

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Уральский гуманитарный институт

Департамент «Исторический факультет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

46.03.01 «ИСТОРИЯ»

46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

46.03.03 «АНТРОПОЛОГИЯ И ЭТНОЛОГИЯ»

46.04.01 «ИСТОРИЯ»

46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

46.04.03 «АНТРОПОЛОГИЯ И ЭТНОЛОГИЯ»

Екатеринбург
2018

Рекомендовано учебно-методическим советом
Уральского гуманитарного института,
протокол № 33.00-08/04 от 19.04.2018 г.

Подготовлено кафедрой документоведения и архивоведения

Составитель Т.В. Соловьева

© Соловьева Т.В., 2018

© Уральский федеральный университет, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. КУРСОВЫЕ И ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ РАБОТЫ: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОДГОТОВКЕ	С. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	13
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	18
4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	20
5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ НАУЧНОЙ РАБОТЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

1. КУРСОВЫЕ И ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ РАБОТЫ: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОДГОТОВКЕ

Важнейшей частью учебно-научного процесса является самостоятельная работа студентов. Здесь исключительно важное значение имеет такой вид деятельности как выполнение курсовых и выпускных работ (далее в тексте – научная работа).

Результатом написания научных работ должно стать овладение студентами методикой самостоятельного научного исследования; закрепление и углубление полученных знаний по специальности и квалификации; выработка навыков их применения в решении конкретных учебно-научных проблем и практической работе после окончания вуза.

Для студентов, обучающихся на бакалавриате, научная работа заключается в подготовке **курсовых работ/проектов по модулям и выпускной квалификационной работы** (далее ВКР бакалавра) на 4 курсе.

Студенты, обучающиеся в магистратуре, весь срок обучения работают над **магистерской диссертацией** (далее ВКР магистранта).

Курсовая работа (проект по модулю)

Курсовая работа представляет собой самостоятельное целостное исследование студента по конкретной теме, определенной совместно с научным руководителем. Курсовая работа сочетает в себе элементы реферативной работы (анализ и обобщение существующих точек зрения по выбранной теме) и элементы исследования (формирование собственной точки зрения, ее обоснование). Также возможной задачей курсовой работы является применение полученных студентом знаний для решения профессиональных задач.

Объем курсовой работы студентов бакалавриата должен составлять 25–30 страниц без приложений.

Структура курсовой работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- оглавление,
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- перечень условных обозначений и сокращений;
- глоссарий (словарь терминов);
- список источников и литературы;
- приложения.

Список сопроводительных документов:

- задание (см. Приложение 1) на выполнение курсовой работы;

- аннотация (см. Приложение 9);
- рецензия (отзыв) (см. Приложение 8) на курсовую работу, выполненная и подписанная научным руководителем.

Этапы выполнения и сроки сдачи курсовой работы

№	Сроки	Виды работ	Комментарии
1	Сентябрь	Студент выбирает тему курсовой работы и согласовывает ее с научным руководителем, оформляет техническое задание и сдает его на кафедру.	Для определения темы студенту необходимо изучить список тем, находящийся на кафедре документоведения, архивоведения и истории государственного управления. Студенты, пишущие курсовые на других кафедрах, должны согласовать это решение с заведующим кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Октябрь	Утверждение тем курсовых работ и научных руководителей	Осуществляется на заседании кафедры
3	Ноябрь – декабрь	Поиск и изучение научной литературы и источников по теме курсовой работы. Составление списка источников и литературы	Согласовываются с научным руководителем (в соответствии с расписанием консультаций)
4.	Февраль	Определение структуры курсовой работы	Согласовывается с научным руководителем (в соответствии с расписанием консультаций)
4	Конец марта	Представление научному руководителю первого варианта курсовой работы	
	Апрель	Доработка текста курсовой работы в соответствии с рекомендациями научного руководителя	
5	Конец апреля	Представление научному руководителю окончательного варианта курсовой работы для	

		принятия решения о допуске к защите подготовки отзыва (рецензии).	
	Май	Представление курсовой работы на проверку правильности оформления нормоконтролеру в печатном несброшюрованном виде (при наличии допуска от научного руководителя).	Работа должна быть предоставлена за неделю до защиты (в соответствии с графиком защит). После внесения исправлений проводится повторный контроль.
		Не позднее, чем за один день до защиты студент должен загрузить текст курсовой работы, а также скан рецензии через личный кабинет студента в электронное портфолио.	
6		Защита работы организуется в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре	Все работы студентов, обучающихся по направлению «документоведение архивоведение», должны защищаться на кафедре документоведения, архивоведения и истории государственного управления

По итогам защиты за курсовую работу выставляется оценка, она заносится в зачетную книжку, ведомость, а также ставится на обложке курсовой работы.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (далее ВКР бакалавра)

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о наличии у студента фундаментальной подготовки, навыков выполнения исследовательских работ, умении работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. ВКР бакалавра должна содержать элементы научного исследования и практическую направленность.

