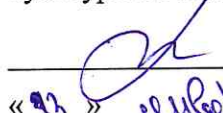


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

“СОГЛАСОВАНО”

Заведующий базовой кафедрой «Музейное
дело и охрана памятников историко-
культурного наследия»

 Е.Е. Бойцова
« 23 »  2025 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор Института общественных
наук и международных отношений

 Д.Б. Татарков
« 26 »  2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки
**51.03.04 Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия**

Профиль
**Музеология и охрана объектов
культурного наследия**

Квалификация
бакалавр

Форма обучения, год набора
очная, 2025

Севастополь
2025

Методические указания по написанию и защите ВКР составлены на основе федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 № 1180.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании базовой кафедры «Музейное дело и охрана памятников историко-культурного наследия» от «13» января 2025 г., протокол № 6.

РАЗРАБОТАНО

Кандидат исторических наук, доцент,
Заведующий базовой кафедрой «Музейное дело
и охрана памятников
историко-культурного наследия»


(подпись)

Е.Е. Бойцова

Кандидат социологических наук, доцент,
кафедры «Музейное дело
и охрана памятников
историко-культурного наследия»


(подпись)

Д.А. Сердалиева

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>ВЕДЕНИЕ</i>	4
<i>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	6
<i>2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</i>	7
<i>3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)</i>	9
<i>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР</i>	10
<i>5. ПОДГОТОВКА ВКР</i>	16
<i>6. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР</i>	21
<i>7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР</i>	29
<i>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</i>	35
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец заявления обучающегося о закреплении темы ВКР</i>	36
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец титульного листа ВКР</i>	37
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В. Индивидуальное задание для подготовки ВКР</i>	38
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец оформления отзыва руководителя ВКР</i>	40
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец оформления рецензии на ВКР</i>	42

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия) составлены в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 года № 1180.;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое издание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- Положения о государственной итоговой аттестации № 02-08/315, принятого решением ученого совета Севастопольского государственного университета (протокол №7 от 26.12.2017) и утвержденного приказом ректора от 27.12.2017;

- Положения о выпускной квалификационной работе № 02-08/175, принятого решением ученого совета Севастопольского государственного университета (протокол №23 от 23.03.2016) и утвержденного приказом ректора от 25.03.2016;

- Положения о проверке выпускных квалификационных работ на объем заимствования № 02-08/181, принятого решением ученого совета

Севастопольского государственного университета (протокол №24 от 26.04.2016) и утвержденного приказом ректора от 26.04.2016.

В соответствии с вышеперечисленными нормативными актами целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия) (далее – ФГОС ВО).

Одной из форм проведения государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы проверяется уровень подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, уровень сформированности у выпускников, освоивших основную образовательную программу, компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом профиля реализуемой образовательной программы.

По результатам защиты ВКР обучающийся должен:

- ✓ обладать базовой системой научных знаний и умений анализировать исторические явления и процессы;
- ✓ уметь использовать методы исторического познания, навыки работы с различными источниками исторической информации, навыки работы в архивах и музеях, библиотеках;
- ✓ уметь осуществлять поиск необходимой информации в библиотечных и электронных каталогах, в сетевых ресурсах;
- ✓ уметь составлять библиографию по тематике проводимых исследований;
- ✓ обладать опытом проведения самостоятельного теоретического и/или прикладного исследования;
- ✓ обладать способностью к обобщению и логически обоснованному, аргументированному описанию полученных результатов и выявленных закономерностей, а также подготовке на их основе необходимых выводов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершенную научно-исследовательскую работу на заданную тему с учетом профиля образовательной программы. При выполнении ВКР обучающийся должен показать свою способность самостоятельно вести научный поиск, применяя современные методы исследования, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные профессиональные компетенции:

1.2. Целями ВКР являются:

- систематизация и углубление теоретических знаний в области истории;
- совершенствование и закрепление сформированных в процессе обучения умений и навыков научно-исследовательской работы, приобретение самостоятельного опыта научного исследования;
- овладение методикой исследования, обобщение и логически обоснованное, аргументированное описание полученных результатов и выявленных закономерностей, а также подготовка на их основе необходимых выводов.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВКР

2.1 Тематика ВКР разрабатывается ведущими преподавателями и утверждаются на заседании базовой кафедры «Музейное дело и охрана памятников историко-культурного наследия» (далее – кафедра). Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся в начале 2 курса обучения.

Темы ВКР должны отвечать требованиям ФГОС ВО, задачам и целям государственной итоговой аттестации, быть согласованными с практическими потребностями общества, науки и экономики, строиться на фактическом материале источников, результатах научно-исследовательской работы кафедры, быть актуальными и содержать научную новизну, иметь теоретическую и практическую значимость.

2.2 Обучающемуся предоставляется право уточнения темы ВКР, предложенной кафедрой, а также возможность предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы профилю образовательной программы направления подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия).

2.3 Для комплексных ВКР тема должна предусматривать не более одного общего для всех обучающихся раздела объемом до 25% от всего объема ВКР с определением для каждого выпускника индивидуальных разделов этой темы, которые должны иметь соответствующий уровень и объем.

Название темы комплексной ВКР состоит из названия общей части и дальше через точку – индивидуальной части, которую в соответствии с индивидуальным заданием разрабатывает каждый обучающийся.

2.4 Утверждение выбранной обучающимся темы ВКР проходит в следующем порядке:

- обучающийся заполняет бланк заявления установленного образца (Приложение А) на имя заведующего базовой кафедрой «Музейное дело и охрана памятников историко-культурного наследия», в котором указывает выбранную тему ВКР, фамилию руководителя, срок выполнения и скрепляет заявление своей подписью;

- заявление обучающегося, согласованное с руководителем ВКР и заведующим кафедрой, является основанием для включения темы в проект приказа ректора об утверждении тем ВКР и назначении руководителей.

Утверждение обучающимся тем ВКР и назначение их руководителей оформляется приказом ректора по представлению директора института не позднее, чем за 3 месяца до защиты ВКР.

