные указатели.

Следует учесть, что основной, содержательный материал должен быть чётко структурирован и распределён по главам и параграфам. Объём введения и заключения составляет 3–5 страниц; главы (разделы) и параграфы (подразделы) основной части распределяются по объёму равномерно.

Во *введении* обосновываются актуальность темы, цель и задачи работы. Задачи указываются обычно в форме перечисления с использованием глаголов *изучить, описать, установить, выявить* и т.п. Во введении определяются объект и предмет исследования, а также указываются методы исследования и делается обзор литературы по выбранной теме. Чаще всего они соотносятся с формулировкой темы исследования.

Например:

*1. Тема: “Мотивация инновационной деятельности государственных служащих”.*

Актуальность темы определяется необходимостью эффективного управления развитием аппарата государственной службы в условиях его реформирования. Новизна работы состоит в комплексном изучении теоретических основ мотивирования и инновационной деятельности в аспекте их возможного применения для решения проблем государственной службы с учётом использования практических наработок негосударственного сектора по созданию эффективных мотивационных систем в организациях.

Практической значимостью работы является разработка предложений по формированию эффективной мотивационной системы инновационной деятельности государственных служащих.

Объект исследования – инновационная деятельность государственных служащих

Предмет исследования – система мотивационных мероприятий для управления развитием государственной службы.

Цель работы состоит в исследовании сущности мотивации как исторической и практической психологической категории с позиций её применения в инновационной деятельности государственных служащих для совершенствования ценностно-мотивационного смысла профессиональной деятельности.

Задачи: провести анализ теорий мотивации и содержания процесса мотивации; изучить методологию создания эффективной мотивационной системы как составного элемента инновационной деятельности; описать государственную службу с позиций инновационной готовности и состояния мотивационно-ценностных установок на примере Министерства здравоохранения Республики Коми; разработать систему инновационного мотивирования государственных служащих; дать анализ нормативному обеспечению стимулирования государственных служащих; предложить ряд мероприятий для эффективного использования мотиваций в инновационной деятельности.

*2. Тема: “Правовые аспекты индивидуального (персонифицированного) учёта в пенсионном обеспечении”.*

Актуальность темы обусловлена необходимостью проведения очередного радикального реформирования пенсионной системы с целью наиболее полного её приближения к условиям рыночной экономики.

Практическая значимость работы продиктована необходимостью создания модели социального страхования, которая позволит оптимально сочетать принципы ответственности и солидарности, что, в свою очередь, обусловлено реализацией с января 2002 г. пенсионной реформы и требованием в связи с этим урегулировать правовую базу её осуществления.

Объект исследования – правоотношения, регулирующие индивидуальный (персонифицированный) учёт в системе обязательного пенсионного страхования.

Предмет исследования – правовые проблемы внедрения и реализации индивидуального (персонифицированного) учёта.

Цель работы состоит в разработке предложений по совершенствованию законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учёте.

Задачи работы: выявить проблемы, с которыми в настоящее время сталкивается система пенсионного обеспечения; изучить состояние нормативно-правовой базы, обеспечивающей реализацию пенсионной реформы; оценить роль и значение персонифицированного учёта в реформировании системы пенсионного обеспечения; выявить проблемы в правовом регулировании индивидуального (персонифицированного) учёта; разработать предложения по изменению и дополнению законодательства, обеспечивающего реализацию персонифицированного учёта.

В *основной части* раскрывается содержание работы в форме подробного описания методики и техники исследования, обобщаются его результаты.

Изложение материала должно быть логичным и аргументированным. Положения, несущие неосновную информацию и выполняющие вспомогательную функцию, должны быть вынесены в приложения, комментарии, примечания.

**Заключение** – важная “кульминационная” часть работы. В нём должны быть сосредоточены все итоги исследования в чётких формулировках, последовательном изложении. Безусловно, выводы заключения должны быть полностью соотнесены с целью и задачами работы, заявленными во введении. Прикладной характер исследования определяется именно заключением, где сконцентрированы выводы, рекомендации, предлагаемые для внедрения в практику. Выводы заключения базируются на выводах к главам (разделам).

Последовательность изложения итогов, как правило, определяется степенью их значимости: от более значимых (более обобщенных) к менее значимым. Нередко в заключении указывается на необходимость продолжения исследования. Таким образом, в заключении следует уходить от простого перечня результатов исследования и сконцентрировать внимание на том новом, что внесено автором работы заявленной проблемы.

## **2.2. Языковое оформление работы**

Безусловно, каждое исследование индивидуально, индивидуальны и его язык, и стиль. Однако столь же безусловны и требования к соблюдению норм письменной научной речи при оформлении исследовательской работы.

Напомним, что для научного текста характерны: формально-логический способ изложения материала, смысловая законченность, целостность и связность. Для научного текста не характерны эмоциональные языковые элементы, поскольку они не несут функциональной нагрузки.

Особое место занимает обязательное использование терминологической лексики, способствующей чёткому описанию научных фактов и явлений. К термину следует обращаться взвешенно, поскольку он выражает сущность определённого явления. Кроме того, следует использовать лишь ту терминологию, которая относится к данной научной дисциплине и функционально оправдана областью исследования. Безусловно, не допускается подмена терминов лексикой профессионального арго (т.е. специфической, социально ограниченной, употребляемой только представителями определённой профессии).

Особое место в работе над рукописью занимает правка текста, которая является завершающим этапом работы над текстом. Процедуры правки текста изучаются в том же спецкурсе. Напомним, однако, что правка научного текста – это комплексный процесс, включающий оценку логических качеств текста и соответствие его структуры цели и задачам исследования, работу над стилевой однородностью языковых средств и устранение стилистико-речевых ошибок.

### **2.3. Использование фактического материала**

*Фактический материал* представляет собой реалии действительности, факты истории, географические наименования, цифры, даты, имена, цитаты. Использование фактического материала в научном тексте определяется прежде всего на основании критериев взвешенности отбора и точности передачи.

#### **2.3.1. Таблицы**

Распространённой формой представления фактических цифровых данных являются таблицы, которые могут использоваться как в тексте работы, так и в приложении к ней.

Таблица является формой систематизации фактического материала, включающей главным образом цифровые данные. Следует помнить о назначении таблиц, которые подразделяются на *справочные* и *аналитические*: первые включают сведения, расположенные в определённом порядке с целью облегчения поиска информации, вторые – классифицированные данные, являющиеся результатом анализа связей между явлениями и группирующие наблюдения по нескольким объектам.

Следует помнить, что таблицу не рекомендуется перегружать сведениями, словесные формулировки должны быть лаконичными и ясными.

Наконец, основное правило использования таблиц заключается в том, что основной текст работы комментирует таблицу, формулирует на её основании выводы, но ни в коем случае не повторяет таблицу.

Для схем, диаграмм и других видов графического материала применимы те же правила.

#### **2.3.2. Цитата как вид фактического материала; правила цитирования**

Цитата – это вид фактического материала, представляющий собой дословную выдержку из текста какого-либо источника. При цитировании необходимо точно воспроизводить текст источника с сохранением выделенных в оригинале слов или фраз. Недопустимы “приспособление” к новому тексту, произвольный обрыв цитаты, пропуски в тексте, предвзятый комментарий, неверная трактовка смысла, поверхностные представления об источнике цитирования.

Цитата может быть полной (приводится законченная фраза или целый абзац) или частичной (в собственные рассуждения включаются отдельные части фразы, слова, которые берутся в кавычки). Любой отрывок из цитаты, помещённый в собственную фразу, должен быть обязательно согласован с её синтаксической конструкцией.

При цитировании отдельных слов и словосочетаний они обозначаются кавычками и снабжаются ссылкой на источник, *например*:

*Наличие Конституции является не единственным основанием образования органов конституционного контроля. Для этого необходимо существование конституционного строя, минимальным признаком которого являются “судебная защита прав человека и разделение властей”* <sup>1</sup>

Текст цитаты, как правило, приводится в соответствии с правилами орфографии и пунктуации, действующими на момент издания цитируемого источника. Любое сокращение цитируемого текста должно быть отмечено многоточием, *например*:

*“В условиях, когда анархия остаётся в России постоянной угрозой, фигура сильного главы государства... может явиться гарантом государственной стабильности”*.

Выделение в цитате отдельных слов, их пояснение должно сопровождаться указанием в скобках, *например*:

*Преступность и техногенность взаимодействуют. И это взаимодействие особенно чревато последствиями, когда преступность и техногенность “как отдельные социальные факторы негативного характера (имея в виду negativus техногенного мира – прим. авт.) накладываются друг на друга, мультиплицируя своё влияние на демографические процессы”.*

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

Работа должна быть оформлена по всем правилам, регламентированным соответствующими ГОСТами и настоящими указаниями. Только в этом случае работа может быть принята преподавателем для оценивания, а дипломная работа – допущена к защите.