Объем ВКР бакалавра – 50–90 страниц печатного текста без приложений.

Структура текстового документа:

- титульный лист (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список условных обозначений и сокращений;
- глоссарий (словарь понятий и терминов) при необходимости;
- список источников и литературы;
- приложения.

Список сопроводительных документов:

- диск с материалами (текст ВКР в PDF формате с подписями на первом листе, скан отзыва научного руководителя, скан заключения научного руководителя о проверке работы на плагиат, выписка из программы антиплагиат, скан договора о размещении ВКР в электронной библиотечной системе, презентация с защиты, дополнительные материалы);
- задание на выполнение ВКР (Приложение 2);
- аннотация;
- отзыв научного руководителя;
- заключения научного руководителя о проверке работы на плагиат,
- договор о размещении работы на vkr.urfu.ru;
- дополнительно в ГЭК могут представляться другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность работы: копии статей и докладов, опубликованных студентами, отзывы заинтересованных предприятий и организаций и т.п.

Этапы выполнения и сроки сдачи курсовой работы

№	Сроки	Виды работ	Комментарии
1	Сентябрь	Студент согласовывает с научным руководителем тему ВКР и составляет техническое задание на выполнение ВКР.	Студенты, пишущие ВКР на других кафедрах, должны согласовать тему с заведующим кафедрой документоведения, архивоведения и истории

			государственного управления
2	Октябрь - декабрь	Разработка структуры ВКР, работа с литературой и источниками	Консультации с научным руководителем
2	Февраль	Заявление об утверждении темы ВКР	Темы утверждаются на заседании кафедры.
3	Конец марта	Представление первого варианта ВКР	
4	Апрель	Доработка текста ВКР в соответствии с рекомендациями руководителя	
5	Май	Предзащита и представление окончательного варианта ВКР научному руководителю	По итогам предзащиты принимается решение о допуске к защите
		За 15 дней до начала работы ГЭК. ВКР должна быть сдана научному руководителю, который составляет письменный отзыв о работе.	При отрицательном отзыве работа не может быть допущена к защите
	Июнь	За 10 дней до защиты, рукопись ВКР направляется на проверку нормоконтролеру в печатном несброшюрованном виде с приложением отзыва научного руководителя.	При наличии замечаний, работа дорабатывается и направляется на повторный контроль
	Июнь	За день до защиты выпускная работа должна быть передана секретарю ГЭК со всеми сопроводительными документами	ВКР размещается на сайте университета при наличии положительного отзыва и всех сопроводительных документов
4	Июнь	Защита работы проходит на заседании в соответствии с графиком защиты ВКР, который утверждается в деканате.	

По итогам защиты выставляется оценка за курсовую работу, она заносится в зачетную книжку, ведомость, а также ставится на обложке курсовой работы.

Оценка курсовой работы в баллах:

80 – 100 баллов – «отлично»

60 – 79 баллов – «хорошо»

40 – 59 баллов – «удовлетворительно»

39 и менее – «неудовлетворительно»

Виды работ	балл
Утверждение темы ВКР работы (сентябрь)	5
Разработка структуры ВКР, составление списка литературы и источников по теме (октябрь - декабрь)	5
Представление первого варианта ВКР (март)	15
Защита ВКР в срок	5
Оформление ВКР	10
Содержание ВКР (оценка научного руководителя)	30
Процедура защиты курсовой работы (доклад, ответы на вопросы, презентация, апробация темы на студенческих конференциях)	30

Магистерская диссертация (далее, ВКР магистранта)

Содержание магистерской ВКР включает результаты теоретических исследований, разработку новых методологических подходов к решению научных проблем, а также решение задач прикладного характера. Магистерская диссертация должна отличаться от бакалаврской работы глубиной теоретической проработки проблемы и научной новизной. Сроки выполнения ВКР магистранта – 2 года (4 семестра).

Объем магистерской диссертации – 90–120 страниц печатного текста без приложений.

Структура текстового документа:

- титульный лист (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список условных обозначений и сокращений
- глоссарий (словарь терминов и понятий) при необходимости.
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Список сопроводительных документов:

- диск с материалами (текст ВКР в PDF формате подписями на титульном листе, скан отзыва научного руководителя; отзыв рецензента, скан заключения научного руководителя о проверке работы на плагиат, выписку из программы антиплагиат, скан договора о размещении ВКР в электронной библиотечной системе, презентация защиты и дополнительные материалы);
- задание на выполнение ВКР (Приложение 2);
- аннотация;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв/рецензия внешнего специалиста по теме;
- заключения научного руководителя о проверке работы на плагиат;
- договор о размещении работы на vkr.urfu.ru;
- дополнительно в ГЭК могут предоставляться другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность работы: копии статей и докладов, опубликованных студентами, отзывы заинтересованных предприятий и организаций и т.п.

