

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»  
Челябинский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ БАКАЛАВРА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ**

Челябинск 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Тематика выпускных квалификационных работ	4
3	Руководство выпускной квалификационной работой	4
4	Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу	5
5	Проверка выпускных квалификационных работ на наличие некорректных заимствований	6
6	Документы, предоставляемые на защиту выпускной квалификационной работы	6
7	Форма и содержание выпускной квалификационной работы	6
8	Структура и требования к оформлению выпускной квалификационной работы	6
9	Порядок представления выпускной квалификационной работы	9
10	Публичная защита выпускной квалификационной работы	9
11	Процедура апелляции	12
12	Хранение выпускных квалификационных работ	13
13	Приложения	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Методические указания подготовлены в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 №203-ФЗ);
- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. № 1155;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (ФГОС ВПО);
- Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- действующим Уставом НОУ «УРАО»;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников НОУ «УРАО»;
- Положением о выпускной квалификационной работе бакалавра, специалиста и магистра НОУ «УРАО» от 13.07.2015 г.

1.2 Выпускная квалификационная работа (ВКР, бакалаврская работа) является обязательной формой государственной (итоговой) аттестации лиц, завершающих освоение образовательной программы высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология

1.3 Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки 37.03.01 Психология и имеет своей целью:

- систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения обучающимися методикой исследовательской деятельности;
- выявление умений выпускника по обобщению результатов работы, разработке практических рекомендаций в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности, а также оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

1.4 Выпускная квалификационная работа может иметь прикладной, теоретико-прикладной и творческий характер и должна отражать в себе научно-теоретические или научно-методические аспекты направления подготовки 37.03.01 Психология.

1.5 Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования: для степени «бакалавр» - в форме бакалаврской работы;

1.6 Общие требования по объёму, содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ излагаются в соответствующих разделах настоящих

Методических указаний

1.7 К выполнению выпускной квалификационной работы допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки.

1.8 К защите выпускной квалификационной работы допускается студент, успешно прошедший все другие виды итоговых аттестационных испытаний, предусмотренные Положением о государственной итоговой аттестации студентов Университета.

## **2 ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

2.1 Основные направления тематики ВКР по направлению подготовки 37.03.01 Психология разрабатываются ежегодно выпускающей кафедрой (Приложение 7).

2.2 Целевая направленность тематики Выпускной квалификационной работы должна отвечать профилю подготовки и соответствовать решению конкретных задач, стоящих перед учреждениями и организациями соответствующего профиля.

2.3 Согласно Положению о выпускной квалификационной работе бакалавра, специалиста и магистра НОУ «УРАО» примерная тематика ВКР доводится до сведения студентов обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология не позднее 1 октября текущего учебного года.

2.4 Выпускникам предоставляется право выбора темы или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

2.5 Тема работы должны быть актуальной, соответствовать направлению подготовки выпускника.

2.6 В качестве тем ВКР выбираются проблемы, существующие в практической деятельности учреждений или организаций, на базе которых студенты проходят преддипломную практику или в которых работают.

2.7 Выбранная тема ВКР указывается студентом в заявлении, которое подается в деканат (Приложение 1). В соответствии с выбранной темой выпускник под контролем научного руководителя выполняет выпускную квалификационную работу, проходит подготовку к защите, выходит на защиту ВКР, чтобы продемонстрировать, а государственная комиссия могла оценить уровень достижения студентом каждого из запланированных результатов сформированности компетенций по образовательной программе.

2.8 Выбранная тема ВКР согласовывается с руководителем ВКР, что закрепляется соответствующими подписями в заявлении. Выпускающая кафедра оставляет за собой право редактирования формулировки предложенной студентом темы.

2.9 За четыре месяца до защиты на выпускающей кафедре формируются списки студентов с выбранной темой выпускной квалификационной работы, на основании которых разрабатывается проект приказа, который затем утверждается директором филиала. Последующая корректировка темы ВКР может осуществляться по инициативе выпускника и его научного руководителя, новая тема утверждается приказом директора филиала.

## **3 РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ**

3.1 В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР выпускающая кафедра назначает выпускнику руководителя.

3.2 В тех случаях, когда работа носит межкафедральный или междисциплинарный характер, помимо научного руководителя может быть назначен научный консультант. Руководство бакалаврскими работами по направлению подготовки 37.03.01 Психология могут осуществлять наиболее компетентные преподаватели (профессора, доценты, старшие преподаватели) выпускающей кафедры.

#### **4 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

4.1 Завершенная выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 37.03.01 Психология (возможен переплетенный вариант) предоставляется руководителю ВКР не позднее, чем за 14 дней до защиты. Руководитель дает письменный отзыв о содержании работы (Приложение 3).

4.2 В отзыве на ВКР по направлению 37.03.01 Психология оценивается :

- актуальность рассматриваемой темы;
- соответствие содержания работы утвержденной теме;
- глубина проработки материала;
- качество используемого материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- оригинальность выводов и предложений, их значимость для дальнейшей практической деятельности;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- уровень грамотности;
- соответствие оформления работы установленным правилам.

4.3 Руководитель также дает отзыв о работе студента в период написания ВКР и оценивает личностные качества выпускника.

4.4. В отзыве также отражается:

- подготовленности выпускника к профессиональной деятельности с ФГОС ВПО по направлению подготовки 37.03.01 Психология;
- умение работать с литературой.

4.5 В случае невыполнения студентом требований руководителя при написании работы, а также при обнаружении некорректных заимствований из работ, защищенных ранее (без ссылки на первоисточник), выпускная квалификационная работа к защите не допускается, на основании соответствующей аргументированной служебной записки руководителя на имя декана факультета.

4.6 Отзыв руководителя может быть напечатан или написан от руки на бланке установленного образца.

4.7 На титульном листе ВКР студент и руководитель ставят подписи.

#### **5 ПРОВЕРКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕКОРРЕКТНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

5.1 Окончательный вариант ВКР в электронном виде (в форматах doc, docx, rtf) предоставляется руководителю ВКР за 10 дней до намечаемой даты защиты для проверки Системой «Антиплагиат».

5.2 При предоставлении ВКР на проверку обучающийся заполняет заявление по установленной форме (Приложение 4), в котором обучающийся подтверждает отсутствие в работе заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками.

