

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Беловский институт (филиал) государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ
Саркисян В.А.
«26» февраля 2020г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Составила:
Преподаватель кафедры
гуманитарных наук Лендина А.А.

Утверждено
на заседании кафедры
гуманитарных наук
протокол № 5 от 24.01.2020г.
зав. кафедрой
Е.В. Комарова Е.В.

Белово, 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Написание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является завершающим этапом государственной итоговой аттестации выпускников, которая осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Дипломная работа представляет собой выпускную квалификационную работу, выполняемую студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения по основной профессиональной образовательной программе, позволяющую выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Изучение настоящих методических рекомендаций позволит решить ряд важных задач:

- определить структуру и оптимально распределить время на выполнение выпускной квалификационной работы;
- уяснить внутреннее содержание и взаимосвязи между частями (главами и разделами) работы;
- выявить различие между понятиями «цель дипломной работы» и «задачи работы», «объект исследования» и «предмет исследования»;
- проверить правильность оформления выпускной квалификационной (дипломной) работы, соблюдая все предъявляемые требования;
- минимизировать трудозатраты студента и научного руководителя на составление структурно-логической схемы работы;
- уяснить содержание доклада и распределить время студента на изложение его отдельных частей при защите работы;
- определить основные критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы.

Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания дипломной работы. Если при выполнении работы возникают не учтенные в рекомендациях случаи, они должны решаться руководителем и студентом в индивидуальном порядке.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы.

Целью дипломной работы является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), проверка степени подготовленности обучающегося к самостоятельному решению конкретной экономической задачи по избранной специальности на основе накопленных им теоретических знаний и методов практической работы.

Задачами выпускной квалификационной работы являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- систематизация теоретических знаний и критический подход к действующей практике учетно-аналитических проблем в проведении исследования по теме;
- всесторонний и глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период производственной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;
- разработка и обоснование рекомендаций и конкретных практических предложений по совершенствованию (изменению) работы организаций социального обеспечения и внесение предложений в изменение законодательства РФ.

Наибольшую ценность имеет та выпускная квалификационная работа, в которой высказанные предложения могут быть реально применены на предприятии, и их реализация даст положительный экономический эффект.

2. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Научное руководство осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки студентов, то есть является составным элементом учебного процесса.

Для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка тем ВКР;
- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

За достоверность данных, представленных в выпускной квалификационной работе, несет ответственность обучающийся (автор данной работы). Выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся, представляется руководителю. После одобрения содержания выпускной квалификационной работы, руководитель подписывает ее и вместе со своим отзывом представляет на согласование заведующему кафедрой.

3. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Успех в подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы высокого качества во многом определяется правильностью выбора темы исследования, которая должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена.

Обучающемуся предоставлено право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы на основе тематики, разработанной кафедрой, руководствуясь своими научными интересами, опытом прежних учебно-исследовательских разработок (тематические доклады на научных студенческих конференциях, рефераты, курсовые работы и т.п.).

По согласованию с руководителем работы и руководителем специальности обучающийся может выбрать для выпускной квалификационной работы тему, не включенную в рекомендованный перечень, но отражающую специфику интересов и практический опыт автора. Очень важно при выборе темы учитывать ее актуальность в современных условиях и практическую значимость.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора института не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА.

При определении темы выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается приказом директора руководитель ВКР.

ВКР выполняется в период, предусмотренный графиком учебного процесса. На кафедре составляется график выполнения ВКР и периодичность промежуточных аттестаций студентов, где контролируется успешность выполнения ВКР. График выполнения ВКР и промежуточной аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала работы.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается на заседаниях кафедр, подписывается руководителем ВКР и утверждается зам. директора по УВ и НР.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). Бланк задания на выполнение ВКР представлен в Приложении.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося

продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите. Образец оформления отзыва руководителя представлен в Приложении.

4. ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломной работы являются одним из наиболее важных этапов работы обучающегося по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Обучающийся должен составить список использованных источников, который является частью ВКР.

При подборе источников необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников, который согласовывается с научным руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию выпускной квалификационной работы.

5. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Успешное написание выпускной квалификационной работы во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы обучающегося.

Подготовку дипломной работы следует начинать после выбора темы. В графике подготовки дипломной работы и предоставления ее к защите должны найти отражение все этапы и виды работ, выполняемые студентом. К основным этапам и видам работ относятся следующие:

- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана ВКР;
- изучение отобранной литературы, сбор и обработка фактического материала;

- составление окончательного плана ВКР;
- написание текста работы;
- оформление ВКР.

В зависимости от содержания и направленности в раскрытии темы, названные этапы работы могут быть детализированы с уточнением сроков их выполнения.

В процессе выполнения самой выпускной квалификационной работы можно выделить три этапа:

- 1) подготовительный;
- 2) написание глав работы и представление их руководителю;
- 3) доработка глав работы с учетом замечаний руководителя.

Каждый из этих этапов включает различные виды работ, детализирующих содержание соответствующих этапов.

Подготовительный этап начинается с подбора и ознакомления с основными литературными источниками по рассматриваемой проблеме и составления предварительного плана ВКР. При этом помощь в подборе специальной литературы могут оказать библиографические справочники, каталоги библиотек.

Предварительное ознакомление с литературой позволяет выяснить, насколько содержание того или иного экономического источника соответствует избранной теме, получить более ясное представление о поставленных в выпускной квалификационной работе задачах и проблемах, а также составить обоснованный первоначальный вариант плана.

Конкретное содержание предварительного варианта плана выпускной квалификационной работы определяется темой исследования. В то же время необходимо учитывать некоторые общие черты. В плане должны быть выделены актуальные вопросы темы. Правильно составленный перечень основных вопросов позволяет осуществить разбивку работы на главы, наметить параграфы внутри глав. Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, две главы, заключение и приложения.

В каждой главе должно быть не менее трех параграфов. При формировании плана нужно определить содержание глав и параграфов и дать им название. Разграничение глав на параграфы является результатом обдумывания содержания каждой главы и определения последовательности вопросов, которые будут рассматриваться в главе. Композиция выпускной квалификационной работы может быть и иной. Различие, как правило, касается количества глав, увеличение или уменьшение которых зависит от темы исследования.

Важным условием правильности составления плана является отсутствие дублирования названия темы в главах работы, а названия глав в формулировках параграфов.

Составленный обучающимся предварительный план ВКР и библиография по теме представляются руководителю на согласование.

После того, как изучены и систематизированы литературные источники, собран и обработан фактический материал, формируется окончательный вариант плана дипломной работы. Окончательный вариант плана работы должен быть согласован с руководителем.

Объем ВКР - общий объем ВКР должен составлять не более 60 страниц.

Структура выпускной квалификационной работы должна быть следующей:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с установленным образцом (приложение).

Задание на ВКР. Задание на ВКР является второй страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с установленным образцом (приложение).

Содержание. Содержание содержит все заголовки разделов квалификационной работы с указанием страниц, с которых они начинаются (приложение).

Введение. Введение включает в себя обоснование выбора темы, ее актуальность, формулируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения. Определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению. Возможно выдвижение гипотезы.

Во введение дается краткий обзор литературы, содержащий информацию о состоянии разработки выбранной темы. Обзор литературы должен показать знание студентом специальной литературы, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы.

Во введении выделяется объект, предмет и методы исследования. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Методы исследования служат инструментом получения фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Основная часть. Основная часть содержит, как правило, две – три главы, каждая из которых может подразделяться на параграфы. Эта часть носит содержательный характер, в ней решаются поставленные задачи, описывается ход и результаты аналитико-практической, экспериментальной работы (количество глав и параграфов зависит от характера исследования, а также индивидуальности автора). Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

В Заключение представлены краткие выводы по работе. В выводах последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Пишутся они тезисно, по пунктам. Результаты (выводы) исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

Список использованных источников. Список литературы составляет одну из важных частей работы. Список литературы оформляется по алфавиту. Каждый включенный литературный источник должен иметь отражение в тексте выпускной

квалификационной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, которые фактически не были использованы.