Этапы выполнения и сроки сдачи ВКР магистра

№	Сроки	Виды работ	Комментарии
1	Сентябрь, 1 семестр	Выбор темы ВКР магистранта, согласование ее с научным руководителем и составление задания на выполнение ВКР	Для выбора темы ВКР студент использует список тем, разработанных документоведения, архивоведения и истории государственного управления и уточняет ее у научного руководителя.
2	Октябрь, 1 семестр	Утверждение темы ВКР и научных руководителей.	Проводится на заседании кафедры, оформляется протоколом.

	1-3 семестры обучения	Поиск научной литературы, разработка стратегического плана исследования, изучение научной литературы и источников, обоснование структуры научной работы, апробация промежуточных результатов на конференциях и в научных публикациях, составление списка источников и литературы.	План работ по теме ВКР согласовывается с научным руководителем, оформляется в индивидуальном плане магистранта. Отчетность по НИР предусмотрена в каждом семестре магистратуры.
3	Февраль, 4 семестр	Представление первого варианта текста ВКР научному руководителю	
4	Март, 4 семестр	Заявление об утверждении темы ВКП.	Темы ВКР магистрантов, а также рецензенты утверждаются на заседании кафедры.
5	Апрель, 4 семестр	Доработка текста ВКР и представление его научному руководителю для составления отзыва	При отрицательном отзыве работа не может быть допущена к защите.
6	Май, 4 семестр	Предзащита ВКР	Предзащита проходит на выпускающей кафедре, по результатам предзащиты кафедра принимает решение о допуске к защите.
	Май, 4 семестр	Не позднее, чем за 15 дней до защиты, рукопись ВКР направляется на проверку нормоконтролеру в печатном, не сброшюрованном виде с приложением положительного отзыва научного руководителя.	При необходимости исправлений назначается дополнительная проверка нормоконтролера.
	Июнь, 4 семестр	Не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГЭК, ВКР должна быть представлена официальному рецензенту.	Рецензент утверждается на заседании кафедры. Рецензия доводится до сведения

			студента не позднее, чем за 3 дня до защиты. Работа может быть допущена к защите и при отрицательной рецензии.
	Июнь, 4 семестр	За 1 день до защиты ВКР и все сопроводительные документы должны быть переданы секретарю ГЭК.	
6	Июнь, 4 семестр	Защита работы проходит в соответствии с графиком защиты ВКР, который утверждается деканатом.	

Результаты защиты ВКР оформляются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При выставлении итоговой оценки учитывается своевременность и систематичность работы над ВКР, выполнение индивидуального плана работы (отзыв научного руководителя), мнение рецензента, а также качество защиты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Научная работа состоит из следующих структурных частей: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения, а также глоссарий и список сокращений (если необходим). Также студент составляет аннотацию на свою работу.

Титул оформляется в соответствии с приложением (3,4,5), в оглавлении приводится перечень структурных элементов текста с указанием страниц: введение; название глав и подглав, заключение, научно-справочный аппарата (список сокращений, список понятий и терминов, список источников и литературы, а также приложения)

Введение составляет 10-15% объема работы. Введение должно включать следующие элементы:

1. Обоснование научной проблемы, ее актуальности и научной новизны:

Любое научное исследование начинается с формулировки исследовательской проблемы и ее актуальности. Под актуальностью

исследования понимается степень его важности для решения какой-либо научной или практической задачи. Освещение актуальности должно быть кратким, но емким. Начинать ее издали нет особой необходимости. *При обосновании актуальности можно использовать следующие выражения:*

- *в настоящее время...;*
- *резкоповышается значение...;*
- *все это значительно увеличивает роль...;*
- *изучение... поможет не только..., но и позволит... и др.*

Научная проблема должна обладать не только актуальностью, но и новизной. Для теоретических работ научная новизна определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета. Для работ практической направленности научная новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) нацелен на характеристику степени изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом не подменять историографический анализ простым перечислением работ. Рекомендуется систематизировать научную литературу по хронологии (периодизация изучения темы), а также по направлениям исследования. Рекомендуется в анализе литературы выделять наиболее значимые работы, внесшие заметный вклад в изучении проблемы и характеризовать их более подробно.

Обзор литературы может привести к выводу о том, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Данный раздел введения должен показать знакомство автора ВКР со специальной литературой, его умение систематизировать публикации, критически их оценивать, выделять тенденции в развитии изучаемой темы.

3. Определение цели, задач научной работы.

Цель исследования – это общая направленность работы, связанная с решением основного проблемного вопроса. Цель может быть теоретической (направленной, например, на выявление причинно-следственных закономерностей, уточнение концепции, разработку понятийного аппарата) или практической (предполагающей, например, изучение какого-то процесса на практике, в рамках конкретной организации, совершенствование этого процесса и т. д.). Формулировка цели должна включать предполагаемый результат исследования, для чего проводится исследование?

Чаще всего цель формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка), проанализировать (анализ).

Задачи исследования конкретизируют и уточняют цель исследования, задавая тем самым и его логическую структуру, так как каждая задача должна быть отражена в структуре основного содержания курсовой/выпускной работы.