Корректировка темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее рассмотрением на заседании базовой кафедры «Музейное дело и охрана памятников историко-культурного наследия» и утверждается приказом ректора не позднее 4-х недель до защиты.

3. РУКОВОДСТВО ВКР

3.1 Для руководства ВКР приказом ректора назначаются руководители ВКР. Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, занимающими должности профессора, доцента, а также работодателями.

С целью оказания обучающемуся специализированных консультаций по отдельным разделам выполняемой работы, связанным с использованием материала узкопрофильных научных направлений, могут назначаться консультанты.

Работа над ВКР может выполняться выпускником на предприятии, в организации, фирме, научном учреждении и др. В этих случаях, кроме руководителя может назначаться научный консультант от организации.

Консультант назначается распоряжением директора института на любом этапе выполнения ВКР по представлению заведующего кафедрой.

3.2 Функции руководителя ВКР:

- формирование задания на подготовку ВКР (Приложение В);
- оказание обучающемуся помощи в разработке календарного графика выполнения ВКР;
- оказание обучающемуся помощи в составлении рабочего плана ВКР, подборе архивных материалов, литературных источников и другой информации, необходимых для выполнения ВКР;
- проведение систематических консультаций по графику (подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой);
- контроль выполнения хода работы над ВКР, оценка содержания выполненной работы по частям и в случае необходимости – внесение корректив;
- представление письменного отзыва на ВКР с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;
- оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и вступительного слова (доклада) для защиты ВКР.

3.3 Завершенная ВКР представляется руководителю, который после ее проверки составляет письменный отзыв (Приложение Г). В отзыве руководителя, как правило, оцениваются следующие показатели:

- актуальность темы ВКР;
- степень достижения поставленных в ВКР целей;
- преимущества представленных материалов (современность используемых методов научных исследований, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части);
- соответствие содержания теме;
- владение методами сбора, анализа и обработки информации по теме

ВКР;

- наличие в ВКР элементов научной и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- владение применяемыми в исторической науке компьютерными технологиями и программным обеспечением;
- полученные при решении задач ВКР результаты, умение их анализировать и интерпретировать, делать на этой основе правильные выводы;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками, подготовленность обучающегося;
- способность обучающегося ясно и четко излагать суть и содержание вопроса;
- правильность оформления ВКР, структура, стиль, язык изложения, библиографический аппарат, а также использование табличных графических средств представления информации в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- умение применять полученные знания на практике.

В отзыве руководитель также дает оценку деятельности обучающегося в период подготовки ВКР, определяет степень его организованности, ответственности, самостоятельности и инициативности при решении научных и практических задач.

В отзыве дается рекомендация о допуске к защите и по оценке ВКР.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Структура ВКР должна включать следующие разделы:

- титульный лист (Приложение Б);
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, разделенная на разделы, подразделы и пункты;
- заключение;
- список сокращений и условных обозначений (при наличии);
- список литературы;
- список иллюстративного материала (при наличии);
- приложения (при наличии).

Аннотация ВКР должна содержать:

- сведения об объекте, предмете, цели исследования и используемой методологии;
- результатах проведенного исследования, их новизне и практической значимости.
- сведения о структуре и объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений;

– перечень ключевых слов (от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска; приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые).

Аннотация ВКР оформляется на отдельном листе и вкладывается в прошитую диссертацию, а также прилагается отдельным файлом к электронной версии работы.

Введение к ВКР включает в себя следующие структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- анализ источников и уровень изученности проблемы;
- методология и методы исследования;
- научная новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- апробация результатов исследования;
- структура работы.

Каждый структурный элемент введения выделяется заголовком с абзаца.

Обоснование **актуальности** решаемой проблемы должно быть выполнено на основе самостоятельной работы с различными источниками и материалами и указывать на необходимость и своевременность изучения и решения проблемы для дальнейшего развития теории и практики исследуемой области, характеризовать возникающие противоречия, между общественными потребностями (спросом на научные идеи и практические рекомендации) и наличными средствами их удовлетворения, которые может дать наука.

При обосновании актуальности темы исследования рекомендуется кратко осветить две весьма важных причины обращения к данной теме именно сейчас:

1. *актуальные потребности общества* – охарактеризовать особенности состояния общества и вытекающие из этого насущные потребности в разработках именно этой темы;

2. *внутренние потребности науки* – пояснить, почему данная тема назрела именно сейчас, указать на объем накопленной информации по проблеме, недостаточность её разработанности в имеющихся исследованиях, необходимость изучения проблемы в новых ракурсах, с применением новых методов и методик исследования и т.д.

Объект и предмет исследования. Первостепенной задачей обучающегося является сосредоточение на определении объекта и предмета исследования. На основе существующей по проблеме литературы следует не только дать их краткие формулировки, но и определить существующие

противоречия в практике, которые помогут в определении цели исследования. Для определения объекта и предмета исследования рекомендуется придерживаться следующей логической последовательности «объект – противоречие в практике – цель – предмет – недостатки в теории – проблематика – задачи исследования».

Цель и задачи исследования. Цель ВКР должна выражать основной смысл проблемы и те конечные результаты, которые должны будут быть получены в итоге. Задачи исследования конкретизируют этапы достижения цели и определяют структуру исследования.

Анализ источников и уровень изученности проблемы. Данный раздел содержит обзор источников и историографии по теме исследования и призван продемонстрировать необходимость ее дополнительной разработки. Рассматривается история и степень изученности темы в отечественной и зарубежной историографии, системно и аналитически характеризуется источниковая база выпускной работы, указываются хронологические и территориальные рамки исследования.

Методология и методы исследования. Данный раздел содержит описание используемых методологических подходов и применяемых в исследовании конкретных методов, которые дали возможности прийти к полученным результатам.

Научная новизна исследования характеризуется одной из основных содержательных сторон результата исследования, новыми теоретическими положениями, которые ранее не были известны и не зафиксированы в науке и практике, обнаружение нового факта, введение в научный оборот новых данных, подтверждение известного факта для новых условий, новизна интерпретации полученного результата – новое видение хорошо известных законов, новизна практического использования полученного результата. В дальнейшем на их основе делаются обоснованные практические рекомендации.