#### **3.1. Правила рубрикации текста**

*Вариант первый.* Если употребляется слово *глава*, то параграфы следует обозначать специальным значком – §. Например:

*Тема: “Правовое регулирование сотрудничества государств в сфере международной безопасности (Некоторые теоретические и практические аспекты)”*

Глава 1. Сотрудничество государств в борьбе с международной преступностью

- § 1. Становление и развитие международного уголовного права
- § 2. Принципы международного сотрудничества в борьбе с преступлениями международного характера
- § 3. Международное сотрудничество в области законодательной практики

Глава 2. Сотрудничество правоохранительных органов государств в борьбе с преступлениями международного характера

- § 1. Деятельность международных организаций в борьбе с преступностью
- § 2. Роль и значение международных организаций в борьбе с преступностью

Глава 3. Реализация положений международных договоров по пресечению международных преступлений уголовного характера

- § 1. Правовая помощь по уголовным делам и выдача преступников
- § 2. Ответственность за отдельные уголовные преступления международного характера
- § 3. Причины активизации терроризма в Российской Федерации

Заключение

Библиографический список

*Вариант второй.* Обозначение глав и параграфов происходит при помощи индексации: порядковый номер главы обозначается арабской цифрой с точкой (1.); порядковый номер параграфа обозначается арабской цифрой с точкой после номера главы (1.1., 1.2. и т.д.). Например:

*Тема “Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления как одна из форм изучения общественного мнения”*

## Введение

### 1. Общественное мнение и власть

- 1.1. Общественное мнение в российском обществе
- 1.2. Модели взаимодействия общественного мнения, органов государственной власти и местного самоуправления
- 1.3. Социальные предпочтения и тревоги в массовом сознании российского общества

### 2. Работа органов государственной власти и местного самоуправления с обращениями граждан

- 2.1. Обращения граждан как способ выражения общественного мнения
- 2.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок работы с обращениями граждан
- 2.3. Формы и методы работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
- 2.4. Методы работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления

### 3. Оптимизация работы органов государственной власти и местного самоуправления с обращениями граждан

- 3.1. Применение новых информационных технологий в работе с обращениями граждан для изучения общественного мнения
- 3.2. Совершенствование взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с населением Республики Коми

## Заключение

## Библиографический список

## Приложения

### ***3.2. Правила оформления библиографических сносок***

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

При оформлении ссылки в курсовой и дипломной работе по правилам, принятым в академии, используются подстрочные ссылки, вынесенные из текста в самый низ страницы документа (в сноску), т.е. библиографические сведения о цитируемом источнике располагаются на той же странице, что и цитата. Номер ссылки ставится в конце предложения перед точкой, т.к. он является частью предложения. Ссылки проставляются **автоматически**, т.е. дается команда машине проставить сноску:

1. В **Word 2003** в меню выбирается команда «Вставка», в ней команда «Ссылка», а затем команда «Сноска», появляется окно, в котором можно указать параметры сноски. Обычно необходимо просто нажать «ОК», чтобы машина выбрала подстраничную ссылку и сама проставила внизу страницы сноску.

2. В **Word 2007–2010** необходимо на ленте меню выбрать вкладку «Ссылка», а на ней выбрать группу инструментов «Сноски», а далее команду «Вставить сноску».

**Внимание!** Сноски, проставленные вручную, не будут жестко закреплены внизу страницы, поэтому при добавлении предложения или абзаца, они передвинутся внутрь следующей страницы, что потребует дополнительной работы и больших затрат времени.

После выполнения команды внизу страницы после линии машина сама проставляет номер и оставляет место для библиографических сведений об источнике (размер шрифта – 10).

Ссылки на источники и литературу в курсовой работе оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования» (т.е. аналогично библиографическому списку; примеры находятся в разделе, посвященном его оформлению).

***Пример оформления ссылки (в форме постраничной сноски):***

Основные параметры прибора описаны И.И. Ивановым<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Иванов, И.И. Теоретические основы физики: учеб. пособие / И.И. Иванов. – М.: МГУ, 2000. – С.25.

При повторном цитировании источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же», а затем через точку и тире проставляется номер страницы, с которой взята цитата.

***Пример оформления повторяющейся ссылки на одной и той же странице:***

Основные параметры прибора описаны И.И. Ивановым<sup>1</sup>. В работе автор также дал определение данного понятия<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Иванов, И.И. Теоретические основы физики: учеб. пособие / И.И. Иванов. – М.: МГУ, 2000. – С.25.

<sup>2</sup>Там же. – С.28.

Когда студент ссылается на несколько работ автора, тогда при повторном цитировании работы автора необходимо указывать автора (фамилию, инициалы), название работы, заканчивающееся многоточием (оно заменяет всю опущенную информацию), и номер страницы через тире.

***Пример оформления ссылки на разные работы автора, повторяющиеся несколько раз на разных страницах:***

Основные параметры прибора описаны И.И. Ивановым<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup>Иванов И.И. Теоретические основы физики... – С.25.

***3.3. Оформление примечаний***

Примечания – сравнительно краткие пояснения конкретного места основного текста или дополнения к нему, не содержащие широкого толкования смысла и формы текста, что свойственно комментариям.

В курсовой или дипломной работе могут использоваться авторские примечания. Они могут располагаться:

- 1) среди строк основного текста (внутритекстовые примечания);
- 2) внизу страницы, под строками основного текста (подстрочные примечания);
- 3) после основного текста всей работы или главы (затекстовые примечания).

По месту расположения различают примечания:

- помещаемые в строку с основным текстом в виде вводных фраз в круглых скобках;

- выделяемые отдельными строками и обозначаемые заголовком “Примечание(я)”, как подстрочные, т.е. связываемые с основным текстом знаком сноски.

### **3.4. Информационный поиск и составление библиографического списка. Некоторые рекомендации по применению ГОСТа 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”**

Вопрос поиска необходимых источников информации, многообразие видов документов напрямую связан с умением пользоваться библиотечным фондом через его справочно-библиографический аппарат. Информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов через систему библиотечных каталогов.

*Алфавитный каталог* – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов. С помощью алфавитного каталога можно проводить поиск по следующим основным типам запросов: имеется ли произведение данного автора в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр); какие произведения данного автора имеются в библиотеке; уточняются элементы библиографической записи.

*Систематический каталог* – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определённой системой библиотечно-библиографической классификации. Систематический каталог отражает содержание документов и предназначен для поиска по тематическим запросам пользователей библиотеки.

Широкое внедрение информационных технологий позволяет обеспечить доступ к фондам библиотеки через электронный каталог. *Электронный каталог* – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени. Электронный каталог представляет собой библиографическую базу данных, включающую элементы библиографической записи, информационно-поисковый язык для отражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документов (шифр). Наличие в базе данных этих элементов позволяет электронному каталогу выполнять функции всех видов библиотечных каталогов. Электронный каталог даёт возможность проводить поиск информации по любому элементу библиографической записи, в т.ч. и по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах.

С 1 июля 2004 г. введён в действие новый государственный стандарт *ГОСТ 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”*. Данный стандарт максимально приближен к международным рекомендациям по составлению библиографического описания и предназначен для всех, кто составляет библиографические записи, в т.ч. для учёных и студентов, подготавливающих списки литературы к научным работам.

В библиографических списках библиографическая запись на книги состоит, как правило, из заголовка и описания.

*Заголовок библиографической записи* – элемент библиографической записи, расположенный перед библиографическим описанием и предназначенный для упорядочения и поиска библиографических записей. При отсутствии заголовка библиографической записи эту роль выполняет заглавие книги.

*Библиографическое описание* – совокупность библиографических сведений о книге, приведённых по определённым правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики книги.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые объединены в области в соответствии с их функциональным назначением. В состав библиографического описания входят следующие *области*:

- 1) область заглавия и сведений об ответственности;
- 2) область издания;
- 3) область специфических сведений;
- 4) область выходных данных;
- 5) область физической характеристики;
- 6) область серии;
- 7) область примечания;
- 8) область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Элементы и области библиографического описания приводят в строго установленной последовательности. Элементы описания подразделяются на *обязательные* и *факультативные*. Обязательные элементы, идентифицирующие книгу, необходимо приводить при составлении библиографической записи, в т. ч. и для списков литературы. Вопрос о приведении факультативных элементов, дающих более подробную характеристику книге, решается самим составителем.

Для разграничения областей и элементов в библиографической записи применяют специальные *знаки предписанной пунктуации*, которые выполняют опознавательные функции областей и элементов. Заголовок от описания отделяют точкой. Области описания отделяют друг от друга точкой и тире. Каждому элементу области, кроме первого, предшествует установленный для него предписанный знак. До и после знаков предписанной пунктуации обязательно оставляют пробел в один знак для того, чтобы различать предписанные и грамматические знаки.

*Источником информации* для составления библиографической записи является книга в целом. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Главным источником информации является титульный лист.

При составлении библиографической записи соблюдают нормы современной орфографии. Исключение составляют старинные или стилизованные под старинные книги, а также стилизованные под старину наименования современных организаций и заглавия документов. С прописных букв начинается первое слово каждой области, а также любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записываются со строчной буквы.

В зависимости от структуры различают *одноуровневую* и *многоуровневую запись*. Одноуровневую библиографическую запись составляют на одностомную книгу (или многостомную книгу в целом, на отдельный том, выпуск, номер и т.п.), и она содержит один уровень. Многоуровневую библиографическую запись составляют на многостомную книгу – на все тома, на группу томов или на один том, и она содержит два (или более) иерархически связанных уровня.

Библиографическая запись может быть составлена под *заголовком* или под *заглавием*. Первый элемент библиографической записи является главным поисковым элементом конкретной книги. В записи под заголовком на первое место выносятся фамилия и инициалы автора. В записи под заглавием первым элементом является основное заглавие книги. Выбор способа составления библиографической записи зависит от оформления книги, от состава её выходных сведений.

В библиографической записи, составляемой для списков литературы, обычно используют *заголовок*, содержащий имя лица – автора произведения. Заголовок применяют при составлении библиографической записи на книгу одного, двух или трёх авторов. В заголовке приводят фамилию с инициалами только одного автора (фамилия от инициалов отделяется запятой). На книги двух или трёх авторов в заголовке приводят имя автора, указанного в книге первым, а имена всех авторов приводят в качестве первых сведений об ответственности в той последовательности, в которой они указаны на

титульной странице. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием.

*Основное заглавие* содержит название, идентифицирующее книгу. В книге оно помещено на титульной странице, как правило, первым или выделено полиграфическим способом. Основное заглавие приводят в записи полностью в той форме и последовательности, которая дана в источнике информации, и с теми же знаками препинания. Слова и словосочетания в заглавии в библиографической записи не сокращают.

Сведения, поясняющие, уточняющие и дополняющие основное заглавие, называются *сведениями, относящимися к заглавию*. Как правило, они приведены в подзаголовочных данных на титульной странице. Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия в последовательности, указанной в источнике информации. Перед каждой группой сведений ставят двоеточие. Если однородные сведения, относящиеся к заглавию, приведены на титульном листе без каких-либо знаков препинания или разделены точкой, то в описании их приводят через запятую. Если в источнике информации эти сведения разделены другими знаками препинания, то их воспроизводят в описании.