Пример цели исследования:

- *изучить маркетинговую деятельность Государственного архива Свердловской области и предложить рекомендации по ее оптимизации;*
- *на основе изучения истории НОТ на Урале выявить ее региональную специфику.*

Чаще всего формулировка задач оформляется как перечень вопросов, требующих изучения.

Например: «Исходя из указанной цели исследования, его основными задачами являются: «установить...», «выявить...», «разработать...», «проанализировать...», «систематизировать» и т. д.

Формулировка задач исследования должна быть краткой и точной и соответствовать структуре глав и подглав.

4. Определение объекта и предмета исследования (для магистерских ВКР обязательно).

Объект исследования – это та область окружающей действительности, с которой исследователь имеет дело, это процесс, явление или событие, порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследовательской деятельности студента.

Предмет исследования – это тот аспект, та «проекция», с которой исследователь изучает объект, выделяя его проблемные стороны. Предмет исследования непосредственно соотносится с проблемой и раскрывает ее суть.

Пример формулировки объекта и предмета исследования:

Тема: Маркетинговая деятельность архивных организаций (на примере Государственного архива Свердловской области)

Объект: маркетинговая деятельность современных организаций;
предмет: особенности маркетинговой деятельности архивных организаций.

Тема: История движения НОТ на Урале в раннесоветский период

Объект: история движения НОТ; предмет: специфика движения НОТ на Урале.

5. Обоснование хронологических и территориальных рамок (в том случае, если тема исследования требует этого).

Хронологические рамки нередко бывают отражены в названии работы, тем не менее, их выбор требует объяснений. Обоснование хронологических рамок подразумевает определение нижней и верхней временной границы исторического исследования, выбор которых определяется внутренней логикой развития объекта исследования или критериями важными для данной конкретной научной работы.

Под территориальными рамками исследования подразумевается описание территориальных границ, в которых происходили рассматриваемые в исследовании события.

Обычно необходимость таких разъяснений связана с изменением как названий, так и границ административно-территориальных единиц в изучаемый период. Вопрос о территориальных рамках возникает также, если в названии работы заявлена территория, которую трудно идентифицировать без разъяснений. Как правило, это касается региональной истории.

6. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы.

Анализ источников начинается с классификации и выделения групп источников, близких по происхождению. При характеристике групп источников может быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные и др. акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка. Архивные источники следует анализировать либо в общей классификации, выделяя в каждом разделе опубликованные и неопубликованные виды документов. Либо архивные источники можно выделить в особую группу неопубликованных документов с указанием архивов и фондов, дополнительно систематизируя ее с учетом видовой принадлежности документов.

В ходе источниковедческого анализа нужно дать оценку достоверности и информационному потенциалу использованных источников: выявить особенности создания источников, скрытую информацию, возможные искажения.

7. Характеристика методологических и методических аспектов исследования.

Под методологическими основами исследования обычно понимают те концепции и теории, которые легли в его основу. Чаще всего методологические основы исследования формулируются примерно так: «исследование опиралось на концепцию...», «методологической базой исследования послужили работы...», «методологической основой исследования является...» и т. п. Необходимость указывать методологическую базу исследования вызывается тем обстоятельством, что почти в каждой науке существуют разные научные школы, разрабатывающие одни и те же проблемы, но с разных позиций, в разных направлениях. Поэтому автор ВКР, выстраивая свое исследование, должен занять строго определенную позицию – какие теории, концепции он принимает за базовые и обосновывает почему, а на какие только ссылается в процессе историографического обзора. Успешность выполнения ВКР в наибольшей степени зависит от умения разработать эффективную методику. Методика включает совокупность методов работы с информацией на разных стадиях исследования, в том числе методы сбора информации, систематизации и анализа.

Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, сравнения, типологизации, причинно-следственного и динамического анализа. В качестве дополнительных методов для сбора информации могут быть использованы социологические, а для систематизации – статистические методы и пр.

8. Обоснование структуры и содержания научной работы.

В зависимости от поставленных во введении задач определяется структура основного содержания научной работы. Структура основной части может включать от 2 до 4–5 глав. Главы рекомендуется делить с учетом тематики на подглавы (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.). Главы и подглавы могут быть выделены по хронологическому, структурно-функциональному, типологическому, проблемно-тематическому принципу. Необходимо стремиться к логичному и системному отражению предмета исследования в структуре научного текста курсовой работы или ВКР.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки глав не должны повторять общее название работы, а заголовки подглав – название глав. В конце глав и подглав формулируются самостоятельные выводы по изложенному материалу. Вывод не должен сводиться к цитате из документа или научного исследования, какими бы авторитетными они ни были.

Заключение имеет объем от 2 до 5 страниц и содержит общие выводы с учетом заявленной цели и сформулированных во введении задач. Заключение не должно содержать пересказ содержания глав или дублирование выводов, которые были сделаны в главах. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, аббревиатуры и т. д. При необходимости можно составить словарь терминов и понятий, которые используются в работе, но не раскрыты в содержании работы и требуют уточнений.