Теоретическая и практическая значимость работы обосновывают важность полученных в ходе исследования результатов, в т.ч. составляющих новизну работы. *Теоретическое значение* ВКР показывает влияние результатов исследования на существующие концепции, подходы, идеи, теоретические представления в исследуемой области, характеризует ценностную сторону результатов исследования. Для характеристики теоретической значимости результатов исследований учитывают новизну, концептуальность и доказательность, перспективность. В зависимости от области и тематики, данные критерии наполняются конкретным содержанием.

Практическая значимость ВКР во многом определяется характером выполняемого исследования: работы теоретического и методологического характера обладают более опосредованной практической значимостью, чем работы методического или прикладного характера.

Апробация результатов исследования отражает участие обучающегося в семинарах и конференциях (перечислить), на которых обсуждались основные положения ВКР.

В конце введения обозначают **структуру работы**, а именно перечисляются основные элементы (разделы) плана с их краткой аннотацией и указывается объем ВКР.

Основная часть ВКР включает разделы, подразделы и пункты в соответствии с логикой изложения материала, которые нумеруются арабскими цифрами. ВКР структурируется в зависимости от конкретных особенностей изучаемой темы. Она может включать 2 - 3 раздела, разделенные на отдельные подразделы и пункты.

Первый раздел, как правило, посвящается теоретическим вопросам, освещаемым в работе. Проводится обзор и анализ научных источников по выбранной проблеме. Делается акцент на неисследованных аспектах области исследования, даются определения используемых в работе понятий или обосновывается правильность и необходимость ссылки на авторские концепции или определения, делаются выводы. На страницах первого раздела должны быть ссылки на исследователей, занимавшихся этой проблемой. Название раздела связано с теоретическим обоснованием изучаемой проблемы. Названия подразделов соотносятся с отдельными задачами исследования.

Второй и третий разделы содержат анализ конкретного материала, собранного во время работы по избранной теме, опубликованных источников, статистических данных и архивных материалов по предмету исследования, а также результаты апробации авторской методики по решению рассматриваемой проблемы, в которой содержится описание выявленных закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, схемы, диаграммы и графики.

В конце каждого раздела даются краткие выводы по его содержанию.

Заключение как самостоятельный раздел ВКР содержит краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении должны быть представлены:

- общие выводы по результатам работы;
- оценка полноты решений поставленных задач и достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов работы;
- возможные направления дальнейшего научного исследования проблемы.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом, представленные

в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором во введении, что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

Список сокращений и условных обозначений приводится при наличии в тексте сокращений и условных обозначений. Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ. Применение в ВКР сокращений и условных обозначений, не предусмотренных этими документами, предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

При первом упоминании в тексте дается расшифровка сокращения или условного обозначения, далее используется указанная в перечне форма.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

Список литературы, используемой при написании ВКР, должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Его объем должен составлять не менее 100 и не более 120 наименований. Список приводится в алфавитном порядке с использованием сплошной нумерации – все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список иллюстративного материала оформляется в случае наличия в тексте работы рисунков, фотографий, карт, графиков, схем, диаграмм и др. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в работе. При необходимости иллюстративный материал может быть полностью вынесен в Приложения, тогда его перечень отдельным списком не приводится.

Приложения включают дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, расчетные таблицы, программы, положения и т. п. В приложения также рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной исследования, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (промежуточные расчеты (при наличии), протоколы испытаний, описание применяемого оборудования, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения исследования).

5. ПОДГОТОВКА ВКР

5.1 Подбор и изучение источников и специальной литературы. Успешному написанию ВКР способствует обстоятельное и творческое изучение источников и научной литературы, относящейся к выбранной теме исследования.

К изучению источников и научной литературы обучающийся приступает сразу же после выбора и утверждения темы выпускной квалификационной работы.

В процессе этой работы необходимо обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотек, архивов, музеев, современным информационным технологиям и сетям для поиска информации.

При изучении научной литературы необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- в первую очередь проанализировать литературу, раскрывающую теоретические аспекты исследуемого вопроса – монографии, журнальные статьи; авторефераты и диссертации;
- систематизировать материал по основным разделам ВКР и при необходимости конспектировать источники, для более удобного дальнейшего их использования;
- целесообразно вести рабочие записи в компьютере, тетради или на свободных листах на одной стороне с оставлением полей. В них кратко излагаются основные положения, помещаются выписки отдельных высказываний авторов, а также цифровые данные с указанием названия источника и страницы, из которой сделаны выписки;
- для ознакомления с возможно большим числом источников в сравнительно ограниченное время необходимо просматривать только те части источника, которые имеют прямое отношение к содержанию темы исследования; внимательно читать те тексты, в которых содержится наиболее ценная информация;
- ссылаться на источники необходимо объективно и добросовестно, к ним нужно относиться критически, вдумчиво и беспристрастно изучать, анализировать и обоснованно соглашаться или не соглашаться с ними.

На основе изучаемых источников и научной литературы составляется библиографический список ВКР.

5.2 Написание и подготовка ВКР. В соответствии с выбранной и закреплённой темой, руководитель ВКР совместно с обучающимся составляет и выдает ему утвержденное заведующим кафедрой задание на выполнение ВКР с указанием срока ее окончательного представления в полном объеме.

В соответствии с заданием обучающийся, совместно с руководителем, разрабатывает план и календарный график работы с указанием срока подготовки отдельных разделов ВКР, который подписывается обучающимся и руководителем.

Обучающийся передает руководителю на проверку выполненные части работы, а руководитель дает рекомендации по улучшению содержания выполненной работы. Проверенную часть ВКР руководитель возвращает обучающемуся. При наличии замечаний необходимо провести доработку и вновь представить её руководителю.

Руководитель проводит систематические консультации обучающийся лично или дистанционно, контролирует соблюдение графика выполнения выпускной ВКР, информирует об этом кафедру.

За достоверность приведенного в ВКР материала несет ответственность обучающийся – автор работы.

Работа должна быть выполнена в виде рукописи в **твердом** переплете.

Законченная ВКР представляется руководителю.

Руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося.