Информация о лицах и организациях, участвовавших в создании и подготовке произведений к публикации, называется *сведениями об ответственности*. В качестве первых сведений об ответственности приводят имена авторов; если книга не имеет авторов – наименования организаций, от имени которых она опубликована, или имена составителей, редакторов, переводчиков и др. Сведениям об ответственности предшествует знак “косая черта”. Внутри сведений об ответственности употребляют следующие разделительные знаки: “точка с запятой” – для отделения разных групп сведений; “запятая” – для отделения однородных сведений внутри каждой группы. Сведения об ответственности приводят в форме и последовательности, данной на титульной странице. Сведения об учёной степени, учёном, почётном или воинском звании, специальности и должности лиц в записи, как правило, не приводят.

В качестве *сведений об издании* приводят сведения об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации, за исключением порядкового номера издания, который указывают арабскими цифрами (независимо от того, как указано в книге). К цифре после дефиса добавляют окончание “-е”.

*Название места* издания приводят в форме и падеже, указанных на титульной странице книги без сокращений. Сокращают названия следующих городов: Москва – М.; Санкт-Петербург – СПб.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д; Нижний Новгород – Н.Новгород. Если в книге указаны два места издания, то в описании приводят оба и отделяют друг от друга знаком “точкой с запятой”. Если в книге указаны три места издания или более, то в описании, как правило, приводят одно место издания, указанное первым или выделенное полиграфическим способом, с сокращением [и др.].

*Имя (наименование) издателя* приводят после места издания, к которому оно относится, и отделяют знаком “двоеточие”. Характерное название издателя приводят без кавычек. Сведения о форме собственности издателя, а также слова, определяющие издательскую функцию организаций, как правило, опускают. Если в книге в качестве издателя указана научная, учебная, общественная или какая-либо другая организация, её наименование приводят в описании в форме, указанной в источнике информации. Если в книге приведены два издателя, то оба приводятся в описании. Каждому издателю предшествует знак “двоеточие”.

В качестве *даты издания* приводят год издания книги, указанный на титульной странице. Его записывают арабскими цифрами, слово “год” опускают.

В сведениях об *объёме* приводят фактическое количество страниц. Не включают в описание те страницы, на которых помещены выпускные данные, издательские объявления, обращения к читателям, страницы, предназначенные для заметок и др. Сведения о наличии иллюстраций, помещённых на пронумерованных страницах, приводят со строчной буквы после сведений об объёме и отделяют знаком “двоеточие”.

Если книга входит в состав какой-либо издательской серии, то *сведения о серии* обязательно приводят в описании. Область серии выделяется круглыми скобками.

В *области примечания* могут быть указаны любые сведения, которые не вошли в описание, но представляют интерес для потребителей с точки зрения библиографирующего учреждения или составителя библиографической записи.

*Аналитическое библиографическое описание.* Объектом аналитического библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена.

Аналитическое библиографическое описание включает в себя следующие элементы:

- 1) сведения, идентифицирующие составную часть;
- 2) соединительный элемент;
- 3) сведения об идентифицирующем элементе;
- 4) сведения о местоположении составной части в документе;
- 5) примечания.

Аналитическое библиографическое описание состоит из областей и элементов, приводимых в установленной последовательности. Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент – знак “две косые черты” с пробелами до и после него. В аналитическом библиографическом описании допускается знак “точка и тире” между областями описания заменять “точкой”. Библиографическое описание документа, в котором помещена составная часть, зависит от его вида и приводится в соответствии с вышеприведёнными правилами.

В аналитическом библиографическом *описании нормативно-правовых актов* в качестве идентифицирующего элемента должен выступать **официальный источник публикации** (журналы: “Собрание законодательства Российской Федерации”, “Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми”, газеты: “Российская газета”, “Республика” и другие официальные ведомственные источники).

В библиографический список могут быть включены электронные ресурсы локального и удалённого доступа. Библиографическое описание электронных ресурсов оформляется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Для электронных ресурсов удалённого доступа также приводят примечание о режиме доступа (URL), информацию о протоколе доступа (HTTP и др.), а также приводят сведения о дате обращения.

*Библиографический список* формируется из библиографических описаний на документы, собранных по теме и практически изученных. В него необходимо включать и документы, на которые сделаны ссылки в работе. Библиографический список может состоять из нескольких частей. В первую часть включают нормативно-правовые акты (кодексы, законы, указы, постановления, распоряжения и т.п.), во вторую часть – научные исследования (монографии, статьи и т.п.), в третью – электронные ресурсы и т.д. В первой части списка собранные нормативно-правовые акты систематизируются по их видам и располагаются в обратной хронологии. Документы, не имеющие официального источника публикации, в библиографический список не включаются. Во второй части списка документы располагаются по алфавиту. Все источники нумеруются в общем порядке.

Учебники и учебные пособия могут быть включены в библиографический список в исключительных случаях по рекомендации научного руководителя.

### ***3.5. Примеры библиографического описания документов***

#### *Законы*

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.

Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Ведомости Верхов. Совета РК. – 1994. – №2. – Ст.21.

Гражданский кодекс Российской Федерации: ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст.3301.

О награждении государственными наградами Российской Федерации : указ Президента РФ, 28 нояб. 2003., №1408 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – №48. – Ст. 4668.

О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ.– 2003. – №22. – Ст.2063.

О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 21.12.2013) // Российская газета. – 1993. – 21 сент.

О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми “О республиканском бюджете Республики Коми на 2003 год”: закон РК от 03.03.2003 № 1-РЗ // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2003. – № 8. – Ст.2600.

#### *Указы*

О полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе: указ Президента РФ от 11.03.2003 № 316 // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 12. – Ст.1106.

Об Управлении государственной службы и кадров Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми: указ Главы РК от 03.12.2002 № 320 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2003. – № 6. – Ст.2526.

#### *Постановления*

О стипендиях аспирантам и докторантам государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и научных организаций: постановление Правительства РФ от 12.08.2003 № 489 // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 33. – Ст.3277.

О Примерной программе нормотворческой и контрольной деятельности Государственного Совета Республики Коми на 2003 год: постановление Гос. Совета РК от 11.02.2003 № II-11/22 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2003. – № 8. – Ст.2621.

#### *Ведомственные документы*

Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации: приказ Министерства юстиции РФ от 22.10.2002 № 285 // Бюл. Министерства юстиции РФ. – 2002. – № 12. – С.15–16.

### **Монографии, учебные пособия, сериальные издания**

*Библиографическое описание под заголовком*

*одного автора*

Василенко, И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учеб. пособие / И.А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2000. – 199 с.

*Описание книги двух и трех авторов (если у книги два или три автора, описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все авторы):*

Журавлёв, В.В. Государственный бюджет: конспект лекций / В.В. Журавлёв, Н.Т. Савруков. – СПб.: Политехника, 2000. – 245 с.

Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2000. – 540 с.

Горшенков, А.Г. Государственная и муниципальная политика нравственно-психической и правовой защиты населения от преступности (массово-коммуникативный аспект) / А.Г. Горшенков, Г.Г. Горшенков, Г.Н. Горшенков. – Сыктывкар, 2000. – 182 с.

*четырёх и более авторов*

Теория и практика антикризисного управления: учеб. для вузов / Г.З. Базаров, С.Г. Беляев, Л.П. Белых и др.; под ред. С.Г. Беляева, В.И. Кошкина. – М.: Закон и право: ЮНИТИ, 1996. – 469 с.

*Библиографическое описание под заглавием*

Законодательство о конкуренции и защите прав потребителей: сб. нормат. актов и документов / под общ. ред. П.В. Крашенинникова. – М.: НОРМА: ИНФРА-М, 1998. – 790 с.

Статистический ежегодник Республики Коми / Госкомстат РК. – Сыктывкар, 1999. – 314 с.

Государственное и муниципальное управление: докл. науч.-практ. конф. к 30-летию ИПК госслужбы, 25–26 марта 1998 г. Ч.1. – М., 1998. – 216 с.

### **Статьи из сборников, продолжающихся и периодических изданий**

Порошкина, Ю.О. Правовой сепаратизм регионов как угроза национальной безопасности Российской Федерации / Ю.О. Порошкина // Реструктуризация производства и финансовая устойчивость. – М., 2000. – С.138–149.

Брызгалин, В. Дополнительные мероприятия налогового контроля: теория и практика применения / В. Брызгалин // Хоз-во и право. – 2003. – № 9. – С.65–74.

Безносова, Н.П. Перепись населения 1937 года в Коми АССР: история и документы / Н.П. Безносова // Социально-культурные и этнодемографические вопросы истории коми. – Сыктывкар, 1997. – С.86–102.

Зими́на, И. Информационные системы управления экономическими процессами в вузе и их эффективность / И. Зими́на, Д. Беляев // Регион. – 2003. – № 9. – С.52–53.

### ***Библиографическое описание электронных ресурсов***

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн.- 2007 .- №1 // <http://gilpravo.ru>

Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. Интернет-журнал. – М.: OIM.RU, 2000-2001 // [www.oim.ru](http://www.oim.ru)

Дмитрий Медведев [личный сайт] // <http://medvedev.kremlin.ru>

Выборы Президента Российской Федерации // Материалы официального сайта Центральной Избирательной Комиссии Республики Коми // [www.komi.vybory.izbirkom.ru](http://www.komi.vybory.izbirkom.ru)

Материалы официального сайта Фонда Центра стратегических разработок «Северо-Запад» // [www.csr-nw.ru](http://www.csr-nw.ru)

### ***Авторефераты***

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / И. В. Вишняков. – М., 2002. – 15 с. // <ftp.unilib.neva.ru/dl/018.pdf>.