В заявлении обучающийся подтверждает свою информированность об ответственности в случае обнаружения некорректных заимствований без ссылки на первоисточник. Без данного заявления ВКР не допускается к защите.

5.3 Руководитель проводит проверку ВКР с использованием Системы «Антиплагиат», и принимает решение рекомендовать/допустить письменную работу к защите или рекомендует доработку и повторную проверку работы на наличие некорректных заимствований без ссылки на первоисточник.

5.4 В случае повторного обнаружения в ВКР некорректных заимствований без ссылки на первоисточник, работа не допускается к защите. Если некорректные заимствования выявлены непосредственно в ходе защиты ВКР – по результатам защиты ставится оценка «неудовлетворительно».

5.5 Результаты проверки ВКР Системой «Антиплагиат» прилагаются к работе и учитываются при выставлении итоговой оценки обучающему.

## **6 ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

6.1 Выпускником по направлению подготовки 37.03.01 Психология на защиту предоставляются следующие документы:

- выпускная квалификационная работа в твердом переплете содержащая: стандартный титульный лист, подписанный автором, научным руководителем и заведующим кафедрой (Приложение 5)
- текст ВКР с содержанием, списком использованных источников и приложениями;
- CD-диск или флеш-карта с текстом ВКР и иллюстрированным материалом к докладу выпускника;
- отзыв руководителя ВКР;
- заявление о самостоятельном выполнении письменной работы;
- акт проверки ВКР Системой «Антиплагиат».

## **7 ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

7.1 Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 37.03.01 Психология должна представлять собой профессионально направленную, самостоятельно выполненную законченную разработку в форме рукописи по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра.

7.2. Выпускная квалификационная работа бакалавра должна подтверждать способность автора к самостоятельной работе на основе приобретенных теоретических знаний, практических навыков и освоенных методов научного исследования по направления подготовки 37.03.01 Психология.

## **8 СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

8.1 Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (или приложения).

8.2 Требования к структурным элементам выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

8.2.1 *Титульный лист* является первой страницей выпускной квалификационной работы. Он оформляется в соответствии с образцом, представленным в Приложении 5.

8.2.2 *Содержание*. В содержание последовательно излагаются Введение, названия глав и параграфов ВКР, Выводы, Заключение, Список использованных источников. Указываются страницы, с которого начинается каждый раздел. Приложения указываются, но не входят в общую нумерацию страниц.

8.2.3 *Введение*. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы, задачи, подлежащие решению в работе, указывается объект и предмет исследования, гипотеза, перечень использованных методов, методик исследования и статистической обработки полученных данных. Определяется теоретическая основа работы и эмпирическая база исследования, этапы проведения психологического исследования и т.д.

8.2.4 *Основная часть*. Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 37.03.01 Психология должна содержать две главы (в отдельных случаях допускаются три главы), каждая из которых в свою очередь делится на 2 параграфа (количество параграфом может, в отдельных случаях, определяться тематической целесообразностью ВКР).

Название темы бакалаврской работы и любой из глав или параграфов не должны совпадать.

Формулировки глав и параграфов должны быть конкретными. Важным условием является отсутствие многословности и двусмысленности.

Особое внимание следует уделять языку и стилю написания ВКР, которые свидетельствуют об общем уровне подготовки выпускника и его профессиональной культуре.

*Первая глава* носит общетеоретический характер. В ней, на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции выпускника. Данная глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, так как дает возможность выбрать определенные методы и методики проведения качественного и количественного анализа состояния вопроса в конкретных практических условиях.

*Вторая глава* является практической. В этой главе студент разрабатывает и описывает результаты своего психологического исследования.

Все результаты должны носить конкретный характер. Важно показать, эмпирическую значимость выполненной работы, возможность реализации полученных результатов в деятельности учреждений организаций.

Обязательными для ВКР являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

8.2.5 *Выводы*. Выводы включают лаконичное формулирование основных результатов исследования.

8.2.5 *Заключение*. В заключении излагаются итоговые результаты психологического исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности результатов исследования. Заключение может содержать: проблему, изучению которой было посвящено исследование, лежащие в его основе идеи, выдвинутая гипотеза и степень ее подтверждения, краткое перечисление результатов, подтвердивших и опровергающих гипотезу, задачи дальнейших исследований, область практического применения полученных данных.

Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной квалификационной работы полностью выполнены.

8.2.6 *Список использованных источников* должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать ссылки на труды всех авторов, которые упоминаются в тексте ВКР (включая интернет-ресурсы), а также необходимые нормативно-правовые ресурсы.

В список использованных источников включаются только те издания, которые использовались при подготовке ВКР и на которые имеются ссылки в основной части выпускной квалификационной работы.

8.2.7 *Приложения*. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть выпускной квалификационной работы загромождает текст (таблицы, схемы, инструкции, формы тестов, документов и т.д.).

Материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части ВКР, его страницы не входят в общий объем работы.

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрации, определяется по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы.

8.3 Общий объем выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 37.03.01 Психология составляет 40 страниц (без приложений). В отдельных случаях по согласованию с руководителем объем ВКР может быть увеличен.

8.4 Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 37.03.01 Психология представляется в форме рукописи, в печатном виде на листах формата А4 (210x297), на одной стороне листа белой плотной бумаги.

8.5 Каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого- 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Страницы рамкой не очерчиваются.

Набор текста осуществляется по следующим требованиям: шрифт Times NewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

8.6 Математические формулы набираются в редакторе формул. Таблицы, рисунки, фотографии, чертежи, схемы и графика, как в тексте работы, так и в приложении должны быть четко оформлены, пронумерованы и иметь название.

8.7 Все страницы текста, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами внизу посередине страницы. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «приложение». Например: «Приложение 2». На все приложения в основной части должны быть ссылки.

8.8 Каждая глава выпускной квалификационной работы начинается с новой страницы. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в названии заголовка не ставится.

Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГЛАВА 1.; ГЛАВА 2.), параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1.; 2.1. и т.д.), где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая – номеру параграфа. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Расстояние между названием глав и последующим тестом должно равняться двум межстрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы и приложениям.

8.9 Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т.д.) обозначаются словом «Рисунок», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется сквозной нумерацией или в рамках раздела арабскими цифрами.