Если руководитель считает, что подготовленная работа не отвечает предъявляемым требованиям, то он в отзыве дает исчерпывающее обоснование. Заканчивается отзыв научного руководителя указанием на степень соответствия ее требованиям, предъявляемым к выпускным работам бакалавриата.

ВКР подлежат *проверке на объём заимствования* посредством системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Порядок проверки на объём заимствования посредством системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Положением о проверке выпускных квалификационных работ на объем заимствования.

Обучающийся несет ответственность за исключительно корректное заимствование (цитирование) текста и предоставление своей работы на проверку объема заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ» не позднее, чем **за 10 дней** до защиты работы.

В случае несогласия с результатами проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ», обучающийся имеет право подать письменное заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием своей позиции по данному вопросу. Заведующий кафедрой назначает комиссию из сотрудников кафедры для рецензирования работы, окончательное решение по которой принимается на заседании кафедры. При этом обучающемуся предоставляется возможность изложить членам комиссии свою позицию относительно самостоятельности выполненной им работы.

Не самостоятельно выполненные работы не могут быть оценены положительно. Минимально допустимый показатель итоговой оценки оригинальности составляет 30%.

Для проведения проверки на объем заимствования ВКР принимаются одновременно на бумажных носителях и в электронном виде. Прием только бумажной или только электронной версии ВКР не допускается. Проверка на полное соответствие бумажных и электронных версий осуществляется руководителем работы. В случае обнаружения несоответствия между бумажной и электронной версиями ВКР преподаватель обязан вернуть такую работу ее автору (выпускнику) для решения вопроса о предоставлении надлежащей версии работы.

Электронные версии ВКР для проверки на наличие некоторых заимствований (плагиата) представляются в виде файлов в формате DOC, объемом не более 20 Мб, файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы и представлены в виде файлов в формате RAR или ZIP.

Обучающиеся должны подготовить электронные версии ВКР к проверке, а именно, изъять из файлов следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

Факт сдачи-приема ВКР для проведения проверки регистрируется принявшим студенческую работу менеджером кафедры путем занесения соответствующей записи в «Журнал учета выпускных квалификационных работ, предоставленных для проведения проверки на объем заимствования» и подтверждается личными подписями сотрудника кафедры и выпускника.

Оценивание работ осуществляется в соответствии со следующими параметрами:

- «удовлетворительно» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 30% до 50%;
- «хорошо» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 51% до 70%;
- «отлично» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 71% до 100%;

ВКР отправляется обучающемуся на доработку в случае, если итоговая оценка оригинальности работы меньше минимально допустимого показателя. Доработка ВКР осуществляется в срок, установленный кафедрой, при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке не позднее, чем за 5 дней до защиты.

Результаты проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» фиксируются в отзыве руководителя ВКР и учитываются при выставлении итоговой оценки.

Отчет о результатах проверки ВКР на объем заимствований, сформированный в системе «Антиплагиат.ВУЗ» за подписью заведующего кафедрой прилагается к отзыву руководителя ВКР.

Секретари экзаменационных комиссий по защите диссертаций оглашают результаты проверки работ выпускников на объем заимствований при представлении ВКР к защите.

В печатном виде сброшюрованная в твердом переплете ВКР, заверенная подписью заведующего кафедрой, представляется **не позднее, чем за 2 дня до защиты** на кафедру.

К ней также прилагаются:

- письменный отзыв руководителя работы;
- отчет о проверке ВКР на объем заимствования.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

Общий объем текста ВКР должен составлять 80-100 страниц (без литературы и приложений) компьютерного текста (выполненного через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman), включая таблицы (шрифт 12 Times New Roman) и иллюстрации.

Допускается вписывать от руки формулы или другие пояснения в тексте, таблицах, иллюстрациях.

Текст ВКР. При написании ВКР особое внимание следует обратить на ее оформление.

6.1 Текстовая часть ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги одного сорта формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, выравнивание «по ширине» и включаются автоматические переносы; величина абзаца – 1,25 см. На каждой странице размещается 20-30 строк.

Все страницы в работе, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится. Нумерация страниц проставляется, начиная с 3 листа. Номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении и распечатке ВКР нужно соблюдать следующие требования:

- оглавление, введение, разделы в работе, выводы, список литературы, приложения начинаются с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами посередине страницы, а подразделы – строчными, за исключением первой прописной. Переносы слов в них не допускаются, точку в конце не ставят;

- расстояния между заголовками и текстом должно быть не менее 3-х интервалов, между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала;

- оглавление включает наименование частей ВКР, начиная с введения, которые точно повторяют заголовки в тексте. В правой стороне листа указываются номера страниц, на которых помещены указанные части работы. Перед наименованием разделов, подразделов и пунктов пишутся их номера, а последнюю букву заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления;

– разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами, например: 1, 2, 3 и т.д. Подразделы следует нумеровать в пределах каждого раздела арабскими цифрами с точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2 и т.д. При этом номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;

– излагать материал следует четко, ясно, последовательно, применяя научную терминологию, избегая общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях;

– при использовании в тексте перечислений перед каждым его элементом следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работе 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, ь, ы, ь*). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят в транслитерации на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия;

– использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из различных источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник (автора). Списывание без ссылки не допускается и является **плагиатом**.

При оформлении и распечатке ВКР *недопустимо*:

– начинать подраздел с новой страницы (с новой страницы начинаются только разделы);

– отрывать название подраздела, пункта или таблицы от текста;

– разрывать таблицу, если по объему она меньше страницы (в таблицах необходимо использовать шрифт № 12 Times New Roman);

– переносить слова в заголовках разделов и подразделов;

– выравнивать цифры в таблицах «по центру», цифры должны печататься с соблюдением разрядов: единиц, десятков, сотен.

6.2 Сокращения. Все слова в ВКР следует писать полностью, не допуская сокращений. Такие знаки, как №, %, -, + и т.д. обозначаются символами только при цифровых величинах, а в тексте следует писать «номер», «процент», «минус», «плюс».

Сокращение слов при датах оформляют: г. – год, гг. – годы (например: 2012 г.; 2008-2012 гг.).

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12. Применение в ВКР сокращений и условных обозначений, не

предусмотренных этими документами, предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений (см. п. 4.5).