### ***3.6. Оформление приложений***

В *Приложения* следует помещать вспомогательный материал, необходимый для более полного освещения темы выполняемой работы. Приложения следует располагать в последовательности, определяемой степенью значимости материала, либо в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое Приложение начинают с новой страницы и снабжают содержательным заголовком, обязательно сопровождая его словом ПРИЛОЖЕНИЕ.

Если Приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами в порядке возрастания. При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения таблицы и иллюстрации следует нумеровать в пределах каждого приложения.

### ***3.7. Список условных обозначений (сокращений)***

Принятые в работе малораспространённые сокращения, условные обозначения, символы и единицы должны быть представлены в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться в виде столбца: слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа должна помещаться их детальная расшифровка.

*Например:*

ГФЗ – государственный фонд занятости;  
МРОТ – минимальный размер оплаты труда;  
СВА – Союз ветеранов Афганистана.

### ***3.8. Технические требования***

3.8.1. Реферат, курсовая работа, курсовой проект должны быть представлены в машинописном варианте; дипломная и аттестационная работы представляются в двух вариантах: в машинописном и электронном.

3.8.2. Объем каждой работы, безусловно, определяется исследуемым материалом, целью и задачами исследования. Однако в академии приняты следующие правила: объем реферата составляет 15–20 страниц, объем курсовой работы 25–30 страниц, объем дипломной работы 50–70 страниц (без приложений); объем выпускной аттестационной работы – 30–50 страниц.

3.8.3. Титульный лист и содержание не нумеруются; нумерация начинается с введения (с третьей страницы), номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами без точки.

3.8.4. Текст работы в электронной версии выполняется в программе Microsoft Word.

Параметры страниц: верхнее поле – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; межстрочный интервал – 1,5; количество строк на странице – не более 30 (размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman). Текст форматируется по ширине.

3.8.5. После названий глав, параграфов, разделов, подразделов точки не ставятся. Названия форматируются по центру.

Начертания заголовков должны быть единообразны для определённого раздела. Например: все главы – прописные полужирные буквы, параграфы – строчные полужирные и т.д.

3.8.6. Варианты выделения текстовых фрагментов и возможности их использования.

Формы выделения:

- *курсив*;
- **р а з р я д к а**;
- подчёркивание;
- **жирный шрифт**.

Элементы текста, как правило, выделяемые:

- важные термины;
- наиболее важные элементы определений (или определения в целом);
- наиболее важные цитаты;
- наиболее важные компоненты рассуждений (особенно в полемике);
- элементы графико-организационные: вводные слова, называющие порядок изложения (*во-первых, во-вторых* и др.); цифры и буквы, являющиеся элементами рубрикации.

3.8.7. Все таблицы и рисунки должны иметь заголовки, отформатированные по центру строки. Заголовок таблицы располагается над ней, а рисунка – под ним.

Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы (нумерация сквозная по всей работе), а в тексте работы должна быть ссылка на таблицу или рисунок.

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОМПРЕССИИ НАУЧНОГО ТЕКСТА, ИХ СТРУКТУРА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕЧЕВЫЕ ФОРМУЛЫ

В основе компрессии (смыслового свертывания) текста лежит конспектирование.

**Конспект** – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- 1) цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- 2) передача основных мыслей текста “своими словами”;
- 3) смешанный вариант.

**1. Тезис** (греч. *thesis*) – элемент доказательства; положение, утверждение, которое автор намерен доказать, защищать.

**Тезисы** – результат компрессии текста; кратко сформулированные основные положения статьи, параграфа, главы, лекции, доклада и т.п.

**2. Аннотация** (от лат. *annotatio* – замечание) – краткая характеристика содержания произведения печати (книги, статьи и т.п.) или рукописи, информирующая о содержании первичного текста. Аннотация не раскрывает содержания документа (произведения), а лишь информирует о его существовании и даёт самое общее представление о его содержании. Аннотация даёт предварительное представление о незнакомой публикации и тем самым помогает в поиске и отборе необходимой информации. Она обязательно содержит *библиографическое описание*.

Основные требования, предъявляемые к составлению аннотации:

1. **Композиция** аннотации должна быть внутренне логична и может отличаться от композиции аннотируемого документа.

2. **Отбор сведений** для аннотации, их формирование и расположение зависят от содержания и характера аннотируемого произведения, назначения аннотации.

3. **Язык** аннотации должен быть литературным, лаконичным, простым и ясным, без длинных и сложных предложений, без абзацев.

4. **Аннотация** – наиболее стандартизированный жанр научной речи, поэтому в тексте аннотации используются специальные конструкции (лексические клише): *анализировать проблему; рассматривать вопрос/вопросы (о); излагать сущность; обобщать материал (о); освещать вопросы; останавливаться на характеристике; отмечать сложность; подчёркивать значение; посвящать работу; заострять внимание (на); обращать внимание (на); уделять внимание; указывать на необходимость; приводить данные (о); касаться вопроса (о); делать вывод (о); показывать значение; давать оценку; раскрывать сущность; характеризовать способ...*

Запомните слова, необходимые для составления аннотации:

- для обозначения субъекта действия: *автор, авторы, исследователь, учёный;*

- для обозначения первоисточника: *статья, сборник, глава, монография, работа, исследование, книга, труд;*

- для обозначения связи фрагментов аннотации: *прежде всего, вначале; затем; далее; кроме того; во-первых; во-вторых; наконец...*

Обратите внимание, что при составлении аннотации используются не только активные, но и пассивные конструкции: *автор рассматривает вопрос..., автором рассматривается вопрос..., автором рассмотрен вопрос..., в статье рассмотрен вопрос..., рассмотрен вопрос...*

Аннотации являются неплохим подспорьем при обзоре литературы во введении учебно-научной работы.

**3. Реферат** (от лат. *refrere* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания первоисточника (книги, научной статьи и т.п.). Другими словами, реферат – это информационная модель первичного документа, но ни в коем случае не его конспект, сопровождаемый конструкциями типа *Далее автор отмечает...*

Реферат даёт ответ на вопрос, что именно, что нового, существенного содержится в первичном документе, и передаёт, излагает основное содержание документа, новую проблемную информацию, содержащуюся в нём.

Виды рефератов: обзорный (литературный), методический, информационный, библиографический и др. Студенты академии, безусловно, работают над составлением обзорного реферата, в котором: 1) критически и всесторонне рассматривается, как заявленная тема освещена в научной литературе; 2) полученные в результате изучения соответствующей литературы данные приводятся в систему; 3) подводятся итоги в соответствии с заявленной темой реферата.

В целом реферат определяется как “композиционно организованное обобщенное изложение содержания источника информации”. Реферат состоит из трёх частей: общей характеристики текста, основного содержания, выводов.

Следует помнить, что реферат – это *новый текст, который строится по всем законам логического развития мысли в большом контексте*. Необходимо помнить также, что обильное цитирование превращает реферат в конспект, что реферату “вредны” избыточная информация, равно как и потеря необходимой информации, дублирование словесной информации, искажение смысла первоисточника.

#### Некоторые конструкции для реферативного изложения

*В статье под заглавием «...», помещенной в журнале «...», № ... за ... года, излагаются проблемы (вопросы, взгляды)...*

*Реферируемая работа представляет собой детальное (общее) изложение вопросов...*

*В статье (монографии) рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...*

*Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что...*

*Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляют большой интерес...*

*Основная тема статьи отвечает задачам...*

*Реферируемая статья состоит из... частей.*

*Автор даёт определение (характеристику, анализ, обзор)...*

*Автор останавливается на таких значимых для нас проблемах, как...*

*Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, становления, появления)...*

*В реферируемой работе подробно (кратко) описаны (классифицированы, охарактеризованы) факты...*

*Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо)...*

*В статье приводятся убедительные доказательства справедливости точки зрения автора.*

*Автор приводит целый ряд примеров, иллюстрирующий правильность (справедливость) своего убеждения (точки зрения, мнения)...*

*В реферируемой работе предложено обобщение..., приводятся хорошо аргументированные доказательства...*

*Несомненный интерес представляет точка зрения (выводы)...*

*Наиболее важными для нашей работы являются выводы автора статьи о...*

**4. Рецензия** – один из видов компрессии текста. Это вторичный текст жёсткого способа построения, имеющий свои структурные особенности и языковые стандарты-клише.

Рецензии публикуются в научных журналах в специальных рубриках. Они знакомят читателя с новыми публикациями, помогают быть “в курсе” современных научных направлений и проблем. Важно научиться и самостоятельному написанию рецензий, т.к. это способствует формированию научного мышления, умению анализировать, развивает речевую культуру в научной сфере деятельности. Напомним, что на дипломную работу выпускника вуза даётся рецензия.

#### **Структура рецензии**

В содержательной структуре текста рецензии обязательно наличие следующих компонентов (частей):

1	2
<b>Предмет анализа</b>	Указывается, что представляет собой рецензируемая работа: дипломный проект, рацпредложение, статья, диссертация, монография и т.д.; приводятся выходные данные. Для пишущего рецензию важно уяснить, к какому жанру относится анализируемый текст, т.к. от этого будет зависеть его общая оценка и выводы о значимости работы.
<b>Актуальность темы</b>	Отмечается важность затрагиваемых в работе вопросов, их значение для решения современных проблем в той или иной области знаний, культуры и т.д.
<b>Краткое содержание</b>	Важно уметь осмыслить содержание прочитанного, соединить его с теми знаниями, которые были получены ранее, т.к. краткое изложение содержания работы сочетается в рецензии с его критическим анализом и оценкой
<b>Оценочная часть</b>	Обычно в начале даётся <i>общая оценка</i> с точки зрения соответствия рецензируемой работы тем требованиям, которые предъявляются к тому или иному жанру. Отмечаются <i>достоинства</i> : новизна, глубина раскрытия темы, аргументированность выводов, наличие примеров, иллюстраций, схем и т.п., знание литературы по излагаемой теме, умение анализировать и сопоставлять различные точки зрения по спорным вопросам, стиль изложения и т.д., – после чего рецензент переходит к <i>критическим</i> замечаниям. Выявляются <i>недостатки, недочёты</i> . Их перечисление не должно превращать рецензию в критический “разнос”. Предполагается доброжелательное отношение рецензента к анализируемой работе и её автору, поэтому все замечания делаются в корректной форме, возможно, в виде пожеланий и рекомендаций.
<b>Выводы</b>	Формулируются с учётом жанра рецензируемой работы. Отмечаются значимость работы, её место в ряду уже существующих по данной проблематике, практическая ценность, область применения полученных в исследовании результатов и т.д.