Под рисунком по центру обязательно размещаются его наименование и поясняющие надписи. Иллюстрации снабжаются подписью, которая приводится под рисунком и включает в себя: наименование графического изображения с помощью слова «Рисунок»;



порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами и без использования знака «№»; тематический заголовок, отражающий содержание рисунка; пояснение применявшихся цифровых, буквенных и других условных обозначений. Заголовки рисунков и пояснения к ним не должны иметь сокращений и аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование отделяются друг от друга тире, помещаются после пояснительных данных, посередине строки. В их конце точка не ставится. Рисунок должен содержать подписи осей, числовых данных (в одинаковой разрядности).

8.10 Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы выравнивается по ширине страницы. Все числа в таблице необходимо приводить с точностью до одного и того же десятичного знака, даже если последний десятичный знак равен нулю (неправильно: «2,5; 0,15, 3»; правильно для этого случая: «2,50; 0,15; 3,00»).

Таблицы и иллюстрации располагают, сразу же после ссылки на них в тексте. Текст таблицы может оформляться шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал -1.

8.11 При использовании в работе опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой нормы недопустимо. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.5 -2008 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Примеры и образцы оформления таблиц, рисунков и других разделов ВКР приведены в приложении 8.

## **9 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

9.1 За 2 месяца до защиты выпускных квалификационных работ выпускающей кафедрой проводится процедура предзащиты выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 37.03.01 Психология. На предзащиту обучающийся обязан предоставить вариант выпускной квалификационной работы. После предзащиты обучающийся завершает подготовку бакалаврской работы с учетом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы.

9.2 По результатам предзащиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

9.3 В случае возникновения необходимости в уточнении или замене формулировки темы ВКР, обучающийся, не позднее чем за месяц до даты защиты, пишет заявление на имя декана факультета. При положительном решении деканом готовится проект приказа о смене темы, который подписывается директором филиала.

## **10 ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

10.1 Защита выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 37.03.01 Психология проводится с целью определения практической и теоретической подготовленности выпускника к профессиональной деятельности, а также его (ее) умения вести публичные дискуссии.

10.2 Защиты ВКР носит публичный характер. Проводится по расписанию итоговой государственной аттестации.

10.3 Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее 2/3 ее состава, научного руководителя (по возможности).

10.4 Председатель ГЭК или его заместитель после открытия заседания объявляет о защите выпускной квалификационной работы, сообщает название работы, фамилию научного руководителя и предоставляет слово автору ВКР.

10.5 Продолжительность доклада для выпускника по направлению подготовки 37.03.01 Психология, в котором излагаются основные положения ВКР, составляет 7-15 минут.

10.6 В содержании доклада следует отразить:

- тему выпускной квалификационной работы;
- актуальность выбранной темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- предмет, объект, гипотеза исследования;
- методы, психодиагностические методики, применяемые в работе; используемые методы статистической обработки материалов;
- суть проведенного исследования;
- интерпретация и анализ полученных результатов;
- выявленные в процессе анализа проблемы;
- выводы исследования;
- заключение, практическая значимость работы;
- предложения автора ВКР и дальнейшие возможные направления исследований (при наличии).

10.7 При подготовке доклада студент должен особое внимание уделить замечаниям, которые содержатся в отзыве научного руководителя.

10.8 Для защиты ВКР можно подготовить демонстрационный материал, основанный на иллюстративном материале ВКР. Иллюстративный материал может быть в виде раздаточного материала (например, буклеты) для каждого члена Государственной экзаменационной комиссии.

10.9 На защите ВКР используется мультимедиа проекционное оборудование с заранее подготовленным на персональном компьютере презентационным материалом в соответствующих программах.

10.10 Весь материал, выносимый в электронный презентационный материал, должен быть идентичен иллюстрациям, представленным в ВКР.

10.11 По окончании выступления выпускнику задают вопросы члены ГЭК и иные лица, присутствующие на защите. Вопросы протоколируются. Ответы должны быть краткими, по существу вопроса.

10.12 По докладу и ответам студента комиссия судит о степени владения им материалом ВКР, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументированно отстаивать свою точку зрения.

10.13 В случае присутствия на открытой защите выпускной квалификационной работы научного руководителя, ему по желанию может быть предоставлено слово по существу вопроса. Продолжительность защиты составляет до 25 минут.

10.14 Оценка ВКР проводится членами Государственной экзаменационной комиссии в отсутствие авторов ВКР. При оценке принимаются во внимание актуальность и научно-практическая ценность темы, степень раскрытия темы в ВКР, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы. В случае необходимости может быть проведено голосование, причем при равном числе голосов мнение председателя является решающим.

При выставлении оценки за выпускную квалификационную работу могут учитываться

- уровень сформированности умений выпускника систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;
- развитие у выпускника навыков ведения самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования.

При этом комиссией учитывается мнение научного руководителя. Кроме того, комиссией могут быть приняты во внимание публикации, отзывы авторитетных компетентных практических работников профессиональной сферы (при их наличии).

10.15 Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 37.03.01 Психология оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительн», «неудовлетворительно» с использованием следующих критериев:

*Критерии оценки выпускной квалификационной работы по направлению подготовки  
37.03.01 Психология*

Оценка «Отлично» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, в которой грамотно изложена теоретическая основа, проведен глубокий анализ, возможно, сделан критический разбор деятельности учреждения (организации), изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями логичное, последовательное. Присутствует положительный отзыв научного руководителя. При защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по оптимизации (развитию) объекта исследования, эффективно использованию его ресурсов, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую основу, достаточно подробный анализ и, возможно - критический разбор деятельности учреждения (организации), последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Однако предложения не вполне обоснованы, практические рекомендации недостаточно проработаны. ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению (оптимизации) объекта исследования, эффективно использованию его ресурсов, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую основу, базируется на практическом материале, но анализ проведен поверхностно, присутствует непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве руководителя имеются серьезные замечания по содержанию работы. При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа и практического разбора деятельности организации, не отвечает установленным требованиям. Выводы некорректны или отсутствуют, в отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания. При защите ВКР студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по ее теме, не владеет теорией вопроса.

Оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы объявляется в день ее проведения после окончания защиты всех работ на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

10.16 Отметка о результатах защиты выпускной квалификационной работы вносится в зачётную книжку, экзаменационную ведомость и протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы.