6.3 Оформление таблиц. Таблицы, используемые в работе, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. На все таблицы должны быть приведены ссылки в работе. При ссылке на таблицу указывается её полный номер, а слово «таблица» пишется в сокращенном виде в скобках, например (*Например:* (табл. 2.1)). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например (*Например:* (см. табл. 2.1) – ссылка на первую таблицу второго раздела). Нумерация таблиц также может быть сквозной через всю работу, в этом случае указывается ее порядковый номер.

Каждая таблица должна иметь тематический заголовок. Название таблицы начинается после слова «Таблица» и её номера. Слово «Таблица» и её название следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Таблица ограничивается линией по периметру и делится на графы (рис. 3).



Рисунок 1. Пример оформления таблицы в тексте

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Делить заголовочную часть (головка) таблицы по диагонали не следует. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Не рекомендуется включать в таблицу графы «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в боковине таблицы непосредственно перед их наименованием. Включение в таблицу отдельной графы «Единицы измерения» также не допускается.

Показатели в заголовке граф указываются в единственном числе. Если все показатели, приведенные в графах, выражены в одной и той же

единице измерения, то её обозначение следует помещать над таблицей. Если числовые значения в графе таблицы выражены в одинаковой единице измерения, её обозначение необходимо указать в заголовке этой графы. Обозначение единицы измерения общей для всех данных строки указываются в соответствующей строке боковины таблицы.

Нумерация граф выполняется в случае, если есть ссылка в тексте на данную графу (*Например:* (графа 3 таблицы 17)).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим.

Рекомендуется составлять таблицы, помещающиеся на одной странице. Если таблица не помещается на одной странице, то оставшуюся часть таблицы переносят на другую страницу и перед ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала.

6.4 Рисунки. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, карты, чертежи, фотографии и т.п.), приведенные в ВКР, именуются рисунками. Как в тексте работы, так и в приложениях они должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. При этом допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Рисунки, как и таблицы, могут иметь либо сквозную нумерацию, либо в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка – сокращенно «рис.» – в последнем случае должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точками (*Например:* (рис. 2.1) – первый рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну строку с номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы и размещается по центру страницы. В конце подписи точка не ставится. (*Например:* Рисунок 2.3. Схема учета основных средств).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах (занимающие всю страницу) включают в общую нумерацию страниц ВКР.

6.5. Примечания и сноски к таблицам и рисункам.

Если возникает необходимость дать пояснение к таблице или графическому материалу, оформляют примечание. Примечания и сноски к таблицам или графическому материалу должны находиться внизу той страницы, где помещена таблица или графический материал.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и **не подчеркивать**. Если примечание одно, то после слова

«Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечание –

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в тексте работы допускается использовать сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.6. Ссылки.

Библиографические ссылки в тексте работе оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. «Библиографическая ссылка». Если вы сослались на источник или литературу в тексте работы, это издание или документ необходимо включить в список литературы.

В выпускной квалификационной работе рекомендуется применять подстрочные ссылки с постраничной нумерацией, вперемешку с примечаниями.

Пример:

1 ...

2 ...

При размещении ссылок в конце страницы необходимо соблюдать следующие правила:

а) при первом упоминании источника информации (монографии, статьи, летописи и т.п.) приводятся его полные библиографические данные.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

б) при повторном упоминании данного источника информации на той же странице, сразу после первого упоминания, пишется: «Там же» и указывается номер страницы.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

² Там же. С. 221.

в) при повторном упоминании данной работы на той же странице, но после другого источника информации, или на одной из последующих страниц, пишется имя автора, слова «Указ. соч.» и номер страницы.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

² Брайчевский М.Ю. Утверждение христианства на Руси. Киев: Наукова думка, 1989. С. 152.

³ Рапов О.М. Указ. соч. С. 222.

г) если в работе использовано несколько трудов одного и того же автора, то при первом упоминании каждого из этих трудов приводится полная библиографическая ссылка. При повторном упоминании каждого из трудов указывается фамилия и инициалы автора, название работы (или первые 3–4 слова длинного названия, в этом случае после слов ставится многоточие) и номер страницы.

Например:

При первом упоминании:

¹ Беляев С.А. Поход князя Владимира на Корсунь (Его последствия для Херсонеса) // Византийский временник. 1990. № 51. С. 153–164.

² Беляев С.А. «Базилика на холме» в Херсоне и «церковь на горе» в Корсуни, построенная Владимиром // Byzantinorussica. 1994. № 1. С. 7–47.

При последующих упоминаниях:

¹ Беляев С.А. Поход князя Владимира... С. 157.

ВНИМАНИЕ! При оформлении ссылок на источники и литературу в конце страницы, указывать их в Списке использованных источников и литературы также необходимо. При этом список источников и список литературы составляются в алфавитном порядке.

Оформление ссылок на материалы из сети Интернет

При оформлении ссылок на материалы, полученные из сети **Интернет**, необходимо придерживаться следующих **правил**. В ссылке (в конце страницы и (или) в списке литературы) указывается:

- автор работы, опубликованной в Интернете, ее название;
- название сайта, на котором опубликована работа;
- координаты электронной страницы, на которой найден материал;
- дата вашего последнего обращения к этой странице.

В списке источников и литературы материалы, полученные из сети Интернет, указываются в общем списке, в алфавитном порядке, и в отдельный список не выделяются.

С учетом того, что Интернет-источники, на которые сделаны ссылки в выпускной квалификационной работе, через некоторое время могут быть удалены со страниц использованного сайта (или сам сайт прекратит существование), необходимо при первой ссылке на тот или иной Интернет-источник указывать дату его скачивания или дату последней проверки сайта.

В случаях, когда использованная информация представляет особое значение для вашего исследования, рекомендуется копировать весь сайт, к которому вы обращались, на отдельный носитель (CD или DVD-диск) и помещать этот носитель в Приложения к курсовой работе. При этом необходимо указывать на обложке диска и самом диске, к какому периоду относится данная копия. Для скачивания сайтов рекомендуется использовать программу «Teleport».

Ссылки на Интернет-материалы оформляются аналогично ссылкам на печатные работы и рукописи, за исключением номера страницы и указания на то, что это – электронное, а не печатное издание.