Приложения. В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся первичные отчетные документы, таблицы, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, ранее не опубликованные тексты. Если приложений больше десяти, их следует объединить по видам. В процессе работы план выпускной квалификационной работы может уточняться: содержание глав, параграфов может расширяться; главы, параграфы могут переименовываться; могут вводиться новые параграфы, главы и др. Но любые изменения в плане работы в обязательном порядке должны быть согласованы с руководителем.

Законченные главы выпускной квалификационной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от руководителя замечаниями, после чего студент приступает к оформлению работы.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие правила оформления. ВКР должна быть напечатана на одной стороне листа формата А4 (210*297 мм) через полтора интервала. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Размер шрифта – 14 pt. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см, отступы слева и справа – 0 см, запрет висячих строк.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования

организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и набирать прописными буквами. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует подразделить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением.

Литературные источники оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Образцы оформления приведены в приложении.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист и задание на ВКР включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Основную часть выпускной квалификационной работы следует подразделить на главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

ВВЕДЕНИЕ

1 ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАЗРАБОТКИ И ВЕДЕНИЯ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ ВИНИТИ

1.1 Рубрикатор ВИНИТИ

1.1.1 Структура и функции рубрикатора

1.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

1.2 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНИТИ

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка, например, 1).

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где на них дается ссылка, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Пример, Рисунок 1 – Схема прибора

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы. Названия помещаются под иллюстрацией, при необходимости после названия рисунка помещают поясняющие данные, по центру. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Размер шрифта – 12 pt.

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на другую страницу над ней помещают слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера. Если заглавие таблицы велико, можно его не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют. Если цифровые или иные данные в какой-либо графе таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа. Замена кавычками повторяющихся в таблице цифр, математических знаков, знаков процента и т.п. не допускается.

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 уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–),

умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1.....приведено в работах [1]—[4].

2.....по ГОСТ 29029.

3.....в работе [9], раздел 5.

12.19 Приложения. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

До представления на защиту ВКР должна пройти следующие этапы: утверждение работы руководителем и его отзыв на работу, нормоконтроль, рецензирование и допуск к защите заведующим кафедрой.

Руководитель работы утверждает своей подписью ее готовность к представлению на защиту на основании готовности основного раздела и подписи консультантов по разделам. Подпись руководителя работы должна гарантировать полноту ее выполнения в соответствии с утвержденной темой.

Нормоконтролер ВКР назначается заведующим кафедрой. Обязанностью нормоконтролера является проверка соответствия оформления графической части и пояснительной записки требованиям ЕСКД. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за два дня до защиты работы. Образец оформления рецензии представлен в Приложении.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Полностью готовая ВКР представляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой имеет право изучить работу и рецензию. Заведующий кафедрой вправе потребовать письменный доклад, подготовленный студентом на защиту и оценить его качество.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании кафедры, готовность к защите определяется заведующим кафедрой и оформляется приказом директора филиала.

График подготовки и проведения ГИА составляет заведующий кафедрой не позднее 2 –х месяцев до начала заседаний ГЭК и доводит до сведения студентов с отметкой в листе ознакомления. Форма графика подготовки и проведения ГИА представлена в Приложении.

На основании графиков подготовки и проведения ГИА по специальностям составляется график проведения ГИА по факультету в целом. Форма графика проведения ГИА по факультету представлена в Приложении.

Перед защитой ВКР кафедра может организовать проведение предварительной защиты на заседании кафедры с приглашением представителя администрации среднетехнического факультета.

Защита ВКР проводится по утвержденному заведующим кафедрой графику в установленные графиком учебного процесса сроки и согласуется с председателем ГЭК.