Список источников и литературы включает два раздела: 1. Источники; 2. Исследования. Он должен содержать перечень всех научных публикаций и источников, которые использованы при выполнении научной работы (см. подробнее раздел 4).

Приложения не являются обязательным разделом работы и помещаются после списка использованной литературы. Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Приложения могут содержать таблицы, рисунки, графики, карты, копии документов и т. д. Их выносят в приложение, если они перегружают текст и влияют на логику изложения материала.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» с нумерацией (например, Приложение 1. У каждого приложения должно быть самостоятельное название. Объем приложения не ограничивается и в общем объеме выпускной работы не учитывается. Обязательным элементом приложения является подстрочная ссылка на источники или литературу.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки в тексте, например: (см. Приложение 15).

К ВКР также составляется аннотация (Приложение 9) – это краткое, обобщенное описание (характеристика) выпускной квалификационной работы. Аннотация может состоять из двух частей. В первой части формулируется, обосновывается тема работы, во второй части перечисляются основные положения, выводы работы. Главная задача аннотации не просто дать краткое описание работы, но рассказать о ее особенностях и достоинствах. Объем аннотации – 200 – 300 слов (500 – 700 знаков).

3.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление текста курсовой работы или ВКР должно соответствовать следующим требованиям:

- печатается на одной стороне листа бумаги формата А4, ориентация книжная;
- каждая страница должна иметь поля с размерами: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм;
- шрифт основного текста - TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5;
- шрифт сносок - TimesNewRoman, кегль 10, межстрочный интервал - одинарный;
- межбуквенный интервал – обычный;
- межсловный пробел – в один знак. Пробелы обязательны после всех знаков препинания (включая многоточие). Два знака пунктуации подряд пробелом не разделяются, например: М., 1995. В личных именах инициалы пишутся без пробелов, например: А.С. Пушкин;
- при упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании;
- форматирование текста по ширине страницы с применением автоматического переноса слов;

- абзацный отступ 1,25 см.; не допускаются пробелы или интервалы между абзацами;

- текстовый документ курсовой работы или ВКР должен быть сброшюрован (курсовая работа может быть помещена в папку-скоросшиватель, а ВКР помещается в папку с кольцами или переплетается «пружинкой»). Не допускается размещение каждого листа работы в отдельный файл;

- все страницы текста, включая иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист и оглавление входят в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не ставятся;

- нумерация страниц проставляется автоматически;

- номера страниц проставляются арабскими цифрами в центре верхнего поля страницы;

- приложения должны иметь общую с остальной частью работы нумерацию страниц;

- каждая глава (раздел) курсовой работы или ВКР начинается с новой страницы. Названия глав и подглав печатаются жирным шрифтом, 14 кеглем по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится, заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы;

- дефис должен отличаться от тире, например: Внешняя политика 1920-х – начала 1930-х гг.;

- тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления пределов в числах и датах, например: 1941–1945 гг., С. 8–61;

- кавычки должны быть одного начертания по всему тексту («...» – внешние, “...” – внутренние). *Пример: ЗАО «Издательский дом “Комсомольская правда”»;*

- цифровые данные оформляются в таблицы. Нумерация таблиц проводится в рамках главы. Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака № и точки) пишутся над таблицей справа. Название с заглавной буквы пишется над таблицей по центру. К названию таблицы обязательно делается ссылка на источник информации или оговаривается: составлено автором по материалам... (перечисление);

- общепринятые сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век); вв. (века); г. (год); гг. (годы). Формы написания десятилетий: 80-е годы XX века, 50–60-е годы XVIII века, политический деятель 50–60-х гг. XIX в.; 1860-е годы; в 1960–70-х гг., 1940-е – 1950-е гг. Если период исчисляется от круглой даты (конкретный год с нулем в конце), а завершается десятилетием, то надо писать по форме: 1940 г. – 1960-е гг.;

- цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований должны сопровождаться ссылками на источник информации;

- постраничные ссылки на литературу и источники оформляются автоматически. Ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном примечании отделяются друг от друга точкой с запятой. Используется сквозная нумерация ссылок по главам.

- ссылка ставится слову, если необходимо его пояснение, к предложению (или группе предложений) перед знаком препинания (точкой).

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы составляет одну из значимых частей квалификационной работы и отражает ее информационный базис, уровень фундированности работы.

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники
 - 1.1. Опубликованные
 - 1.2. Неопубликованные
2. Исследования

Под источником понимаем документ, созданный во время изучаемого события, являющийся частью этого события, при анализе которого необходимо оценивать авторство и особенности создания документа, его полноту и достоверность.

В состав опубликованных источников входят:

1) Законодательные нормативные акты Российской Федерации.

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

- международные нормативные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- распоряжения Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации;
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы губернаторов субъектов Российской Федерации;
- постановления Правительств субъектов Российской Федерации;
- распоряжения, издаваемые на уровне субъектов Российской Федерации;
- нормативные акты, издаваемые на муниципальном уровне;
- сборники документов;

- материалы периодической печати (за исключением публикаций научного характера);

- и т. д.