Вместо номера страницы или листа указывается **полный адрес веб-страницы**, на которую делается ссылка (ее необходимо скопировать из адресного окошка браузера, которым Вы пользуетесь).

Например:

"...по мнению А. Морозова¹"

При первом упоминании:

¹ Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. (проверено: 03.09.2020).

При повторных упоминаниях:

¹ Морозов А. Загадка культа Амона... – Интернет.

или ¹ Морозов А. Указ. соч. – Интернет.

или ² Там же. – Интернет.

Упоминание данной работы в списке источников и литературы будет таким:

5. Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. – Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. – (проверено: 03.09.2020).

6.7. Список литературы.

Список использованной литературы является составной частью выпускной квалификационной работы и отражает степень изученности им поставленной проблемы. Библиографические записи в списке литературы располагаются в алфавитном порядке с последовательной нумерацией от первого до последнего названия арабскими цифрами.

Все использованные документы должны быть пронумерованы и описаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Биографическая запись. Биографическое издание».

Особенности описания архивных документов. Библиографические ссылки на архивные документы составляют по общим правилам, с учетом особенностей их поисковых данных, которыми выступают:

- название архива;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи;
- название фонда;
- номера листов дела.

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками. Название архива приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архива не является общепринятой, название архива указывают полностью с общепринятыми сокращениями слов и словосочетаний или раскрывают после впервые приведенной аббревиатуры (*Например:* ГАРК (Государственный архив Республики Крым))

После номера фонда в круглых скобках может быть указано его название. Если номер фонда отсутствует, после названия архива приводят название фонда, как правило, в именительном падеже, за исключением случаев, когда это противоречит грамматическим нормам языка или не соответствует названию конкретного фонда, принятому в архивохранилище.

При описании документа в списке литературы могут быть приведены как поисковые данные документа, так и сведения о нем – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированное в описи фонда или названии дела. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него.

Примеры библиографических описаний в списке литературы

Законодательство

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор. – 2011. – 32 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001г. – СПб.:Victory: Стаун – кантри., 2001. – 94 с.

Книга с одним автором

Ирхин А.А. США и Турция: стратегический союз и тактические разногласия. Ретроспектива и прогноз / А.А. Ирхин. – Севастополь: «РИБЕСТ», 2016. – 208 с.

Книги или статьи с несколькими авторами

Ганкевич В.Ю. Исмаил Гаспринский и возникновение либерально-мусульманского политического движения / В.Ю. Ганкевич, С.П. Шендрикова. – Симферополь : Доля, 2008. – 192 с.

Статьи

Жиртуева Н.С. Мусульманский суфизм в контексте компаративного анализа философско-религиозных традиций мира / Н.С. Жиртуева // Философская мысль. – 2017. – № 3. – С. 77–91.

Работы под редакцией

Материалы Научной конференции «Ломоносовские чтения» 2015 года и Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов-2015»./ Под ред. М. Э. Соколова, В. А. Иванова. – Севастополь: ООО «Экспресс-печать», 2015. – 511 с.

Глава или главы в сборнике

Чемшит А.А. Советская история – российская действительность / А.А. Чемшит // 1917–2017: Россия в поисках будущего: монография / Науч. ред. проф. И.И. Кальной. – Симферополь: ИТ «АРИАЛ», 2018. – С. 46–72.

Архивные материалы

ГАРК (Государственный архив Республики Крым). Ф. 26 (Канцелярия таврического губернатора). Оп. 1. Д. 5939. Л. 1–35.

или

ГАРК. Ф. 26. Оп. 1. Д. 5939. Л. 1–35.

Гребенщиков Я.П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр. – 10 марта 1924 г. // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1-10.

или

ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1-10.

Источники и литература, размещенные в сети Интернет

Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. – Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. – (проверено: 03.09.2020).

6.8. Приложения

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы на её последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, но допускаются и листы формата А3. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

6.9. Оформление списка сокращений

При использовании в основном тексте, ссылках и списках источников и литературы сокращенных названий журналов, сборников статей, сборников материалов и документов, названий общественных и государственных организаций и учреждений, в работе (после оглавления, т.е. перед текстом, в котором эти сокращения использованы) **необходимо дать СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**, в котором в алфавитном порядке будут расшифрованы все использованные сокращения.

При этом, прежде всего, **студенты обязаны использовать устойчивые сокращения, уже принятые в научной литературе**, например:

ВОИДР – Временник Общества истории и древностей российских
ЗООИД – Записки Одесского общества истории и древностей
ПСРЛ – Полное собрание русских летописей

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Если в выпускной квалификационной работе использовались новые и (или) редкие издания, для которых в научной литературе не сложились устойчивые сокращения, автор исследования может создать собственные аббревиатуры. При этом следует стремиться к тому, чтобы сокращение было лаконичным и благозвучным.
- Если в выпускной квалификационной работе использовались одноименные сборники статей, а также документов и материалов, после аббревиатуры в круглых скобках дается сокращенное указание на характер сборника.

Например:

ИРДР – История рабочего движения в России (сборник документов и материалов)

ИРДР (сб.ст.) – История рабочего движения в России (сборник статей)

**Часто используемые в списках источников сокращения названий
сборников летописей, материалов и документов**

ААЭ – Акты, собранные... Археографической экспедицией
АВК – Акты, издаваемые Виленской Археографической комиссией
АЗР – Акты, относящиеся к истории Западной России
АИ – Акты исторические
АКАК – Акты, издаваемые Кавказской Археографической комиссией
АМГ – Акты Московского государства
АСЭИ – Акты социально-экономической истории
АФЗХ – Акты феодального землевладения и хозяйства
АЮ – Акты юридические
АЮБ – Акты, относящиеся до юридического быта древней России
АЮЗР – Архив Юго-Западной России
Акты, относящиеся к истории Южной и Западной России
ВУР – Воссоединение Украины с Россией
ГВНП – Грамоты Великого Новгорода и Пскова
ДАИ – Дополнения к Актам историческим
ДДГ – Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей
ИМИ – Источники Малороссийской истории
МДРПД – Материалы древнерусской покаянной дисциплины
ПВК – Памятники Временной комиссии (для разбора древних актов)
ПДРЦЛ – Памятники древнерусской церковной литературы
ПДП – Памятники древней письменности
ПДПИ – Памятники древней письменности и искусства
ПЛДР – Памятники литературы Древней Руси
ПСЗ (ПСЗР, ПСЗРИ) – Полное собрание законов Российской империи
ПСРЛ – Полное собрание русских летописей
РИБ – Русская историческая библиотека
РИС – Русский исторический сборник
СГГД – Собрание государственных грамот и договоров
СЗРИ – Собрание законов Российской империи
СТКР – Собрание трактатов и конвенций России с иностранными державами
ССРЗ – Систематическое собрание российских законов