На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

При условии успешного прохождения ГИА выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о СПО.

Студентам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти аттестацию без отчисления со среднетехнического факультета.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине организуются в сентябре текущего года.

Студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более 2 раз.

Доклад студента

Студент должен не только выполнить качественно ВКР, но и уметь ее защитить. На защите в обязательном порядке учитывается уровень речевой культуры выпускника. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР;
- что является объектом и предметом исследования;
- постановку цели и задач исследования;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР;
- какие новые результаты достигнуты.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно.

Доклад начинается обращением: *«Уважаемый председатель и члены Государственной экзаменационной комиссии. Вашему вниманию представляются основные положения выпускной квалификационной работы...».*

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на таблицы и т.п. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: *«Доклад окончен, благодарю за внимание».*

На защите не следует зачитывать текст доклада. Доклад должен быть построен в той последовательности, которая соответствует логике раздаточного материала (презентации). В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений «Я» и «Мы». *Для доклада отводится до 5-7 мин.*

Презентация

К докладу прилагается презентация (до 14 слайдов). В презентации должны быть представлены в основном схемы, графики, диаграммы и т.п.

На 1 слайде отразить - формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), специальность студента, Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности).

На 2 слайде отразить цель и задачи ВКР.

На 3 слайде – объект и предмет защиты ВКР (основные виды деятельности)

С 4 до предпоследнего слайда - результаты практической части работы.

На последнем слайде – предлагаемые мероприятия, рекомендации по устранению выявленных негативных моментов в финансово-хозяйственной и учетно-аналитической деятельности исследуемого предприятия..

Все слайды должны быть пронумерованы (допускается отсутствие нумерации на первом слайде). Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

8. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. История возникновения и развития права социального обеспечения в России.
2. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
3. Правовое положение личности в праве социального обеспечения.
4. Реализация конституционного права граждан на достойный уровень жизни и его характеристика в системе социального обеспечения. Прожиточный минимум.
5. Принципы и источники права социального обеспечения.
6. Субъекты, объекты и содержание права социального обеспечения.
7. Правоотношения в праве социального обеспечения.
8. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в РФ: правовой статус.
9. Трудовой (страховой) стаж: правовое регулирование и юридическое значение.
10. Пенсионная система РФ на современном этапе.
11. Правовой статус Пенсионного Фонда РФ.
12. Трудовые пенсии по старости в РФ.
13. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
14. Трудовые пенсии по инвалидности в РФ.
15. Трудовые пенсии по случаю потери кормильца в РФ.
16. Назначение, определение, перерасчёт, индексация, корректировка, выплата и доставка трудовых пенсий.
17. Государственное пенсионное обеспечение в РФ.
18. Социальная пенсия как особый вид социального обеспечения.
19. Пенсионное обеспечение военнослужащих и их семей в РФ.
20. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца.
21. Пособие как вид социального обеспечения в РФ.

22. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
23. Пособие по временной нетрудоспособности.
24. Пособие по безработице.
25. Служба занятости населения Республики Татарстан : правовой статус.
26. Место и роль социального работника в системе социального обеспечения граждан: правовой статус.
27. Компенсационные выплаты в РФ.
28. Институт льгот в праве социального обеспечения РФ.
29. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения.
30. Договор обязательного социального страхования как правовой механизм получения помощи при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
31. Возмещение ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
32. Фонд социального страхования РФ: правовой статус.
33. Социальное обслуживание населения в РФ.
34. Социальное обеспечение лиц пожилого возраста и инвалидов в РФ.
35. Социальное обеспечение семей с детьми.
36. Стационарные и полустационарные социальные учреждения, их правовой статус и значение в организации социального обслуживания населения в РФ.
37. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь в РФ.
38. Договор обязательного медицинского страхования как правовой механизм получения медицинской помощи.
39. Содержание детей в детских учреждениях в РФ.
40. Фонд обязательного медицинского страхования РФ: правовой статус.
41. Медико-социальная экспертиза: правовой статус.
42. Юридическое значение единого социального налога в праве социального обеспечения.
43. Материнский (семейный) капитал: состояние и перспективы развития.
44. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
45. Пенсионное обеспечение судей в РФ.
46. Понятие и виды стажа в праве социального обеспечения.
47. Пособия по временной нетрудоспособности.
48. Правовой статус ликвидаторов аварии на ЧАЭС в РФ.
49. Правовой статус страховых медицинских организаций в РФ.
50. Право социального обеспечения в системе права России.
51. Система источников права социального обеспечения.
52. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев.
53. Социальная защита безработных в РФ.
54. Социальная защита военнослужащих.
55. Социальное обеспечение судебных приставов в РФ.