а внутри каждой выделенной группы - по хронологии.

2) Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические указания, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прејскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания.

3) Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий.

4) Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке.

Неопубликованным считается документ, не имеющий реквизитов публикации (место, год, типография, тираж).

В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делу производству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев, архивные документы, документы личного происхождения (письма, дневники) и т. д.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения;
- документы организаций.

Литература во 2 разделе «Исследования» систематизируется по алфавиту. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются по годам издания. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

В квалификационных работах в список источников и литературы включаются только те документы, на которые есть ссылки в тексте.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. ОПУБЛИКОВАННЫЕ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 окт. С. 9–10.

О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002–2010 гг.)»: пост. Правит. РФ от 28.01.2002 г. № 65 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 5. Ст. 531. С. 365.

О борьбе с международным терроризмом: пост. Гос. Думы Федер. Собр. от 20.09.2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001. № 40. Ст. 3810. С. 8541–8543.

СТАНДАРТЫ

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. Введ. 2002–01–01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 27 с.

1.2. НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ

ДОКУМЕНТЫ АРХИВОВ

Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 24: Уральское горное управление. Д. 2, 10, 15.

ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА СТАДИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

О проведении стажировки Иванова И. И.: приказ директора завода от 30.01.2015 № 25 // Делопроизводство ОАМО «Завод имени И. А. Лихачёва». 03–01.

2. ИССЛЕДОВАНИЯ

КНИГИ, ИМЕЮЩИЕ ОДНОГО, ДВУХ, ТРЕХ АВТОРОВ

Сафронова А. М. Личная библиотека В. Н. Татищева в Екатеринбурге. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017.

Килин А. П., Колобова Д. В., Чистякова О. В. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014.

КНИГИ, ИМЕЮЩИЕ ЧЕТЫРЕХ И БОЛЕЕ АВТОРОВ, КОЛЛЕКТИВНАЯ МОНОГРАФИЯ

Право социального обеспечения: учебник / Под ред. В. Ш. Шайхатдинова. М.: Юстиция: Урал. гос. юрид. ун-т, 2017.

Практикум по международному праву / Отв. ред. Г. В. Игнатенко и др. 3-е изд., перераб. и доп. М.: НОРМА, 2015.

МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Карамзин Н. М. История государства Российского: в 12 т. Т. 7. М.: Мир книги, 2003.

РАЗДЕЛ, ГЛАВА ИЗ КНИГИ

Поршнева О. С. Предисловие // 1917 год в России: социалистическая идея, революционная мифология и практика: сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 3–6.

СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Бакшаев А. А. Проблемы рассекречивания архивных документов в России на современном этапе // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития: сб. науч. тр. / Под общ. ред. Л. Мазур и Я. Лосовски. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2013. С. 172–179.

Кишин А. П. Автобиография в структуре судебно-следственных дел Уральского областного суда (1923–1934 гг.) // Автобиографические сочинения в междисциплинарном исследовательском пространстве: Люди, тексты, практики: материалы междунар. конф., Москва, 1–2 июня 2016 г. М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2016. С. 52–54.

Суровцева И. А. О совершенствовании магистерской программы по направлению «Документоведение и архивоведение» // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. Вып. 17. С. 458–464.

СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Шибанов В. В. Социальный облик горнозаводских лесничих на Урале в XVIII веке // Архивы Урала. 2015. № 19. С. 376–382.

СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Погребницкая П. Третья ступень – или первый шаг // Уральский федеральный. 2018. 19 марта (№ 12). С. 3.

СТАТЬИ ИЗ ЭНЦИКЛОПЕДИЙ

Старостин Е. В. Архивоведение // Большая Российская энциклопедия: в 35 т. Т. 2. М., 2005. С. 325–326.

ДИССЕРТАЦИЯ И АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ

Бондарь В. А. Эволюция терминологии в сфере управления документами в России в конце 1950-х – 2013 гг.: дис... канд. ист. наук. Екатеринбург, 2015.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

СУЩЕСТВУЕТ ПЕЧАТНЫЙ АНАЛОГ

Мазур Л. Н. Методы исторического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. URL: <http://elar.urfu.ru/handle/10995/35338> (дата обращения: 19.09.2017).

Олимпиева Е. В. Дополнительное профессиональное образование в сфере культуры: современные формы и опыт их применения // EDCRUNCH Ural: новые образовательные технологии в вузе : материалы междунар. науч.-метод. конф. (НОТВ-2017). Екатеринбург: УрФУ, 2017. С. 383–388. URL: <http://hdl.handle.net/10995/54308> (дата обращения: 19.09.2017).

Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ // Гарант.ру.: информационно-правовой портал. URL: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (дата обращения: 19.09.2017).