**Часто используемые в списках источников
сокращения названий летописей**

ГВЛ – Галицко-Волынская летопись
Н1Л, Н2Л, Н3Л, Н4Л, Н5Л – Новгородские I, II, III, IV и V летописи
НПЛ – Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов

ПВЛ – Повесть временных лет
П1Л, П2Л, П3Л – Псковские I, II и III летописи
С1Л, С2Л – Софийские I и II летописи

**Часто используемые в списках литературы сокращения названий
научных журналов и сборников статей**

ВВ – Византийский временник
ВВИ – Вестник всеобщей истории
ВДИ – Вестник древней истории
ВИ – Вопросы истории
ВОИДР – Временник Общества истории и древностей российских
ВМОИ – Временник Московского общества истории
ВЮЗР – Вестник Юго-западной Руси
ДН – Дружба народов
ЖМНП – Журнал Министерства народного просвещения
ЖС – Живая старина
ЗНТШ – Записки научного товарищества им. Т.Г. Шевченко
ЗООИД – Записки Одесского общества истории и древностей
ИА – Исторический архив
ИВ – Исторический вестник
ИЖ – Исторический журнал
ИЗ – Исторические записки
ИМ – Историк-марксист
ИТУАК – Известия Таврической ученой архивной комиссии
КС – Киевская старина
КСИИМК – Краткие сообщения о докладах и полевых исследованиях
Института истории материальной культуры
МАИЭТ – Материалы по истории, археологии и этнографии Таврии
МИА – Материалы и исследования по археологии СССР
МТ – Московский телеграф
НХ – Новгородские хроники
ОА – Отечественные архивы
ПВК – Памятники Временной комиссии для разбора древних актов
ПХ – Псковские хроники
РА – Российская археология
РБ – Русское богатство
РВ – Русский вестник
РМ – Русская мысль
РС – Русская старина
СА – Советская археология
Сб. РИО – Сборник Русского исторического общества
СЗ – Северная звезда
ТГЭ – Труды Государственного Эрмитажа

ТОДРЛ – Труды Отдела древнерусской литературы

УИ – Университетские известия

ЧОИДР – Чтения в обществе Истории и древностей Российских

ЧОЛДП – Чтения в обществе любителей духовного просвещения

6.10 Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на её последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, но допускаются и листы формата А3. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения могут быть оформлены в виде отдельного тома. Отдельный том «Приложения» должен иметь титульный лист, аналогичный титульному листу основного тома работы с добавлением слова «Приложения», и самостоятельное оглавление. В этом случае наличие тома «Приложения» указывают в оглавлении работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

7.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

График работы ГЭК утверждается ректором университета не позднее, чем за 30 дней до начала защиты выпускных квалификационных работ. Списки обучающихся, допущенных к защите ВКР, утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора института не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня защиты ВКР.

К защите выпускных квалификационных работ допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе магистратуры, подготовившие и представившие в установленный срок магистерскую диссертацию и прошедшие процедуру экспертной оценки.

Список очередности защиты ВКР обучающихся составляется не позднее, чем за 7 дней до защиты, объявляется обучающимся и предъявляется в ГЭК.

В ГЭК должны быть предоставлены:

- ВКР;
- отзыв руководителя ВКР (с приложением отчета о результатах проверки ВКР на объем заимствований);
- копия приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- учебная карточка студента;
- также могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность работы; отзыв на работу;
- печатные статьи и т.п.

Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие указанных документов, сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

7.2 Порядок защиты ВКР:

- перед началом заседания ГЭК всем его членам раздается сводная информация об обучающихся (результаты промежуточной аттестации по образовательной программе), защита диссертаций которых запланирована на данном заседании;
- секретарь ГЭК передает ВКР вместе с отзывом руководителя и рецензией председателю ГЭК, который доводит до сведения членов ГЭК и присутствующих тему работы, фамилию, имя, отчество обучающегося и фамилию, имя, отчество руководителя;
- представление обучающимся ВКР (8-12 минут) с использованием электронных презентационных материалов;
- вопросы членов ГЭК к автору ВКР (вопросы должны быть связаны с темой защищаемой работы, кратко и четко сформулированы) и ответы обучающегося на эти вопросы;
- выступление руководителя ВКР, при его отсутствии председателем или одним из членов ГЭК зачитывается отзыв руководителя;
- обучающемуся предоставляют слово для ответа на замечания;

– председатель объявляет об окончании защиты ВКР.

7.3 Для проведения защиты ВКР обучающийся готовит:

- тезисы доклада (сообщения) о результатах исследования (8-12 минут);
- ответы на замечания научного руководителя;
- иллюстративный материал (таблицы, схемы, диаграммы и др.) – для членов ГЭК;

Обучающийся в докладе (сообщении) характеризует цель и задачи выпускной квалификационной работы, актуальность и практическую ценность исследования, его новизну, объект исследования, излагает ее важнейшие положения, разъясняет и обосновывает выводы и предложения, выдвинутые в ВКР по изучаемой проблеме. В докладе необходимо сосредоточить усилия на раскрытии новых научных положений, результатов исследования, их прикладной значимости для соответствующей отрасли знаний, экономической и социальной жизни общества.