### Модель типовой рецензии

1	2	3
<b>I. Вводная часть рецензии</b>	<i>Общая проблематика</i>	Одним из наиболее актуальных направлений в изучении... является... В последнее время появилось множество публикаций на указанную тему... К работам, рассматривающим тему..., относится и статья Иванова И.И. ... Автор статьи – известный физик (биолог, филолог, журналист, правовед)...
<b>II. Общая характеристика статьи</b>	<i>Тема статьи</i>	Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)... Работа представляет собой анализ (обзор, обобщение, изложение, описание, исследование)... В статье речь идёт (говорится, рассматривается, даётся оценка, анализируется)... Автор рассматривает (излагает, останавливается, описывает, называет, показывает, освещает, обобщает)...
<i>Композиция статьи</i>		Сущность проблемы статьи заключается (сводится к)... Рассматриваемая статья состоит из...

		частей (глав, разделов).
		Рецензируемая работа делится на... части, начинается с... , заканчивается...
<b>III. Оценка работы</b>	<i>Достоинства работы</i>	К достоинствам работы относятся аргументация автора, новый (комплексный) подход к решению проблемы, самостоятельность исследований, творческий характер, ценные сведения, экспериментальные положения, убедительные доказательства
	Недостатки работы	<i>Вызывают возражения (сомнения)</i> <i>следующие факты...</i> Автор не раскрывает содержания, противоречит, упускает из виду, не подтверждает выводов фактами, необоснованно утверждает... В статье содержатся общеизвестные истины, противоречивые положения, необоснованные утверждения...
<b>IV. Выводы</b>	<i>Оценивая работу в целом... Таким образом...</i>	можно утверждать, нельзя не согласиться, необходимо сказать, хотелось бы подчеркнуть, можно отметить... в статье убедительно доказано, получили исчерпывающее освещение... изложенные в статье вопросы, проблемы... представляют интерес не только для.., но и для...

**ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Контрольная работа**

**ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**Выполнил:**

студент \_\_\_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Проверил:**

канд. юрид. наук, доцент  
Сивкова Л.А.

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданского права и процесса**

**Курсовая работа**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ТОРГАХ**

**Исполнитель:**

студент \_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

канд. юрид. наук, доцент  
Попова Л.И.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра государственно-правовых дисциплин**

**Курсовая работа**

**ИЗБИРАТЕЛЬНОЕ ПРАВО В РЕШЕНИЯХ КОНСТИТУЦИОННОГО  
СУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Исполнитель:**

студент 238а группы

Артюшевский Игорь Алексеевич

**Научный руководитель:**

к.ю.н., профессор

Ю.В. Гаврюсов

Сыктывкар

2012

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра уголовного права и криминологии**

**Курсовая работа**

**МЕТОДИКА РАССЛЕДОВАНИЯ ГРАБЕЖЕЙ И РАЗБОЙНЫХ  
НАПАДЕНИЙ**

**Исполнитель:**

студент \_\_\_ группы

Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

к.ю.н., доцент

Митюшев Д.И.

Сыктывкар

2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет управления**

**Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики**

**Курсовая работа**

**ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Исполнитель:**

студент \_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

к.и.н., доцент  
Минаева Н.А.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданского права и процесса**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.В.Гудцова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Выпускная квалификационная работа**

**СУДЕБНАЯ ЗАЩИТА ЖИЛИЩНЫХ ПРАВ ГРАЖДАН:  
ПРАВОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ**

Специальность 030501 «Юриспруденция»

Специализация «Гражданское право»

**Исполнитель:**  
студент \_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**  
канд. юрид. наук, доцент  
Попова Л.И.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра уголовного процесса и прокурорского надзора**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ В.Д. Потапов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Выпускная квалификационная работа**

**УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

Специальность 030501 «Юриспруденция»

Специализация «Уголовное право»

**Исполнитель:**

студент \_\_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

к.ю.н., доцент  
Митюшев Д.И.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Юридический факультет**

**Кафедра конституционного и муниципального права**

Допустить к защите

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Ю.В.Гаврюсов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Выпускная квалификационная работа**

**ПРАВОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 030501 «Юриспруденция»

Специализация «Государственное право»

**Исполнитель:**

студент(ка) \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

канд. юрид. наук, доцент

Павлова В.Х.

Сыктывкар

2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет управления**

**Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ О.Н. Кушнир  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Выпускная квалификационная работа**

**ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Специальность 032001 «Документоведение  
и документационное обеспечение управления»

**Исполнитель:**

студент(ка) \_\_\_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

доктор ист. наук, профессор  
Гагиева А.К.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет управления**

**Кафедра экономики и государственного и муниципального управления**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ С.А. Ткачев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Дипломный проект**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ:  
ПРОБЛЕМЫ И МЕХАНИЗМЫ ИХ РЕШЕНИЯ**

Специальность 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Специализация «Муниципальное управление»

**Исполнитель:**  
студент((ка) \_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**  
канд. экон. наук, доцент  
Иваницкая И.И.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет управления**

**Кафедра экономики и государственного и муниципального управления**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ С.А. Ткачев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Дипломный проект**

**МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ  
ПРОГРАММ**

Специальность 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Специализация «Управление социально-экономическими процессами»

**Исполнитель:**  
студент (ка) \_\_\_\_ группы  
Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**  
канд. экон. наук, доцент  
Иваницкая И.И.

Сыктывкар  
2014

**Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет управления**

**Кафедра менеджмента**

Допустить к защите

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Е.Е.Петракова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Дипломный проект**

**РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ В ФОРМИРОВАНИИ  
ИМИДЖА ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 080505 «Управление персоналом»

**Исполнитель:**

студент(ка) \_\_\_\_ группы

Ф.И.О. (полностью)

**Научный руководитель:**

канд. псих. наук, доцент

Соколова Е.А.

Сыктывкар

2014

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Выпускная квалификационная работа является обязательной, завершающей формой итоговой государственной аттестации выпускника. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускается студент, успешно выполнивший учебный план по соответствующей специальности ВПО и прошедший утвержденные государственные экзамены.

1.2. Дипломная работа относится к разряду учебно-исследовательских работ. Её научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО соответствующей специальности.

1.3. Дипломная работа представляет собой письменный результат самостоятельного исследования выпускника, в котором он демонстрирует уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, методологией научного анализа, а также способность делать аргументированные выводы и выносить обоснованные практические рекомендации по исследуемым проблемам.

1.4. Дипломная работа должна свидетельствовать об умении выпускника:

- чётко формулировать тему и обосновывать степень её актуальности;
- определять цель и задачи дипломной работы;
- самостоятельно работать с источниками и специальной литературой и давать характеристику источниковой базы;
- осуществлять отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- анализировать отобранные факты, события, статистические данные и другие сведения;
- владеть современными методами постановки и анализа проблем;
- делать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- излагать свои мысли грамотно, литературным языком;
- правильно оформить работу.

Студент-дипломник несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведённого исследования.

### 2. Порядок подготовки дипломной работы

2.1. Процедура подготовки дипломной работы регулируется выпускающей кафедрой под персональным контролем заведующего. С целью систематического контроля за подготовкой студентами дипломных работ кафедра организует семинар дипломников, которым руководит заведующий или назначенный кафедрой ведущий преподаватель. Процедуры утверждения тем дипломных работ, назначения руководителей дипломных работ, рецензентов, а также процедура предварительного обсуждения (предзащита) работ проводится на заседаниях кафедры. При обсуждении дипломных работ с целью допуска студента к защите кафедра обязательно учитывает результаты преддипломной практики студента.

2.2. *Обязанности кафедры:*

2.2.1. Кафедра разрабатывает примерную тематику дипломных работ и систематически обновляет её. Тематика дипломных работ должна быть актуальной в научном и практическом отношениях и соотноситься с научной темой кафедры, утверждённой Учёным советом академии.

2.2.2. С согласия кафедры студенты могут заявить тему для дипломного исследования вне утверждённой примерной тематики, связанную с их научными или производственными (для студентов, обучающихся по заочной форме) интересами. Кафедра должна утвердить предложенную тему, если она соответствует специальности ВПО, по которой обучается студент и профилю кафедры.

2.2.3. Темы дипломных работ должны быть утверждены кафедрой не позднее чем за 4 месяца до назначенной защиты.

2.2.4. Изменения, уточнения утверждённых тем дипломных работ могут быть произведены только с письменного согласия зав. кафедрой и не позднее чем за 1 месяц до назначенной защиты.

2.2.5. Процедура предзащиты назначается заведующим кафедрой не позднее чем за 1 месяц до назначенной защиты. График предзащиты утверждается за 3 недели до назначенной даты.

Предзащита проводится на заседании кафедры. С целью оптимизации процедуры предзащиты заведующий вправе назначить рецензентов из числа преподавателей кафедры. По итогам предзащиты кафедра принимает решение о допуске или недопуске студента к защите дипломной работы на государственных аттестационных испытаниях, о чём делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры, а заведующий кафедрой ставит свою подпись на титульном листе дипломной работы.

2.2.6. Студенты, не прошедшие процедуру предзащиты, приглашаются на повторную предзащиту, сроки которой назначаются заведующим кафедрой. Причины, не позволившие кафедре допустить студента к защите дипломной работы на государственных аттестационных испытаниях, в обязательном порядке фиксируются в протоколе заседания кафедры.

Повторная предзащита должна быть назначена не позднее чем за 3 недели до назначенной даты защиты дипломных работ.