НЕ СУЩЕСТВУЕТ ПЕЧАТНОГО АНАЛОГА

Дмитрий Медведев и Евгений Куйвашев обсудили реализацию социальных программ в Свердловской области [Электронный ресурс] // Губернатор Свердловской области Куйвашев Евгений Владимирович: [сайт]. URL: http://gubernator96.ru/news/show/id/5597/news_category/62 (дата обращения: 19.09.2017).

В случае, если доступен и электронный и печатный вариант текста, ссылка делается на тот текст, которым пользовались при написании работы.

ОСОБЕННОСТИ ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛКАХ

Библиографические ссылки составляют неотъемлемую часть научной работы. Они необходимы при цитировании, при заимствовании материала (таблиц, схем, иллюстраций, примеров) из других источников – публикаций, архивных документов, в том числе при упоминании работ того или иного автора, его точки зрения или мнения.

Для описания документов в ссылках имеется ряд особых правил.

- 1) В ссылке указываются конкретные страницы использованной работы (исключением является введение, где могут даваться ссылки на работу в целом)

2) В списке литературы приводится полное описание документа, а в подстрочной ссылке предусматриваются различные варианты сокращений.

Например:

В списке литературы:	В подстрочной ссылке:
Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке : стат.-этногр. описание. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2003.	Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке. Екатеринбург, 2003. С. 19.
Розанов В. В. Заметки об исторических годовщинах // Историк и художник. 2004. № 1. С. 22-28.	Розанов В. В. Заметки об исторических годовщинах // Историк и художник. 2004. № 1. С. 26.
Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] // Военное право: сетевой журн.. 2007. URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).	Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).
Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 24: Уральское горное управление. Д. 12.	ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 198. Л. 18 об.
О проведении стажировки Иванова И. И.: приказ директора завода от 30.01.2015 № 25 // Делопроизводство ОАМО «Завод имени И. А. Лихачёва». 03-01.	Делопроизводство. 03-01.

3) В подстрочных ссылках допускается приводить только сведения об источнике, если автор и название статьи указаны в тексте.

Например:

В тексте: В статье «В поисках утраченного» А. Петров анализирует итоги Всемирного русского народного собора, состоявшегося в Москве¹.

В ссылке: ¹ *Независимая газета. 2005. 16 марта. С. 2.*

4) Существуют особенности оформления повторных ссылок. Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторной ссылке приводят слова «там же», например:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Если ссылка на упомянутый документ необходима на последующих страницах, то его описание приводится в сокращенном виде:

Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала ... С. 20.

5) Особенности оформления ссылок на цитирование не по первоисточнику.

Цитирование документа может быть прямым, когда указывается конкретная страница книги или сборника (журнала), или непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В случаях непрямого цитирования перед ссылкой на документ ставят *См.:*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, этот факт нужно оговорить в подстрочном примечании: *Цит. по:* Далее следует описание документа, откуда заимствована цитата.

б) Ссылки на архивные документы первый раз включают полное и сокращенное название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. В последующих ссылках на этот документ приводится сокращенное название архива, номера фонда, описи, дела, цитированных листов.

Первая ссылка:

Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 24. Оп. 12. Д. 198. Л. 18 об.

Повторная ссылка:

ГАСО. Ф. 24. Оп. 10. Д. 163. Л. 20 об.

5.ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫКВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Все курсовые и ВКР подлежат защите. Курсовые защищаются на кафедре в присутствии комиссии в соответствии с графиком защит. ВКР бакалавров и магистрантов защищаются в Государственной аттестационной комиссии.

Защита курсовой работы представляет следующую процедуру:

- вступительное слово студента продолжительностью до 10 минут, где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи работы, излагаются результаты исследования;
- вопросы членов комиссии и всех присутствующих на защите;
- ответы студента;
- отзыв научного руководителя.

Защита ВКР бакалавра представляет следующую процедуру:

- вступительное слово выпускника длительностью до 10 минут, где раскрывается актуальность выбранной темы, степень изученности, нерешенные проблемы, формулируются цель и задачи исследования, подводятся итоги работы. Рекомендуется использование презентации;
- ответы на вопросы членов ГЭК и всех присутствующих на защите;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- ответы на дополнительные вопросы (если появились у членов ГЭК и присутствующих).

Защита ВКР магистранта представляет следующую процедуру:

- вступительное слово магистранта длительностью до 10 минут, где раскрывается актуальность выбранной темы, степень изученности, нерешенные проблемы, формулируются цель и задачи исследования, подводятся итоги работы. Рекомендуется использование презентации;
- ответы на вопросы членов ГЭК и всех присутствующих на защите;
- выступление официального рецензента (в исключительных случаях допускается зачитывание рецензии членами ГЭК);
- ответы магистранта на замечания рецензента;
- отзыв научного руководителя или оглашение его отзыва;
- ответы магистранта на дополнительные вопросы (если появились у членов ГЭК и присутствующих).

Защищенные курсовые работы и ВКР хранятся на кафедре.