Для того чтобы члены комиссии могли объективно оценить подготовленность обучающегося, доклад рекомендуется построить по следующему примерному плану:

Первая часть доклада – 2-3 минуты

- 1) Четкая формулировка цели работы.
- 2) Необходимость проведения исследований в направлении к поставленной цели, исходя из состояния вопроса в данной области. Здесь же дается краткая характеристика объекта и предмета исследования.
- 3) Раскрывается методология научного исследования, применяемые методы.
- 4) Особое внимание уделяется новизне полученных результатов.

Вторая часть доклада – 6-7 минут

- 5) Анализ источниковой базы исследования.
- 6) Результаты исследования (оценки и сопоставления), выводы из проведенной работы.

Третья часть доклада – 2 минуты

7) Формулировка рекомендаций по дальнейшему изучению предмета (объекта) исследования. Здесь излагаются все основные достижения обучающегося по исследуемой научной проблеме, четко обозначается их результативность, теоретическая и практическая значимость результатов исследования.

7.4 Решение об оценке ВКР принимается на закрытом заседании ГЭК и оформляется протоколами. Результаты защиты оцениваются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При оценивании ВКР учитывается отзыв руководителя ВКР и рецензия. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. При оценке ВКР могут быть приняты во внимание публикации, отзывы организаций и научных учреждений по тематике исследования.

Результат государственного аттестационного испытания (защиты ВКР) объявляется в день его проведения.

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

Общими критериями оценки ВКР являются:

- актуальность темы, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- комплексность методов исследования, применение современных технологий (в том числе информационных), их адекватность задачам исследования;
- владение научным стилем изложения, профессиональной терминологией, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, их научная новизна;
- применение иноязычных источников (в том числе переводных) по исследуемой теме;
- соответствие оформления ВКР предъявляемым требованиям;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты ВКР;
- представление иллюстративного материала (презентации к докладу);
- уровень сформированности компетенций;
- уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

Лицо, не прошедшее государственное аттестационное испытание (защиту ВКР), может повторно пройти его не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Заявление на имя ректора Университета с просьбой о восстановлении с целью прохождения государственной итоговой аттестации подается не позднее, чем за месяц до календарного срока начала мероприятий государственной итоговой аттестации (для выпускной квалификационной работы – начальный этап ее выполнения).

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося приказом ректора Университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

При повторном неудовлетворительном результате прохождения государственного аттестационного испытания обучающийся отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

Лицам, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), предоставляется возможность защитить работу без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Продление сроков прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется приказом ректора Университета по представлению директора института на основании личного заявления обучающегося (или доверенным лицом обучающегося), содержащего причины изменения сроков, с приложением подтверждающих документов, согласованному заведующим кафедрой и директором института.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока государственное аттестационное испытание, отчисляется из Университета и получает справку об обучении установленного образца.

7.5 Члены ГЭК вправе отметить в протоколе работу, как выделяющуюся из других, рекомендовать работу к опубликованию (внедрению), рекомендовать автора к поступлению в аспирантуру.

7.6 Защищенные выпускные квалификационные работы, подлежащие временному и постоянному хранению, передаются кафедрой в фонд библиотеки в печатном и электронном виде. Порядок передачи ВКР в фонд библиотеки определен локальным нормативным актом Университета – Регламентом передачи выпускных квалификационных работ в фонд библиотеки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Байбородова, Людмила Васильевна. Методология и методы научного исследования [Текст] : Учебное пособие / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 221 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Internet access. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
2. Бучило, Нина Федоровна. Искусство и методология социально-гуманитарного познания [Текст] : Монография / Н. Ф. Бучило. - 1. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма" ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=940503>
3. Канке, Виктор Андреевич. Взлеты и падения гениев науки: практикум по методологии науки [Текст] : Монография / В. А. Канке. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 190 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=927202>
4. Мокий, Владимир Стефанович. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы [Текст] : Учебное пособие / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 160 с. - (Бакалавр и магистр. Модуль). - Internet access. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. Овчаров, Антон Олегович. Дрецинский, Владимир Александрович. Методология научных исследований [Текст] : Учебник / В. А. Дрецинский. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 274 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Internet access. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявления обучающегося о закреплении темы ВКР

Заведующему базовой кафедрой
«Музейное дело и охрана
памятников историко-
культурного наследия»

(фамилия, инициалы)

от обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

курса, группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной)

направления/специальности

(код, наименование направления/специальности)

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной
работы по теме _____

и прошу назначить руководителем _____
(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись студента) « » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец титульного листа ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
БАЗОВАЯ КАФЕДРА «МУЗЕЙНОЕ ДЕЛО И ОХРАНА
ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему «_____»

Выполнил: обучающийся _____ курса, группы _____

направления подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия).

(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы, степень, звание, должность)

Дата допуска к защите « » _____ 20__ г.

Зав. базовой кафедрой «Музейное дело и охрана
историко-культурного наследия» _____

Е.Е. Бойцова

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Индивидуальное задание обучающегося для подготовки ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАФЕДРА «МУЗЕЙНОЕ ДЕЛО И ОХРАНА
ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. базовой кафедрой
«Музейное дело и охрана
памятников
историко-культурного наследия»

“ ____ ” ____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающемуся (щейся) ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема ВКР _____

Научный руководитель ВКР _____

(фамилия, научная степень, ученое звание)

утверждена приказом Университета от “ ____ ” ____ 20__ г. № ____

2. Срок сдачи обучающимся ВКР _____

3. Исходные данные к работе

4. Содержание пояснительной записки (перечень основных разделов работы, которые необходимо разработать)

5. Перечень обязательных приложений к работе

6. Перечень графического материала (при наличии)

7. Консультанты разделов работы

Раздел	Фамилия, инициалы и должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

8. Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов ВКР	Срок выполнения	Примечание

Задание принял (а) к исполнению « _____ » _____ 20 ____ г.

Обучающийся _____

—

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Научный руководитель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (продолжение)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы;
- особенности выбранных материалов и полученных результатов (новизна используемых методов, методологий, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие ВКР заданию и современным требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, современными методами исторического исследования;
- умение анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств исторической ретроспективы;
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности обучающегося, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- умение обучающегося работать с научной литературы, историческими источниками, справочниками и архивными материалами;
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ФГОС ВО.

Руководитель выставляет общую оценку выполненной ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

« » 20 г.