10.17 При положительных результатах Государственной итоговой аттестации Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по подготовки 37.03.01 Психология и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца. По результатам защиты может даваться рекомендация продолжить обучение в магистратуре.

10.18 В случае выставления оценки «неудовлетворительно», комиссия вносит в протокол обоснование своего решения. Решение ГЭК объявляется выпускникам сразу после окончания заседания. Апелляции на решение ГЭК могут быть поданы в течение суток после защиты на имя директора филиала.

10.19 . При неудовлетворительной оценке ВКР не засчитывается и диплом не выдается. Комиссия устанавливает, обязан ли выпускник написать ВКР на новую тему, избранную и утвержденную в обычном порядке, или может повторно защищать ту же работу после внесенных в нее исправлений и доработки.

В этих случаях у научного руководителя оформляется новое задание на работу, в котором в качестве этапов работы могут быть указаны исправление и доработка необходимых разделов работы.

Повторная защита ВКР проводится не ранее, чем через три месяца (при наличии возможности работы ГЭК) и не более чем через пять лет после первой защиты ВКР.

Повторная защита ВКР не может назначаться более двух раз. Выпускники, не явившиеся на защиту в указанное время, считаются не защитившими работу. ВКР, прошедшие защиту, передаются секретарем ГЭК в архив для хранения.

## 11. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ

11.1 Апелляция. Выпускник вправе письменно, не позже, чем в течении суток после защиты подать апелляцию на решение ГЭК на имя директора филиала. Апелляция может быть подана по вопросам соблюдения процедуры защиты ВКР.

В этом случае ректор назначает приказом апелляционную комиссию для проверки правильности проведения процедуры защиты.

11.2 Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель Университета (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо - на основании распорядительного акта организации).

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав Государственных экзаменационных комиссий.

11.3 Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР, а также выпускную квалификационную работу, отзыв научного руководителя.

По итогам проверки апелляционная комиссия большинством голосов в 2/3 списочного состава принимает решение и составляет письменное заключение о соответствии (несоответствии) процедуры защиты ВКР выпускника установленным требованиям. В случае соответствия процедуры защиты ВКР установленным требованиям принимается решение об отказе в удовлетворении апелляции. При выявлении нарушений в процедуре защиты ВКР принимается решение об удовлетворении апелляции.

В последнем случае результат проведения Государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Обучающемуся приказом Ректора предоставляется возможность повторно пройти Государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в образовательной организации, обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с графиком учебного процесса.

11.4 В случае отказа выпускника повторно защищать ВКР перед тем же составом ГЭК или в случае неявки в установленный день без уважительной причины, работа считается незащищенной.

11.5 Апелляция рассматривается не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

11.6 Решение апелляционной комиссии хранится в делах ГЭК. Копия решения хранится в личном деле выпускника, а также выдается ему под роспись в трехдневный срок со времени принятия решения.

Решение апелляционной комиссии является окончательным. В случае решения апелляционной комиссии о соответствии процедуры защиты выпускником ВКР установленным требованиям, решение ГЭК остается в силе.

11.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.8 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## 12. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

12.1 Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя до защиты находится на выпускающей кафедре.

12.2 Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в архиве университета в течение 5 лет.

12.3 По истечении нормативного срока хранения выпускная квалификационная работа подлежит уничтожению в установленном порядке.

Декан гуманитарного факультета



К.С. Цеунов

И.о. зав. кафедрой психологии



Е.И. Горшенина

Доцент кафедры психологии



Н.Г. Быструшкина

01.10.2015

Негосударственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Университет Российской академии образования»  
Челябинский филиал

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении темы выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

по направлению \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Научная степень, звание

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Негосударственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Университет Российской академии образования»  
Челябинский филиал

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную квалификационную работу

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по направлению 37.03.01 Психология

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

2. Основные вопросы, подлежащие разработке:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_



Негосударственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Университет Российской академии образования»  
Челябинский филиал

Квалификационная работа выполнена

Студентом(кой) \_\_\_\_\_

Направление 37.03.01 Психология

Тема работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Актуальность выбранной темы \_\_\_\_\_

2. Качество оформления материала и результатов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Соответствие подготовки глав работы заданию на ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Главные достоинства работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Недостатки и замечания по работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Общее заключение по работе и рекомендации о допуске к защите (без указания оценки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Негосударственное образовательное учреждение  
 Высшего профессионального образования  
 «Университет Российской академии образования»  
 Челябинский филиал

### ЗАЯВЛЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ВЫПОЛНЕНИИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

студент (слушатель) курса \_\_\_\_\_ формы  
 обучения \_\_\_\_\_  
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности (направления) \_\_\_\_\_  
(Наименование специальности (направления))

заявляю, что в моей письменной работе \_\_\_\_\_  
(Указать вид письменной работы)

на  
 тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»,  
(Название работы)

не содержит некорректных заимствований без ссылки на первоисточник.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Мне известно о недопустимости использования в моей письменной работе заимствований из публикаций других авторов, в том числе интернет- публикаций, без ссылки на первоисточник. Так же я поставлен(а) в известность о недопустимости производить в работе изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы «Антиплагиат» (замена отдельных букв кириллического алфавита на буквы латинского алфавита, использование невидимых символов и другое).

Я предупрежден(а) о том, что невыполнение указанных требований является основанием для выставления отрицательной оценки или недопуска письменной работы к защите.

\_\_\_\_\_  
(Подпись и расшифровка подписи обучающегося)          ( )

«    »

20    г.

Негосударственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Университет Российской академии образования»  
Челябинский филиал

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

ТЕМА \_\_\_\_\_

**Исполнитель:**

студент 4 курса очной формы  
обучения

Иванов Иван Иванович

**Научный руководитель:**

Кандидат экономических наук,  
доцент

Петрова Валентина Ивановна

Работа допущена к защите  
решением заседания кафедры  
протокол № от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

//

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Челябинск 2015

Пример оформления списка литературы

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Ахтырцев, Н.М. Государственная собственность и ее роль в рыночной экономике [Электронный ресурс]: монография / Н.М. Ахтырцев. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 98 с.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140933>
2. Бутырский, А.Н. Порядок признания договора недействительным [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Бутырский. - М.: Лаборатория книги, 2011. - 123 с.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141884>
3. Викулое С. Ф. Военная реформа в России и профессионализация войск: военный и экономический аспекты // Финансово-экономические аспекты реформирования Вооруженных Сил Российской Федерации: Сб. материалов научно-практической конференции / ВФЭФ при ФА при Правительстве РФ. - М., 1997 г.
4. Доклады по работе с кадрами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». - 2005 г. - № 6. Т. 1.
5. Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». - 2006 г. - № 38. Т. 1.
6. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2000 г. - № 9.
7. Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнителей власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2000 г. - № 21.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 37.03.01 Психология

1. Особенности супружеских отношений в молодых семьях
2. Образ семьи у мужчин и женщин
3. Образ женщины и мужчины в печатных средствах массовой информации
4. Семья как фактор выбора профессии подростком
5. Восприятие руководителя подчиненными в различных субкультурах организации
6. Индивидуально-психологические особенности специалиста и групповая сплоченность коллектива
7. Социально-психологическая адаптация личности в условиях профессиональной деятельности
8. Взаимосвязь уровня самоактуализации и психологического здоровья в пожилом возрасте
9. Влияние внутриличностного конфликта на межличностные отношения
10. Особенности коммуникаций активных пользователей социальных сетей
11. Характеристика ценностно-смысловой сферы лиц с алкогольной зависимостью
12. Особенности мотивационной сферы студентов на разных этапах профессионального обучения
13. Характеристика взаимосвязи стиля управления и организационной культуры
14. Профессиональная мотивация работников в условиях различных организационных субкультур
15. Взаимосвязь уровня удовлетворенности браком и работой в супружеских парах
16. Представления о любви и дружбе у молодежи
17. Стереотип женщины в современном обществе
18. Взаимосвязь самоотношения личности и межличностных отношений в зрелом возрасте
19. Влияние защитных механизмов личности на взаимодействие с группой
20. Психологические трудности, возникающие в процессе публичных выступлений
21. Личностные особенности интернет-зависимых подростков
22. Стиль семейного воспитания и особенности поведения подростка в сети Интернет
23. Образ мира подростков - активных пользователей социальных сетей
24. Особенности самосознания девиантных подростков
25. Гендерные особенности проявления ситуативной тревожности детьми младшего школьного возраста
26. Коммуникативная готовность как фактор адаптации младших дошкольников к детскому саду
27. Восприятие социального плаката молодежью
28. Тревожность и акцентуации характера у подростков с отклоняющимся поведением.
29. Социально-психологические особенности успешных и неуспешных предпринимателей.
30. Особенности профессионального выгорания у учителей с разным стажем работы.
31. Особенности Я-концепции у младших школьников с разными показателями успеваемости.
32. Образ семьи у дошкольников из семей с благополучным и не благополучным психологическим климатом.
33. Стиль руководства персоналом и особенности межличностных отношений в организациях.

34. Особенности межличностных отношений сотрудников организации при наличии внутриличностных конфликтов.
35. Особенности самоактуализации сотрудников организации и выраженность мотивации достижения успеха и избегания неудач.
36. Особенности проявления этнической толерантности в поликультурной образовательной среде.
37. Особенности доверительного общения подростков-делинквентов.
38. Особенности профессиональной направленности студентов разных специальностей.
39. Особенности стиля воспитания ребенка в семье и его психоэмоциональные характеристики.
40. Стратегии поведения в конфликте успешных и неуспешных предпринимателей.
41. Представления о «мужественности» и «женственности» у мальчиков и девочек подросткового возраста.
42. Особенности самоотношения подростков, растущих в полных и неполных семьях.
43. Особенности ценностных ориентаций подростков с асоциальной направленностью.
44. Интолерантная личность в подростковом возрасте? Психологические характеристики, особенности развития в семье.
45. Особенности профессиональных деформаций у сотрудников организации с разным стажем работы.
46. Образ будущего ребенка и отношение к нему.
47. Личностные особенности младших школьников и их социальный статус.
48. Особенности психологической компетентности учителя начальных классов.
49. Особенности совладающего поведения у успешных и неуспешных менеджеров.
50. Развитие коммуникативных качеств старших подростков
51. Взаимосвязь стиля родительского поведения матери и развитие психических процессов детей в период подготовки к обучению в школе
52. Особенности развития когнитивных процессов у дошкольников с общим недоразвитием речи
53. Психологические основы корпоративной идентичности и корпоративного имиджа в традиционной и современной модели имиджирования
54. Особенности акцентуаций характера и проявлений агрессивности у подростков, воспитывающихся в разных социальных условиях
55. Особенности процесса адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности (службы).
56. Гендерные аспекты волевых качеств младших школьников
57. Акцентуации характера подростков при разных типах семейного воспитания
58. Влияние руководителя на мотивацию персонала в организации
59. Факторы риска профессиональной деформации сотрудников организации
60. Агрессивность как форма поведения, психологической защиты и проявления личностного свойства у руководящего состава подразделений охраны.
61. Психологические состояния детей в послеоперационный период
62. Этнические взаимопредставления людей разных национальностей, проживающих на территории Южного Урала
63. Мотивационная сфера личности старшеклассников
64. Особенности развития познавательных процессов младших школьников
65. Изучение эмоциональной сферы личности у офисных сотрудников.

## 1 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### 1.1 Правила оформления глав, параграфов и структурных элементов

Письменная работа должна быть отпечатана на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (размером 297x210 мм) через полуторный интервал, шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr, размер которого должен быть равен 14. Текст следует выравнивать по ширине страницы. Размер полей от текста сверху – 2 см, снизу – 2,5 см, слева – 3 см, а справа - 1,5 см.

Согласно требованиям ГОСТа, на каждом листе может быть не более 30 строк, а в строке — до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания). Текст печатается с абзацами, которые выделяются отступом вправо в начале первой строки (его размер составляет 1,25 или 1,27 см). Все страницы в работе, кроме первой (с титульным листом), нумеруются арабскими цифрами (без точек и тире) снизу по центру (включая страницы, содержащие приложения).

Текст письменной работы печатается только черным цветом. Рисунки могут быть цветными. Набивка букв на букву и дорисовка букв не допускаются. В работе не допускается использование курсива, переносов и подчёркивания слов, их сокращённого написания (кроме вводимых аббревиатур). Жирный шрифт применяется только для выделения разделов работы.