Образец задания на курсовую работу



Уральский
федеральный
университет
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)
Уральский гуманитарный институт
Департамент «Исторический факультет»
Кафедра истории России

**Задание
на курсовую работу**

Студент _____

группа _____

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1. Тема курсовой работ

2. Цель работы

3. Задачи

4. План выполнения курсовой работы

Наименование элементов проектной работы	Сроки	Примечания	Отметка о выполнении
Определение плана работы, изучение источников и литературы	01.02.2018 – 28.02.2018		
Подготовка черновика курсовой работы	01.03.2018 – 30.04.2018		
Защита курсовой работы	01.05.2018 -- 25.05.2018		

Руководитель _____ /

/

Образец задания на выпускную квалификационную работу бакалавра/магистранта



Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)
 Уральский гуманитарный институт
 Департамент «Исторический факультет»
 Кафедра истории России

Направление (специальность) _____
 УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия « _ » _____ 201__ г.
 ЗАДАНИЕ на выполнение выпускной квалификационной работы студента _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

1 Тема ВКР _____

Утверждена распоряжением по институту от « ___ » _____ 201__ г. № _____

2 Руководитель _____

(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

3.Цель _____

4 Перечень подлежащих разработке вопросов (задачи)

5 Перечень демонстрационных материалов _____

6. Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7 Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении

Руководитель _____ (подпись)
 Ф.И.О. Задание принял к исполнению

_____ (подпись)

8 Выпускная работа закончена « ____ » _____ 201 г.

Считаю возможным допустить _____

к защите его выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии.

Руководитель _____

9 Допустить _____ к защите выпускной

квалификационной работы в экзаменационной комиссии

(протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 200 г.)

Зав. кафедрой _____

Образец титульного листа курсовой работы (отчета о выполнении курсового проекта)



Уральский
федеральный
университет
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)
Уральский гуманитарный институт
Департамент «Исторический факультет»
Кафедра истории России

Оценка _____

Руководитель _____

Члены комиссии _____

Дата защиты _____

ОТЧЕТ
о курсовой работе

по теме: _____

Студент _____

ФИО

подпись

Группа _____

Нормоконтролер _____

Екатеринбург
2017

Образец титульного листа ВКР бакалавра.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Уральский гуманитарный институт
Департамент «Исторический факультет»
Кафедра истории России

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____ В.И. Байдин
(подпись)
«_____» _____ 201__ г.

ЗАГЛАВИЕ ВКР БАКАЛАВРА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА НА СОИСКАНИЕ
КВАЛИФИКАЦИИ БАКАЛАВРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Руководитель: Ф.И.О. _____ подпись
ученая степень, ученое звание (должность)
Нормоконтролер: Ф.И.О. _____ подпись
Студент группы _____ Ф.И.О. _____ подпись

Екатеринбург
201_

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Уральский гуманитарный институт

Департамент «Исторический факультет»

Кафедра истории России

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____ В.И. Байдин
(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАГЛАВИЕ ВКР МАГИСТРАНТА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА НА СОИСКАНИЕ
СТЕПЕНИ МАГИСТРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Руководитель: Ф.И.О. _____

подпись

ученая степень, ученое звание (должность)

Студент группы _____ Ф.И.О. _____

подпись

Нормоконтролер: Ф.И.О. _____

подпись

Екатеринбург

201__

Образец отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР _____

Студент _____ при работе над ВКР проявил себя следующим образом:

1 Степень творчества _____

2 Степень самостоятельности _____

3 Работоспособность, прилежание, ритмичность _____

4 Уровень специальной подготовки студента _____

5 Возможность использования результатов в народном хозяйстве _____

6 Замечания _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. руководителя ВКР _____

Должность _____ Кафедра _____

Уч. звание _____ Уч. степень _____

Подпись _____

Дата _____

Образец рецензии на выпускную квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента _____ группы _____
(фамилия имя отчество)

Тема ВКР: _____

1 Актуальность _____

2 Оригинальность и глубина проработки разделов ВКР _____

3 Общая грамотность и качество оформления ВКР _____

4 Вопросы и замечания _____

5 Общая оценка работы _____

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место работы _____

Уч. звание _____ Уч. степень _____

Подпись _____

Дата _____

Образец рецензии на курсовую работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

Студента _____ группы _____
(фамилия имя отчество)

Тема курсовой работы (проекта): _____

Модуль/дисциплина _____

Соответствие результатов выполнения работы целям и задачам курсового проектирования
результатам обучения по дисциплине/модулю

Оригинальность и самостоятельность выполнения работы _____

Полнота и глубина проработки разделов _____

Общая грамотность и качество оформления текстового документа и графических
материалов _____

Вопросы и замечания _____

Общая оценка работы _____

Сведения о рецензенте:
Ф.И.О. _____

Должность _____

Место
работы _____

Уч. звание
Подпись

Уч. степень
Дата

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ
к выпускной квалификационной работе
студента _____
на тему « _____ »

Образец оформления заявления об утверждении темы ВКР

Зав. кафедрой
истории России
В.И. Байдин
от студентки (та) направления
46.03.01 История

Группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

Научный руководитель: _____

(ученое звание, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(виза научного руководителя)