Зав. кафедры _____
(фамилия, имя, отчество)
от обучающегося группы _____
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнить выпускную квалификационную работу на тему

(название темы)

и назначить руководителя в лице _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель ВКР _____
подпись И.О.Ф.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)
Кафедра _____
(наименование)

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

специальность _____
(шифр и наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на соискание квалификации _____

Руководитель:

(ФИО)

Рецензент:

(должность, место работы)

(ФИО)

Допущена к защите: «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедры _____
(подпись) И.О. Фамилия

Выпускная квалификационная работа защищена на заседании

ГЭК «__» _____ 20__ года

с оценкой _____

Белово 20__

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора УВ и НР

(подпись) И.О. Фамилия

20__ г.

ЗАДАНИЕ на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся группы _____
Номер группы, фамилия, имя, отчество

1. Тема _____

и специальная часть _____

утверждены приказом по институту от «____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок представления работы к защите «____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к выполнению работы: _____

4. Краткая характеристика основного содержания выпускной квалификационной работы:

1 _____
(наименование раздела) (краткое содержание)

2 _____
(наименование раздела) (краткое содержание)

3 _____
(наименование раздела) (краткое содержание)

5. Перечень графического материала (с точным указанием чертежей): _____

6. Календарный план выполнения и представления ВКР:

№ п/п	Основные разделы ВКР	Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись руководителя)

7. Руководитель выпускной квалификационной работы

должность

подпись

И.О. Фамилия

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

Задание принял к исполнению: _____

ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу обучающегося

Ф.И.О.

по теме _____

(наименование работы)

Специальность _____

(шифр и наименование)

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, ____ глав, заключения, списка используемых источников, ____ приложений. Общий объем работы ____ страниц. Работа иллюстрирована ____ рисунками. Список используемых источников включает ____ источников.

Соответствие ВКР заданию _____

соответствует, не соответствует, частично соответствует

и по объему _____

соответствует, не соответствует, частично соответствует

Обучающийся _____

своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал

график выполнения выпускной квалификационной работы.

За время обучения и написания выпускной квалификационной работы обучающийся проявил следующие качества _____

В работе применял следующие методы исследования _____

Характерными особенностями работы являются _____

Достоинства работы _____

Замечания и рекомендации _____

Рекомендую допустить обучающегося _____

Ф.И.О.

к защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель _____
дата подпись И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен: _____
дата подпись И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося

Ф.И.О.

по теме _____

(наименование работы)

Специальность _____

(шифр и наименование)

Рецензент _____

Ф.И.О.

должность _____

место работы _____

Соответствие ВКР заданию _____

соответствует, не соответствует, частично соответствует

и по объему _____

соответствует, не соответствует, частично соответствует

Актуальность темы _____

Положительные стороны выпускной квалификационной работы _____

Недостатки и слабые стороны выпускной квалификационной работы _____

Реализация поставленных задач _____

Оформление _____

Оценка качества выполнения каждого раздела _____

Практическая значимость работы _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____, а ее автор заслуживает присвоения квалификации _____.