Текст работы, таблицы и рисунки не должны иметь пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Оформленная письменная работа должна быть переплетена.

Структура письменной работы включает в себя следующие разделы: введение, основную часть (состоящую из теоретических и эмпирических глав в зависимости от особенностей направления обучения), выводы (в зависимости от особенностей направления обучения), заключение, список использованных источников, приложения (по усмотрению обучения), а также такие элементы как титульный лист и содержание.

Все разделы письменной работы (введение, главы основной части, выводы, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы. Для того чтобы отделить заголовки от текста, между ними оставляют 1 пустую строку. Заголовки глав, слова «Введение», «Содержание», «Список использованных источников», «Выводы», «Заключение», «Приложения» печатаются прописными буквами, выделяются жирным шрифтом, располагаются в середине строки. Выравнивание по центру. В их конце точка не ставится. Они не должны включать в себя переносы, точки, узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуры, формулы.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, точно отражающие содержание соответствующего раздела письменной работы. Названиям глав и параграфов следует придавать содержательный характер (например, озаглавливать «Проблема конфликта в трудах отечественных и зарубежных психологов», а не «Теоретический анализ проблемы»). Названия глав и параграфов не должны повторяться или совпадать с формулировкой темы письменной работы. Названия необходимо формулировать таким образом, чтобы в них прослеживались логика рассуждения и взаимосвязь различных частей. Совокупность названий параграфов должна охватывать все аспекты, обозначенные в названии главы, а совокупность названий глав - в теме письменной работы.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. В нумерации параграфов первая цифра показывает, к какой главе он относится, а вторая - его номер (например, 2.3 -

так обозначается третий параграф второй главы). В конце названий и нумерации глав и параграфов точки не ставятся. Перед названием глав не пишется слово «глава», слово «параграф» не употребляется перед названием параграфов. Главы печатаются с новой страницы. Параграфы располагаются сплошным текстом, один за другим. Они отделяются друг от друга 1 пропущенной строкой.

## **1.2 Правила оформления сокращений и аббревиатур**

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Сокращение слов в тексте не допускается за исключением общепринятых аббревиатур (например: НИИ - научная организация труда) и следующих: таблица - табл., рисунок - рис., книга - кн., раздел - разд., страница - с., приложение - прилож., пункт - п..

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год - г., годы - гг., и так далее - и т. д., метр - м., тонны - т., тысяч - тыс., миллион - млн., миллиард - млрд., триллион - трлн., страница - с., Российская Федерация - РФ, общество с ограниченной ответственностью - ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Челябинский филиал Российской академии образования (ЧФ УРАО) ... » и далее по тексту использовать только аббревиатуру.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## **1.3 Правила оформления перечислений**

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует с абзаца ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ....



## 1.4 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы выравнивается по ширине страницы.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. В ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например таблица 2.1. ГОСТ 7.32-2001.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Для того чтобы таблица могла уместиться на одной странице, разрешается при написании данных внутри нее использовать одинарный размер интервала, а размер шрифта варьировать с 9 по 12.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки и подзаголовки граф, а также приводимые числовые данные выравниваются по центру. Содержание боковика выравнивается слева или по ширине столбца.

Все числа в таблице необходимо приводить с точностью до одного и того же десятичного знака, даже если последний десятичный знак равен нулю (неправильно: «2,5; 0,15, 3»; правильно для этого случая: «2,50; 0,15; 3,00»).

Под таблицей (как и под рисунком) следует помещать дополнительные сноски, в которых содержится разъяснение использованию различных значков, цветов, типов линий и пр.

### Примеры оформления таблиц

Таблица 1- Сравнение способов поведения успешных и неуспешных руководителей

Группа	Личностные качества		
	Соперничество	Сотрудничество	Избегание

Успешные руководители)	20,67	75,00	4,33
Неуспешные руководители	60,05	25,00	14,95
Показатель t	0,06	2,50*	3,65**

Условные обозначения:

t - значения T-критерия Стьюдента

\* - различия, значимые при  $p \leq 0,05$

\*\* - различия, значимые при  $p \leq 0,01$

### 1.5 Правила оформления формул и рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. Если иллюстративный материал является громоздким, отражает побочные результаты исследования, то он приводится в приложении.

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложение.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации снабжаются подписью, которая приводится под рисунком и включает в себя: наименование графического изображения с помощью слова «Рисунок»; порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами и без использования знака «№»; тематический заголовок, отражающий содержание рисунка; пояснение применявшихся цифровых, буквенных и других условных обозначений. Заголовки рисунков и пояснения к ним не должны иметь сокращений и аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование отделяются друг от друга тире, помещаются после пояснительных данных, посередине строки. В их конце точка не ставится. Рисунок должен содержать подписи осей, числовых данных (в одинаковой разрядности).

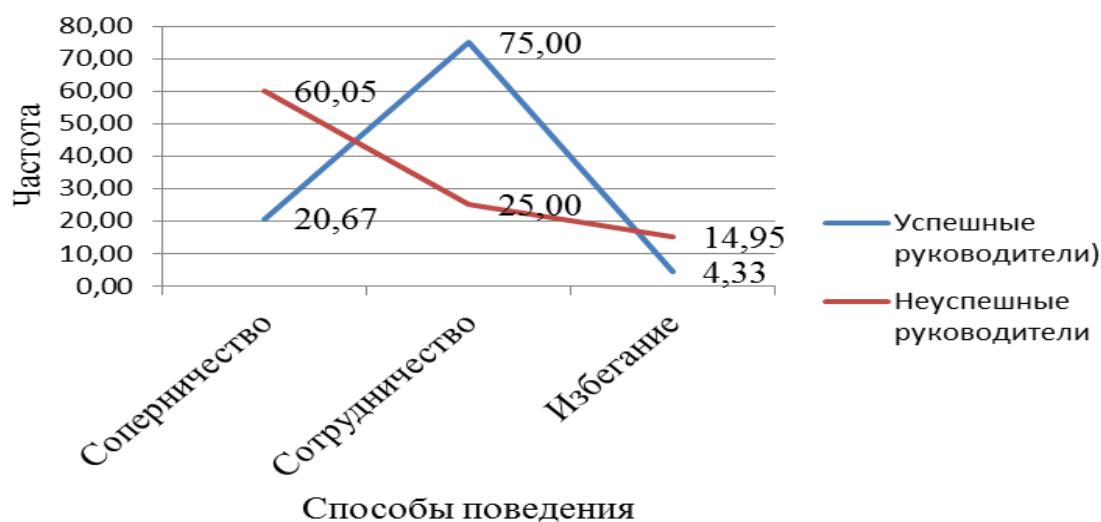


Рисунок 1 - Частота выбора способов поведения в конфликте руководителями (в % от возможного количества выборов)

### Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Формулы имеют порядковый номер, который проставляется арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Если формула заключена в рамку, то ее номер ставится вне рамки справа от формулы в ее основной строке. При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках (например: «в формуле (3) указано...»).