2.2.7. Студенты, не прошедшие процедуру предзащиты на кафедре, не допускаются к защите дипломных работ перед государственной экзаменационной комиссией.

Допуск к данному виду государственных аттестационных испытаний может быть осуществлен в течение учебного года, если государственная экзаменационная комиссия продолжает работу. В этом случае студент не отчисляется из академии и приказом ректора ему назначается повторная сдача государственного экзамена (защита дипломной работы).

В случае, когда в течение учебного года государственная экзаменационная комиссия больше не проводит заседаний, студент отчисляется из академии с правом последующего восстановления для защиты выпускной квалификационной работы.

В каждом из перечисленных случаев допуск кафедры в результате процедуры предзащиты обязателен.

2.2.8. Итоги заседаний кафедры по утверждению тем выпускных квалификационных работ, назначению руководителей и рецензентов дипломных работ, результатах предзащиты должны быть в установленные сроки представлены в виде выписки из протоколов заседаний в деканат.

Декан факультета в установленные сроки готовит представление о допуске студентов к итоговым государственным испытаниям, которое должно быть согласовано с учебным отделом.

Приказ об утверждении тем дипломных работ и руководителей не менее чем за 4 месяца до назначенной даты защиты готовит декан на основании выписок из протоколов заседаний кафедр, приказ об утверждении рецензентов не менее чем за 1 месяц до назначенной даты защиты готовит декан на основании выписок из протоколов заседаний кафедр.

### 2.3. Обязанности студента

2.3.1. Студент, выполнивший учебный план и допущенный к государственным аттестационным испытаниям, обязан в установленные деканатом сроки утвердить на

соответствующей кафедре тему выпускной квалификационной работы из перечня предлагаемых кафедрой или предлагаемых самостоятельно, но согласованных с кафедрой.

2.3.2. Студент обязан выполнять все требования научного руководителя, назначенного кафедрой, в установленные сроки и в запланированном объёме.

2.3.3. Студент обязан регулярно представлять научному руководителю и руководителю преддипломной практики от академии результаты преддипломной практики.

2.3.4. Студент обязан своевременно информировать научного руководителя или кафедру о проблемах, связанных с подготовкой дипломной работы.

2.3.5. В установленные кафедрой сроки студент обязан пройти процедуру предзащиты дипломной работы, при этом получив согласие у научного руководителя.

2.3.6. Студент обязан за 3 дня до заседания государственной экзаменационной комиссии представить готовую дипломную работу, заверенную подписями научного руководителя и зав. кафедрой.

#### *2.4. Обязанности научного руководителя*

2.4.1. Научный руководитель назначается на заседании кафедры из числа ведущих преподавателей, как правило, имеющих учёную степень и/или учёное звание. Руководство дипломной работой (дипломными работами) включается в индивидуальную учебную нагрузку преподавателя на учебный год.

2.4.2. При разработке примерной тематики дипломных работ кафедра должна учитывать научные интересы назначаемых для руководства преподавателей, соотносённость этих интересов с научной темой кафедры и специальностью ВПО, по которой обучаются студенты, а также уровень квалификации преподавателей.

2.4.3. Назначенный кафедрой руководитель дипломной работы должен знать требования к выпускной квалификационной работе, предъявляемые ГОС ВПО и отражённые в настоящем Положении.

2.4.4. Научный руководитель обязан:

- регулярно контролировать процесс подготовки студентом дипломной работы, при необходимости – составить календарный план работы со студентом;
- регулярно проводить для студента индивидуальные консультации;
- определять необходимую и достаточную базу источников и научной литературы для написания работы;
- утверждать план (структуру) работы;
- своевременно информировать кафедру о проблемах, связанных с подготовкой дипломной работы;
- дать устный отзыв на работу при предварительном её обсуждении на кафедре;
- в установленные сроки (не позднее чем за 2 недели) до защиты представить письменный отзыв на дипломную работу для заседания государственной экзаменационной комиссии.

#### *2.5. Обязанности рецензента*

2.5.1. На рецензирование может быть представлена работа, допущенная кафедрой к защите.

2.5.2. Дипломная работа должна быть представлена рецензенту не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.5.3. Рецензентом может быть назначен преподаватель академии или другого вуза, или научного центра, квалификация которого позволяет оценить соответствие представленной к защите дипломной работы требованиям, предъявляемым ГОС ВПО.

Рецензентом может быть также назначен специалист-практик, квалификация которого позволяет компетентно, с научно-методических позиций, оценить представленную к защите дипломную работу. Таким рецензентом может быть назначен

представитель организации (предприятия), где студент-дипломник проходил преддипломную практику.

Рецензентом не может выступать преподаватель той кафедры, на которой была выполнена дипломная работа.

2.5.4. Рецензент обязан представить рецензию на заявленную к защите работу в установленные сроки, но не позднее чем за 1 день до назначенной даты заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.5.5. Рецензент должен лично присутствовать на защите выпускной квалификационной работы. В исключительных случаях рецензент может передать рецензию в запечатанном виде председателю ГЭК.

2.5.6. Рецензент не обязан знакомить студента-дипломника с текстом рецензии накануне защиты.

Текст дипломной работы не может быть изменен с учётом замечаний рецензента, если об этих замечаниях студент извещён до начала процедуры защиты.

2.5.7. Рецензент обязан представить в Государственную экзаменационную комиссию отпечатанный и заверенный печатью организации, где он работает, текст рецензии, который отвечает всем требованиям, предъявляемым к данному научному жанру.

### **3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

3.1. Расписание работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ, согласованное с её председателем, утверждается проректором по учебной работе и доводится до общего сведения студентов-дипломников не позднее, чем за месяц до назначенной даты заседания.

На защиту на одно заседание ГЭК выносятся не более 12 работ.

3.2. Для защиты выпускной квалификационной работы в ГЭК должны быть представлены:

- первый экземпляр дипломной работы;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия.

Возможно представление и других отзывов на работу (например, организации, в которой студент проходил преддипломную практику). Такие отзывы, как и отзыв научного руководителя, не содержат балльную оценку работы; в них отмечаются личные качества, проявленные выпускником при подготовке работы, её практическая значимость.

3.3. Защита дипломных работ проводится публично, на открытом заседании ГЭК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии руководителей дипломных работ и рецензентов.

Процедура защиты начинается с краткого изложения дипломником основных положений работы (вступительный доклад) на 5–8 минут, после чего дипломнику задаются вопросы по исследуемой в работе проблеме. Вопросы могут быть заданы как членами ГЭК, рецензентом, так и любым присутствующим на заседании.

Далее председатель предоставляет слово рецензенту и научному руководителю. В заключении обсуждения – студенту-дипломнику для ответов на замечания, высказанные в ходе обсуждения работы.

3.4. После публичной защиты, на закрытом заседании, государственная экзаменационная комиссия выносит окончательную (балльную) оценку за выпускную квалификационную работу.

Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать своё мнение, но в голосовании не участвуют.

Оценка за дипломную работу определяется простым большинством голосов членов ГЭК; в спорных случаях председатель использует своё право дополнительного голоса.

3.5. ГЭК имеет право рекомендовать дипломные работы к публикации, на конкурс, к практическому использованию, а наиболее способных выпускников (по согласованию с деканом факультета и заведующим кафедрой) – в аспирантуру.

#### **4. Критерии оценки дипломной работы**

4.1. Основными критериями для проставления балльной оценки дипломной работы являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, чёткое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

4.1.1. *Оценку “отлично”* заслуживают дипломные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют о владении дипломником методологической базой научного исследования, способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем определенной отрасли.

Структура работы, оцененной на “отлично”, стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей её разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, настоящего Положения и методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке дипломной работы следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

Дипломная работа полностью отвечает квалификационным требованиям, включённым в ГОС ВПО соответствующей специальности.

4.1.2. Дипломная работа оценивается на “*хорошо*”, если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к “отличной” дипломной работе.

Дипломная работа в основном соответствует квалификационным требованиям ГОС ВПО соответствующей специальности и не содержит погрешностей принципиального характера.

4.1.3. Дипломная работа оценивается на “*удовлетворительно*”, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы неконкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

4.2. Студент, получивший по заключению ГЭК неудовлетворительную оценку по дипломной работе, отчисляется из академии или допускается к повторной защите в соответствии с п.2.2.7.

4.3. Повторная защита дипломной работы, получившей по решению ГЭК положительную оценку, не допускается.

4.4. Решение ГАК о присвоении студенту соответствующей квалификации по результатам защиты дипломной работы заносится в соответствующий протокол.

#### **5. Порядок хранения и использования дипломных работ**

5.1. После защиты дипломные работы передаются секретарем ГЭК на хранение в библиотеку академии, в которой имеется специальная картотека защищённых дипломных работ. Ознакомление студентов с дипломными работами, хранящимися в библиотеке, возможно при согласовании с научным руководителем и/или заведующим кафедрой.

5.2. Электронная версия дипломной работы должна быть представлена секретарю ГЭК накануне защиты дипломной работы.

Электронная версия хранится в библиотеке.

5.3. Ответственность за своевременную передачу дипломных работ в библиотеку, за содержание электронной версии работы несут специалисты межкафедрального методического центра.

5.4. Вопрос о сдаче дипломных работ в архив академии или их уничтожении решается специальной комиссией. При этом работы не могут быть уничтожены в течение 5 лет со дня их защиты.

**КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методическим  
советом

01.10.2003 (протокол № 1)

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ,  
КУРСОВОЙ РАБОТЕ, КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ**

**1. Основные положения**

1.1. Реферат, курсовая работа, курсовой проект относятся к разновидностям учебно-научных работ, выполняемых в соответствии с ГОС ВПО соответствующих специальностей.

1.2. Все указанные в п.1.1. виды учебно-исследовательских работ выполняются в рамках соответствующих учебных дисциплин утверждённых учебных планов.