Рецензент _____

дата подпись И.О. Фамилия

МП

С рецензией ознакомлен: _____

дата подпись И.О. Фамилия

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Книги с одним автором:

В примерах этого раздела приведены разные варианты описания издательств (один город и два издательства, несколько городов со своими издательствами, отсутствие сведений об издательстве).

Рябков, В.М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва: Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

Кузьмина, С.Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

Алешина, Л.С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

Симоненко, В.Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-593437-164-8.

Kay, S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

Книги с тремя авторами:

Гриханов, Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. пособие по направлениям пед. образования,

Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

или

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков; Учеб.-метод. пособие по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-80641465-7.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – ISBN 978-5-462-00997-6.

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. – Москва : Ленанд, 2009. – 287 с. – ISBN 978-5-9710-0237-6.

Work and Family : Policies for a Changing Work Force. – Washington : Nat. Acad. Press, 1991. – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

Сборники без общего заглавия:

Толстой, А.Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А. Н. Толстой. Победенный Карабас / Е. Я. Данько. Три толстяка / Ю. К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э. М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с.

Кнебель, М.О. Поэзия педагогики ; О действенном анализе пьесы и роли : учеб. пособие / М. О. Кнебель; Рос. акад. театр. искусства. – Москва : Изд-во ГИТИС, 2010. – 422 с. – ISBN 978-5-91328-067-1.

Тома многотомного издания:

Пастернак, Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687X. *Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]):*

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И. Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – ISBN 5-86708-138-9.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров, И.Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – СанктПетербург, 2010. – 361 с.

Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

Ноты:

Рахманинов, С.В. Три русские песни : перелож. для фп. и хора / С. В. Рахманинов. – Москва : Золотое Руно, 2007. – 24 с. : нот.

Сергеева, Т.П. Инициалы : концерт для альт. домры, орк. рус. нар. инструментов и фп. / Т. П. Сергеева. – Партитура. – Москва : Композитор, 2008. – 64 с. : нот.

Чайковский, П.И. Орлеанская дева : опера в 4 д. (6 карт.) / П. И. Чайковский ; авт. текста: Ф. Шиллер, В. А. Жуковский. – Клавир. – Москва : Изд. П. Юргенсон, 1880. – 205 с. : нот.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

Статьи

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Статьи из книг:

Минкина, В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410. Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

Сукиасян, Э.Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Брежнева, В.В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В. В. Брежнева, М. Н. Колесникова, Д. А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург, 2015. – Т. 205 : Непрерывное библиотечно-информационное образование. – С. 24–31.

Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство:

Гиляревский, Р.С. О тенденциях развития электронных изданий / Р. С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29.

Статьи из журналов и газет:

Ивонина, Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

Сысоева, Е.А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66.

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – № 3. – С. 20–29. Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, № 2. – P. 112–115.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

Воловник, А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Электронные ресурсы:

Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Отменен ряд элементов (не приводятся специфические сведения о виде ресурса, примечания о заглавии теперь есть только в описании дисков). Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. **Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).**

Сайты в сети интернет

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

Непейвода, С.И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – СанктПетербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке БИФ КемГУ.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке БИФ КемГУ.

Электронные ресурсы в локальной сети

Бородина, В.А. Читателеведение в системе коммуникационной деятельности библиотек : учеб. пособие / В. А. Бородина, Ю. Ф. Андреева. – Кемерово : БИФ КемГУ, 2018. – Режим доступа: локальная сеть БИФ КемГУ.

Диски:

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. бка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.

Примечание:

В ГОСТ Р 7.0.100-2018 отменен элемент «**Общее обозначение материала**» ([**Ноты**], [**Электронный ресурс**] и т.п.) Для аналогичных сведений в ГОСТе введена новая 9-я область описания «**Область вида содержания и средства доступа**». Для обозначения каждого элемента области используют специальные термины. Например, ноты в этой области обозначены: Музыка (знаковая): непосредственная. Если вы хотите применять эту область, советуем обратиться к ее описанию (раздел 5.10) и примерам в ГОСТе. **Применение этой области в списках литературы не является обязательным.**