Все символы в формулах необходимо расшифровать. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только в первый раз. Расшифровка символов делается таким образом: в конце формулы ставится запятая, следующая строка начинается со слова «где» (без последующего двоеточия), после которого указывается символ и через дефис его значение. Значения символов записываются с новой строки в последовательности, данной в формуле. Например:

$$K = C : П \times 100, \tag{1}$$

где К - коэффициент запоминания;  
С - количество правильных ответов;  
П - количество стимульных объектов;  
100 — коэффициент пересчета в проценты.

Все символы в формулах должны быть напечатаны на компьютере или тщательно и разборчиво обозначены черными чернилами или тушью. В последнем случае рекомендуются следующие размеры знаков для формул: прописные буквы - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Допускается сквозная нумерация формул или в пределах раздела: (2) или (2.1).

## 1.6 Оформление сносок, цитат и ссылок на литературные источники

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут использоваться сноски или ссылки. Студент вправе выбрать только один вариант подтверждения использования литературных источников: или ссылки, или сноски.

Сноска – это указание используемого литературного источника с номером его страницы, в котором читатель может почерпнуть дополнительные сведения.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочечно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста которой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Каждая книга описывается в следующей последовательности: фамилия и инициалы автора (если таковые имеются), полное наименование книги, после знака «/» - данные о редакторе, (если книга написана группой авторов), данные о числе томов, затем указывают сокращенно место издания, издательство, год издания и страницы цитируемого текста.

Например:

<sup>1</sup> Колодин В.Я. Судебная идентификация. – М.: ЛексЭст, 2002. – С. 25.

<sup>1</sup> Судебная реформа / Под ред. А.В. Смирнова. – М.: БЕК, 2003. – С. 45.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, то во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

<sup>2</sup> Там же. – С. 52.

Если одна и та же книга цитируется на других страницах, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.».

Например:

<sup>3</sup> Колодкин В.Я. Указ. соч. – С. 35.

Для коллективных монографий и сборников статей (если авторы не указаны перед заглавием книги), указывается редактор (ответственный редактор, редакционная коллегия, общая редакция), а для сборников статей первые три автора.

Например:

<sup>4</sup> Конституция, закон, подзаконный акт / Под ред. Ю.А. Тихомирова. – М., 1994. – С. 22.

<sup>5</sup> Общая теория прав человека / Под ред. Е.А. Лукашева. – М., 1996. – С. 35.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то в тексте ставится порядковый номер цитаты, а ссылку следует начинать словами «Цит. по:».

Например:

<sup>7</sup> Цит. по: Ведяхин В.М. Правовое регулирование научно-технического процесса: теоретико-правовой аспект. – Куйбышев, 1990. – С. 65.

Если цитата по тексту не выделена кавычками, то сноска начинается со словами «смотри» в сокращении:

<sup>8</sup> См.: Иванов. А.А. Уголовный процесс. – М., 1998. - С. 20.

Если необходимо оформить цитату из журнальной статьи, то указывается сначала автор статьи, затем ее название, после – две косые черты «//», название журнала, год, номер и страницы. После каждой части ставится точка и тире.

Например:

<sup>9</sup> Селищев, А.М. О языке «Русской Правды» // Вопросы языкознания. – 1957. - № 4. – С. 56–63.

Издательство не указывается.

При ссылках на нормативные правовые акты в первый раз указываются: вид законодательного акта, дата его составления, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

Например:

Регулируется Федеральным конституционным законом от 10 декабря 1995 года № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации».

В дальнейшем достаточно указания на номер статьи (либо ее части, пункта) и названия нормативного акта.

Например:

... В соответствии с ч. 1 ст. 1 Налогового кодекса законодательство Российской Федерации о налогах и сборах состоит из Налогового кодекса и принятых в соответствии с ним федеральных законов о налогах и сборах.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Часть первая Налогового кодекса РФ от 16 июля 1998 г. // СЗ РФ – 1998. – № 31. – Ст. 3824.

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут использоваться цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила цитат:

- все цитаты заключаются в кавычки;
- в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и иное), должны иметь ссылку на литературный источник. Ссылка - это указание номера литературного источника в списке литературы, в котором читатель может почерпнуть дополнительные сведения. Они ставятся в квадратных скобках после цитаты или фамилии автора.

Цитирование возможно с помощью прямой или косвенной речи. В первом случае высказывание приводится дословно с соблюдением знаков препинания, использованных автором, при этом оно заключается в кавычки. При наличии пропусков в цитируемой фразе в этом месте ставят многоточие.

Цитирование с помощью прямой речи сопровождается ссылками с указанием номера страницы, например: Г.В. Старовойтова писала: «Внешность является важным практическим признаком при определении национальности человека» [46, с. 129].

При вторичном цитировании, т.е. при заимствовании цитат из чужого произведения, ссылки оформляются следующим образом: Г.В. Старовойтова писала: «Внешность является важным практическим признаком при определении национальности человека» [цит. по 46, с. 129].

Если используется цитирование с помощью косвенной речи, представляющее собой близкий к тексту пересказ мыслей автора, то ссылка ставится после фамилии автора, например: Г.В. Старовойтова [46] обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность.

При вторичном цитировании ссылка ставится в конце предложения, и в скобках к номеру книги добавляется предлог «по», например: Г.В. Старовойтова обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность [по 46].

Если на одной странице оказываются несколько ссылок на один и тот же первоисточник, то в этом случае ставится одна ссылка, как правило, в конце последней косвенной цитаты. Если ссылка включает в себя сразу несколько работ, то их номера

разделяются в скобках запятой, например: Г.В. Старовойтова обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность [4, 10, 46].