Студент может быть допущен к итоговому контролю знаний (зачёт, экзамен) по дисциплине только в том случае, если предусмотренный учебным планом реферат, курсовая работа, курсовой проект, оценен преподавателем положительно.

1.3. *Реферат* ориентирован главным образом на самостоятельное углублённое изучение студентом теоретического материала по одной из учебных дисциплин. Как правило, учебный план предусматривает рефераты по циклу общегуманитарных дисциплин (философия, социология, концепции современного естествознания и др.), определяющий первый уровень профессионального образования, который имеет целью подготовить всесторонне развитого специалиста. Исследование реферативного характера учит студента работать с научной литературой, уметь её отбирать и классифицировать; выявлять научные точки зрения на существо проблемы; логически излагать проработанный материал, обобщать его и делать выводы.

1.4. *Курсовая работа* выполняется по базовым общепрофессиональным дисциплинам реализуемых в академии специальностей высшего профессионального образования (“Конституционное право”, “Гражданское право”, “Теория управления”, “Управление персоналом”, “Документоведение” и др.). Такая работа носит, как правило, теоретический характер и ориентирована не только на углубленное изучение определенной учебной дисциплины, но и на освоение проблем, определяемых другими дисциплинами цикла. Курсовая работа выполняется также по дисциплинам специализаций (“Трудовое право”, “Государственная служба”, “Документирование деятельности кадровой службы”, “Государственное регулирование экономики”, “Информационное обеспечение управления” и др.). Такая работа позволяет подготовиться к написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы и нередко становится его составной частью.

Важной особенностью *курсовой работы* является её исследовательский характер, базирующийся обычно на описательном методе. В процессе работы студент учится критически оценивать научные позиции и аргументировать свою точку зрения; систематизировать и анализировать исследуемый материал, обобщать факты, делать обоснованные выводы.

1.5. *Курсовой проект* отличается от курсовой работы обязательным наличием расчётов, графиков, анализом компьютерных программных продуктов и т.д. Курсовые проекты выполняются по специальным дисциплинам учебных планов отдельных

специальностей (“Организационное проектирование”, “Информационное обеспечение управления”, “Бухгалтерский учёт и аудит” и др.).

## **2. Порядок подготовки работ**

2.1. Процедура подготовки указанных учебно-исследовательских работ регулируется соответствующими кафедрами под персональным контролем заведующего.

2.2. Для обучения студентов основам научной работы для всех студентов первых курсов организуется методологический семинар. Результаты данного семинара реализуются в обязательных рефератах студентов-первокурсников по циклу социально-гуманитарных и экономических дисциплин учебных планов (“Политология”, “Правоведение”, “Социология” и др.).

2.3. С целью развития у студентов навыков исследовательской работы, умений вести научную дискуссию, анализировать события и факты, обсуждаемые в специальной литературе, а также с целью контроля за подготовкой студентами рефератов, курсовых работ и курсовых проектов, докладов и сообщений на студенческие научные конференции кафедры организуют специальные семинары, которыми руководят ведущие преподаватели, реализующие соответствующие учебные дисциплины.

### *2.4. Обязанности кафедры:*

2.4.1. Кафедра утверждает разработанную примерную тематику рефератов, курсовых работ, курсовых проектов и систематически обновляет её, фиксируя в учебно-методических комплексах соответствующих дисциплин.

2.4.2. С согласия преподавателя, осуществляющего руководство рефератом, курсовой работой или курсовым проектом, студенты могут заявить тему для исследования вне утверждённой примерной тематики.

Темы данных работ должны быть утверждены кафедрой в течение 1 месяца семестра, в котором реализуется соответствующая учебная дисциплина.

Изменения, уточнения утверждённых тем могут быть произведены только с согласия руководителя.

2.4.3. Процедура защиты реферата, курсовой работы или курсового проекта проводится по решению соответствующей кафедры. График защиты утверждается заведующим кафедрой.

Защита проводится на заседании кафедры. С целью оптимизации данной процедуры защита проводится публично, в присутствии назначенных рецензентов из числа преподавателей кафедры или из числа студентов.

По итогам защиты кафедра принимает решение о балльной оценке за представленную работу.

Студенты, не прошедшие процедуру защиты, в индивидуальном порядке работают с руководителем.

2.4.4. Итоги заседаний кафедры по утверждению тем всех видов учебно-исследовательских работ, назначению руководителей, результатах защиты (если такая процедура проводилась) должны быть зафиксированы в протоколах заседаний.

### *2.5. Обязанности студента*

2.5.1. Студент обязан в установленные сроки согласовать для утверждения на соответствующей кафедре тему работы из перечня предлагаемых кафедрой или предлагаемых самостоятельно, но согласованных с руководителем.

2.5.2. Студент обязан выполнять все требования руководителя, назначенного кафедрой, в установленные сроки и в запланированном объёме.

2.5.3. Студент обязан регулярно представлять руководителю результаты работы и своевременно информировать руководителя или кафедру о проблемах, связанных с подготовкой работы.

2.5.4. В установленные сроки студент обязан представить работу на кафедру и пройти процедуру защиты, если она предусмотрена.

### *2.6. Обязанности руководителя*

2.6.1. Руководители работ, перечисленных в п.1, назначаются на заседании кафедры при утверждении учебной нагрузки на текущий учебный год.

2.6.2. При разработке примерной тематики работ преподаватели должны учитывать соотнесенность тем с программой соответствующей дисциплины, с требованиями, предъявляемыми студентам при обучении их на соответствующих курсах, а также регулярно обновлять темы с учётом их актуальности.

2.6.3. Назначенные кафедрой руководители работ должны знать требования к учебно-исследовательским работам, предъявляемым ГОС ВПО и принятым в академии.

2.6.4. Руководитель обязан:

- регулярно контролировать процесс подготовки студентом работы, при необходимости – составить календарный план работы со студентом;
- регулярно проводить для студента индивидуальные консультации;
- определять необходимую и достаточную базу источников и научной литературы для написания работы;
- утверждать план (структуру) работы;
- своевременно информировать кафедру о проблемах, связанных с подготовкой работы;
- представить письменный отзыв на работу для защиты (если такая процедура предусмотрена), либо зафиксировать его на оборотной стороне титульного листа работы с аргументацией оценки.

### **3. Критерии оценки реферата, курсовой работы, курсового проекта**

3.1. Основными критериями для проставления балльной оценки дипломной работы являются:

- полнота использования источников и научной литературы по анализируемой проблеме;
- полнота и качество собранного материала для исследования;
- хорошее владение методологическими основами научного исследования;
- самостоятельность при анализе и обобщении фактических данных;
- лаконичное, чёткое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями.

3.2.1. *Оценку “отлично”* заслуживают работы, темы которых обоснованы, свидетельствуют о владении студентом методологической базой научного исследования, способствуют творческому решению заявленных к исследованию проблем.

Структура работы, оцененной на “отлично”, стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, настоящего Положения и методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т. д.

3.2.2. Работа оценивается на *оценку “хорошо”*, если не совсем полно освещены историография проблемы и анализ источников, выводы недостаточно аргументированы, а в структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к “отличной” работе.

3.2.3. Работа оценивается на *оценку “удовлетворительно”*, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются значительные погрешности.

3.3. *Студент, получивший неудовлетворительную оценку по реферату, курсовой работе или курсовому проекту, не допускается к итоговому контролю (зачёту, экзамену) по соответствующей дисциплине учебного плана и отчисляется из академии.*

3.4. Повторная защита работы, получившей по решению ГЭК положительную оценку, а также апелляция не допускаются.

#### **4. Порядок хранения и использования рефератов, курсовых работ и курсовых проектов**

4.1. Работы сдаются в межкафедральный методический кабинет.

4.2. После оценки руководителя работы передаются на хранение в межкафедральный методический кабинет, где имеется специальная картотека таких работ. Ознакомление с ними других студентов возможно при согласовании с руководителем и/или заведующим кафедрой.

4.3. Ответственность за своевременную передачу работ на кафедру несут руководители работ, за их сохранность и выдачу – специалисты межкафедрального методического кабинета.

**КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Учёным советом

14.02.2002 (протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Выпускная аттестационная работа является обязательной, завершающей формой итоговой государственной аттестации слушателя по программе профессиональной переподготовки. К защите выпускной аттестационной работы допускается слушатель, успешно выполнивший учебный план по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

1.2. Аттестационная работа относится к разряду учебно-исследовательских работ.

1.3. Аттестационная работа представляет собой письменный результат самостоятельного исследования слушателя, в котором он демонстрирует уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, методологией научного анализа, а также способность делать аргументированные выводы и выносить обоснованные практические рекомендации по исследуемым проблемам.

1.4. Аттестационная работа должна свидетельствовать об умении выпускника:

- чётко формулировать тему и обосновать степень её актуальности;
- определять цель и задачи дипломной работы;
- самостоятельно работать с источниками и специальной литературой и дать характеристику источниковой базы;
- осуществлять отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- анализировать отобранные факты, события, статистические данные и другие сведения;
- владеть современными методами постановки и анализа проблем;
- делать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- излагать свои мысли грамотно, литературным языком;
- правильно оформить работу.

Слушатель несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведенного исследования.

**2. Порядок подготовки аттестационной работы**

2.1. Процедура подготовки аттестационной работы регулируется соответствующей кафедрой под персональным контролем заведующего. Процедуры утверждения тем аттестационных работ, назначения руководителей аттестационных работ, рецензентов, а также процедура предварительного обсуждения (предзащита) работ проводится на заседаниях кафедры.

2.2. *Обязанности кафедры:*

2.2.1. Кафедра разрабатывает примерную тематику аттестационных работ и систематически обновляет её. Тематика аттестационных работ должна быть актуальной прежде всего в практическом отношении.

2.2.2. С согласия кафедры студенты могут заявить тему для аттестационной работы вне утверждённой примерной тематики, связанную с их профессиональными интересами. Кафедра должна утвердить предложенную тему, если она соответствует программе профессиональной подготовки, по которой обучается слушатель.