Подчеркнем, что в тексте письменной работы перед фамилиями авторов обязательно ставятся инициалы, а после них - ссылки на литературный источник; причем желательно фразы строить так, чтобы фамилии авторов (особенно иностранных) стояли в именительном падеже. Кроме того, необходимо отметить, что точка, обозначающая завершение предложения, ставится после ссылки.

### **1.7 Оформление списка использованных источников**

В него обязательно должны быть включены первоисточники, на которые есть ссылки в тексте. В списке применяется общая нумерация литературных источников, размещаемых в алфавитном порядке. Если приводится несколько работ одного автора, то они располагаются в алфавитном порядке их названий. Работы автора, написанные им в соавторстве (и его фамилия стоит первой), ставятся после источников, где автор один. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, распределяются в зависимости от их инициалов. Произведения трех авторов можно описывать под фамилией одного (первого) из них с добавлением слов «и др.». Книги четырех и более авторов описывают под заглавием. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Список использованных источников по направлению «Юриспруденция» состоит из разделов:

Раздел I. Нормативно-правовые акты (размещаются по юридической силе и по хронологии)

- 1.
- 2.

Раздел II. Литература (книги, печатная периодика размещаются по алфавиту)

- 1.
- 2.

Раздел III. Постановление высших судебных инстанций и материалы юридической практики (размещаются по юридической силе и дате издания)

- 1.
- 2.

Раздел IV. Источники на электронных носителях локального доступа (если есть)

Раздел V. Источники на электронных носителях удаленного доступа (интернет-источники) (если есть)

Образцы оформления нормативно-правовых актов (если есть)

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Указ Президента Российской Федерации от 23 ноября 1995 г. № 654 «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» // СЗ РФ. – 1995. – № 10. – Ст. 1549.

Образцы оформления книг:

1. Тихомиров, О.К. Психология мышления / О.К. Тихомиров. – М. : Норма, 2004. – 270 с.

2. Клайн, П. Справочное руководство по конструированию тестов / П. Клайн, А. Зигер. – Киев, 1994. – 283 с.
3. Савицкая, Г.А. Экономика отрасли: учебное пособие / Г.А. Савицкая. – М.: М.: Инфра-М, 2013. – 440 с.

*Образцы оформления статей из журналов:*

1. Анцыферова, Л.И. Личность в трудных жизненных условиях: переосмысливание, преобразование ситуаций и психологическая защита / Л.И. Анцыферова // Психологический журнал. – 1994. – Т. 15. – № 1. – С. 3–19.
2. Тихомиров, О.К. Эмоциональная регуляция мыслительной деятельности / О.К. Тихомиров // Вопросы психологии. – 1980. – № 5. – С. 23–31.

*Образцы оформления статей из сборника*

1. Бытко, С.Ю. Эффективность уголовного наказания за преступления в сфере экономической деятельности / С.Ю. Бытко // Актуальные проблемы противодействия преступности в кризисном обществе: Материалы международной научно-практической конференции (Южно-Уральский государственный университет, 30 сентября 2010 года). – Челябинск: Изд-во «Полиграф-Мастер», 2010. – С. 91-95.
2. Волков, Б.С. Цели наказания и их реализация в процессе правоприменения / Б.С. Волков // Пять лет действия Уголовного кодекса Российской Федерации: итоги и перспективы: Материалы II Международной научно-практической конференции, состоявшейся на юридическом факультете МГУ им. М.В. Ломоносова 30-31 мая 2002 г. – М.: НОРМА, 2003. – С. 271-275.

*Образец оформления сборника*

1. Введение в научное исследование по социальной психологии: сб. науч. тр. / сост. В.И. Журавлева. – М.: Норма, 1988. – 239 с.
2. Введение в научное исследование по социальной психологии: сб. науч. тр. / сост. М.И. Ковалев. – М.: Норма, 1988. – 239 с.

*Образец оформления газетной статьи*

1. Петражицкий, Л.И. Техника научного самообразования / Л.И. Петражицкий // Татьяна день. – 2000. – 15 августа.

*Образец оформления отдельного тома из многотомного издания:*

1. Ананьев, Б.Г. Избранные психологические труды / Б.Г. Ананьев. – М.: Эко, 1980. – Т. 1. – 288 с.

*Образцы оформления диссертаций и авторефератов:*

1. Русина, Н.А. Семантические образования в восприятии другого человека: дис. ... канд. психол. наук / Н.А. Русина. – М., 1983. – 266 с.
2. Харитонов, М.В. Структура и динамика этнических диспозиций в подростковом возрасте: 19.00.05: Автореф. дисс. канд. психол. наук. - Ярославль, 1995. – 20 с.

*Образцы оформления источников на иностранных языках:*

1. Martin, G., Pear J. Behavior modification. - New Jersey, 1983. - 522 p.
2. Tajfel, H. Social Stereotypes and Social Groups// Intergroup Behavior. - Oxford, 1981. - p.144 - 168.

*Образцы оформления электронных источников*

**web-страница**

Мелентьева, Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Ю. Мелентьева // Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2004/19/19.htm>. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 1.11.2010).

**электронный журнал**

Исследовано в России [Электронные ресурсы]:

научный журнал / Московский физико-технический институт. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа:

- статья из электронного журнала** <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Систем. требования: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Acrobat Reader 3.0. – Загл. с экрана.  
Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4– Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm). – (Дата обращения: 15.12.2007).
- сайт** Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т.В. Власенко ; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – Загл. с экрана.
- электронная книга** Шпринц, Л. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – М. : [Б. и.], 2000. – Режим доступа: <http://artbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.
- базы данных** Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана
- Источники из баз данных** Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 07.05.1998 № 73-ФЗ [Электронный ресурс] : [ред. от 10.01.2003]. - Режим доступа : КонсультантПлюс. Законодательство.  
Агапов А. Б. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. Б. Агапов. - 9-е изд, перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. – 936 с. -(Бакалавр. Академический курс) - Режим доступа : [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.B4C0C3A3-0044-4451-AB79-DC766AF84702&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.B4C0C3A3-0044-4451-AB79-DC766AF84702&type=c_pub)

Оформление литературных источников должно строго соответствовать предложенным образцам.

### 1.8 Оформление приложений

Приложения оформляется как продолжение данного документа на последующих его листах. Приложение должно иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения (его номера). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение нумеруется арабскими цифрами.