2.2.3. Темы аттестационных работ должны быть утверждены кафедрой не позднее чем за 4 месяца до назначенной защиты.

2.2.4. Изменения, уточнения утверждённых тем аттестационных работ могут быть произведены только с письменного согласия заведующего кафедрой и не позднее чем за 1 месяц до назначенной защиты.

2.2.5. Процедура предзащиты назначается заведующим кафедрой не позднее чем за 1 месяц до назначенной защиты. График предзащиты утверждается за 3 недели до назначенной даты.

Предзащита проводится на заседании кафедры. С целью оптимизации процедуры предзащиты заведующий вправе назначить рецензентов из числа преподавателей кафедры. По итогам предзащиты кафедра принимает решение о допуске или недопуске студента к защите аттестационной работы на государственных аттестационных испытаниях, о чём делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры, а заведующий кафедрой ставит свою подпись на титульном листе аттестационной работы.

2.2.6. Слушатели, не прошедшие процедуру предзащиты, приглашаются на повторную предзащиту, сроки которой назначаются заведующим кафедрой. Причины, не позволившие кафедре допустить студента к защите аттестационной работы на государственных аттестационных испытаниях, в обязательном порядке фиксируются в протоколе заседания кафедры.

Повторная предзащита должна быть назначена не позднее чем за 3 недели до назначенной даты защиты аттестационных работ.

2.2.7. Слушатели, не прошедшие процедуру предзащиты на кафедре, не допускаются к защите аттестационных работ перед государственной экзаменационной комиссией.

Допуск к государственным аттестационным испытаниям может быть осуществлен в течение учебного года, если по графику запланирована работа государственной экзаменационной комиссии. В этом случае слушатель не отчисляется из академии и приказом ректора ему назначается повторная сдача государственного экзамена (защита дипломной работы).

В случае, когда в течение учебного года государственная экзаменационная комиссия больше не проводит заседаний, слушатель отчисляется из академии с правом последующего восстановления для защиты выпускной квалификационной работы.

В каждом из перечисленных случаев допуск кафедры в результате процедуры предзащиты обязателен.

2.2.8. Итоги заседаний кафедры по утверждению тем выпускных аттестационных работ, назначению руководителей и рецензентов дипломных работ, результатах предзащиты в установленные сроки должны быть представлены в отдел дополнительных образовательных программ и воспитательной работы в виде выписки из протоколов заседаний.

Начальник отдела в установленные сроки готовит представление о допуске слушателей к итоговым государственным испытаниям, которое должно быть согласовано с учебным отделом.

Распоряжения об утверждении тем аттестационных работ, руководителей и рецензентов в установленные сроки готовит начальник отдела на основании выписок из протоколов заседаний кафедр.

### *2.3. Обязанности слушателя*

2.3.1. Слушатель, выполнивший учебный план и допущенный к государственным аттестационным испытаниям, обязан в установленные сроки утвердить на

соответствующей кафедре тему выпускной аттестационной работы из перечня предлагаемых кафедрой или предлагаемых самостоятельно, но согласованных с кафедрой.

2.3.2. Слушатель обязан выполнять все требования научного руководителя, назначенного кафедрой, в установленные сроки и в запланированном объёме.

2.3.3. Слушатель обязан своевременно информировать научного руководителя или кафедру о проблемах, связанных с подготовкой аттестационной работы.

2.3.4. В установленные кафедрой сроки слушатель обязан пройти процедуру предзащиты аттестационной работы, при этом получив согласие у научного руководителя.

2.3.5. Слушатель обязан за 3 дня до заседания государственной экзаменационной комиссии представить готовую аттестационную работу, заверенную подписями научного руководителя и заведующего кафедрой.

#### 2.4. *Обязанности научного руководителя*

2.4.1. Научный руководитель назначается на заседании кафедры из числа ведущих преподавателей, как правило, имеющих учёную степень и/или учёное звание.

2.4.2. При разработке примерной тематики аттестационных работ кафедра должна учитывать содержание программ профессиональной переподготовки, по которой обучаются слушатели, а также уровень квалификации преподавателей, назначаемых руководителями.

2.4.3. Назначенный кафедрой руководитель аттестационной работы должен знать требования к выпускной аттестационной работе, регламентируемые настоящим Положением.

2.4.4. Научный руководитель обязан:

- регулярно контролировать процесс подготовки слушателем аттестационной работы, при необходимости – составить календарный план работы со слушателем;
- регулярно проводить для слушателя индивидуальные консультации;
- определять необходимую и достаточную базу источников и научной литературы для написания работы;
- утверждать план (структуру) работы;
- своевременно информировать кафедру о проблемах, связанных с подготовкой аттестационной работы;
- дать устный отзыв на работу при предварительном её обсуждении на кафедре;
- в установленные сроки представить письменный отзыв на аттестационную работу для заседания государственной экзаменационной комиссии.

#### 2.5. *Обязанности рецензента*

2.5.1. На рецензирование может быть представлена работа, допущенная кафедрой к защите.

2.5.2. Аттестационная работа должна быть представлена рецензенту не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.5.3. Рецензентом может быть назначен преподаватель академии или другого вуза, или научного центра, квалификация которого позволяет оценить соответствие представленной к защите аттестационной работы предъявляемым требованиям.

Рецензентом может быть также назначен специалист-практик, квалификация которого позволяет компетентно, с научно-методических позиций, оценить представленную к защите аттестационную работу. Таким рецензентом может быть назначен представитель организации (предприятия), где слушатель осуществляет профессиональную деятельность.

Рецензентом не может выступать преподаватель той кафедры, на которой была выполнена аттестационная работа.

2.5.4. Рецензент обязан представить рецензию на представленную к защите работу в установленные сроки, но не позднее чем за 1 день до назначенной даты заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.5.5. Рецензент должен лично присутствовать на защите выпускной аттестационной работы. В исключительных случаях рецензент может передать рецензию в запечатанном виде председателю ГЭК.

2.5.6. Рецензент не обязан встречаться со слушателем накануне защиты выпускной аттестационной работы.

Текст аттестационной работы не может быть изменен с учётом замечаний рецензента, если об этих замечаниях студент извещен до начала процедуры защиты.

2.5.7. Рецензент обязан представить в Государственную экзаменационную комиссию отпечатанный и заверенный печатью организации, где он работает, текст рецензии, который отвечает всем требованиям, предъявляемым к данному научному жанру.

### **3. Порядок защиты выпускной аттестационной работы**

3.1. Расписание работы ГЭК по защите выпускных аттестационных работ, согласованное с её председателем, утверждается проректором по учебной работе и доводится до общего сведения слушателей не позднее, чем за месяц до назначенной даты заседания.

На защиту на одно заседание ГЭК выносятся не более 12 работ.

3.2. Для защиты выпускной аттестационной работы в ГЭК должны быть представлены:

- первый экземпляр аттестационной работы;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия.

Возможно представления и других отзывов на работу (например, организации, в которой работает слушатель). Такие отзывы, как и отзыв научного руководителя, не содержат балльную оценку работы; в них отмечаются личные качества, проявленные выпускником при подготовке работы, её практическая значимость.

3.3. Защита аттестационных работ проводится публично, на открытом заседании ГЭК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии руководителей аттестационных работ и рецензентов. Процедура защиты начинается с краткого изложения слушателем основных положений работы (вступительный доклад) на 5–8 минут, после чего ему задаются вопросы по исследуемой в работе проблеме. Вопросы могут быть заданы как членами ГЭК, рецензентом, так и любым присутствующим на заседании.

Далее председатель предоставляет слово рецензенту и научному руководителю. В заключении обсуждения – слушателю для ответов на замечания, высказанные в ходе обсуждения работы.

3.4. После публичной защиты, на закрытом заседании, государственная экзаменационная комиссия выносит окончательную(балльную) оценку за выпускную аттестационную работу.

Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать своё мнение, но в голосовании не участвуют.

Оценка за аттестационную работу определяется простым большинством голосов членов ГЭК; в спорных случаях председатель использует своё право дополнительного голоса.

3.5. ГЭК имеет право рекомендовать аттестационные работы к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

### **4. Критерии оценки аттестационной работы**

4.1. Основными критериями для проставления балльной оценки аттестационной работы являются:

- актуальность темы;
- полнота использования источников, специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов;
- практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, чёткое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести дискуссию по вопросам, исследуемым в аттестационной работе, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

4.1.1. *Оценку “отлично”* заслуживают аттестационные работы, темы которых обоснованы, представляют практический интерес, свидетельствуют о владении выпускником методологической базой научного исследования, способствуют творческому решению практических проблем определенной отрасли.

Структура работы, оцененной на “отлично”, стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, настоящего Положения и методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке аттестационной работы следует учитывать краткость и логичность вступительного слова слушателя, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

4.1.2. Аттестационная работа оценивается на “хорошо”, если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к “отличной” дипломной работе.

4.1.3. Аттестационная работа оценивается на “удовлетворительно”, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, слушателем проявлена неуверенность во время дискуссии.

4.2. *Студент, получивший по заключению ГЭК неудовлетворительную оценку по аттестационной работе, отчисляется из академии или допускается к повторной защите в соответствии с п. 2.2.7.*

4.3. Повторная защита аттестационной работы, получившей по решению ГЭК положительную оценку, а также апелляция не допускаются.

## **5. Порядок хранения и использования аттестационных работ**

5.1. После защиты аттестационные работы передаются секретарем ГАК на хранение в библиотеку академии, в которой имеется специальная картотека защищенных аттестационных работ.

5.2. Электронная версия аттестационной работы должна быть представлена секретарю ГЭК накануне её защиты.

Электронная версия хранится в библиотеке.

5.3. Ответственность за своевременную передачу аттестационных работ в библиотеку, за содержание электронной версии работы несёт заведующий кафедрой.

5.4. Вопрос о сдаче аттестационных работ в архив академии или их уничтожении решается специальной комиссией. При этом работы не могут быть уничтожены в течение 5 лет со дня их защиты.