

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
МАГИСТРАНТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
46.04.01 «История»**

Методические рекомендации

Майкоп, 2016

УДК 378. 147.85:94

ББК 74.48

М 12

Печатается по решению Научно-методического совета Адыгейского государственного университета

Составитель:

Шеуджен Э. А. доктор исторических наук, профессор

Рецензенты:

доктор исторических наук, доцент Панеш А.Д.

доктор исторических наук, доцент Почешхов Н.А.

Методические рекомендации включают пояснения относительно требований к содержанию, форме, структуре, объему, процедуре представления, защиты и хранения выпускной квалификационной работы по направлению 46.04.01 «История», выполняемых выпускниками исторического факультета ФГБОУ ВО «АГУ».

## **Содержание документа**

- 1. Общие положения**
- 2. Форма и содержание выпускной квалификационной работы**
- 3. Требования к организации выпускной квалификационной работы**
- 4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**
- 5. Порядок представления выпускной квалификационной работы**
- 6. Публичная защита выпускной квалификационной работы**
- 7. Хранение выпускной квалификационной работы**
- 8. Нормативные документы**
- 9. Приложения**
- 10. Лист регистрации изменений**

## **Перечень сокращений и обозначений**

**ВКР** - выпускная квалификационная работа;

**ФГОС ВО** - Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования

**ГИА** - Государственная итоговая аттестация;

**ОПОП** - Основная профессиональная образовательная программа.

## **1. Общие положения**

1.1. Действующее Положение о выпускной квалификационной работе магистранта (СМК. УП-7/РК-8.2.4. Версия 3.0. Дата введения: 01.04.2016 г.) определяет требования к содержанию, форме, структуре, объему и процедуре представления, защите и хранению выпускных квалификационных работ, выполняемых выпускниками магистратуры ФГБОУ ВО «АГУ».

1.2. Действие настоящего методического указания распространяется на исторический факультет, кафедры Отечественной истории, историографии, теории и методологии истории и Всеобщей истории, членов Государственной экзаменационной комиссии.

1.3. Подготовка ВКР магистрантов, как обязательной формы государственной итоговой аттестации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом университета, регламентирующими локальными нормативными актами университета.

1.4. ВКР позволяет определить профессиональные компетенции выпускника, относящиеся к магистерской программе, и представляет собой законченную научно-исследовательскую разработку по конкретной теме, связанной с квалификацией магистра.

### **1.5. *Выполнение ВКР имеет своей целью:***

- ▶ систематизацию, закрепление и применение полученных компетенций при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;

- ▶ развитие навыков ведения самостоятельной работы в сфере исследовательской деятельности;

- ▶ приобретение опыта публичной защиты.

1.6. В ВКР магистра должны быть изложены принципиально новые научно-исследовательские результаты, полученные лично автором.

1.7. ВКР должна подтверждать углубленную подготовку выпускника к научно-исследовательской и профессиональной

деятельности, теоретическую и практическую подготовленность магистранта к продолжению образования в аспирантуре.

1.8. ВКР выпускника магистратуры выполняется в течение двухлетней специализированной магистерской подготовки. Задание и календарный план подготовки выпускной квалификационной работы отражается в Индивидуальном плане магистранта и утверждается не позднее чем через 2 месяца с момента начала процесса обучения.

1.9. Тематика ВКР должна соответствовать магистерской программе: *направлению подготовки 46.04.01 «История»* и научно-исследовательской работе, проводимой выпускающей кафедрой.

## **2. Форма и содержание выпускной квалификационной работы**

2.1. ВКР магистранта должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ». Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

2.2. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями Положения о выпускной квалификационной работе магистранта (СМК. УП-7/РК-8.2.4. Версия 3.0. Дата введения: 01.04.2016 г.) и обязательно содержит ФИО магистранта, тему его ВКР, направление его подготовки, название магистерской программы, ФИО, ученую степень и звание научного руководителя, дату публичной защиты ВКР и резолюцию утверждения руководителя магистерской программы. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в *Приложении 1*.

2.3. Содержание представляет последовательный перечень всех структурных элементов ВКР, с указанием номера страницы начала конкретного элемента.

2.4. Во введении выпускной квалификационной работы должны быть последовательно представлены следующие структурные элементы, расположенные в определённой последовательности:

- ▶ формулировка проблемы, подлежащей исследованию,
- ▶ актуальность,
- ▶ степень разработанности проблемы (историографический обзор литературы по теме),
- ▶ объект и предмет исследования,
- ▶ цель исследования,
- ▶ задачи исследования,
- ▶ хронологические и географические рамки исследования,
- ▶ источниковая база исследования (источниковедческий обзор),
- ▶ методы исследования,
- ▶ основные положения, выносимые на защиту,
- ▶ научная новизна, теоретическая и практическая значимость,
- ▶ апробация работы.

Обоснование *актуальности избранной темы* состоит в освещении её значения на современном этапе развития отечественной и зарубежной истории, фиксации в общем плане степени изученности и необходимости дальнейших исследований, прагматической ориентации на решение практических задач.

*Историографический обзор* должен продемонстрировать основательное знакомство выпускника со специальной литературой, умение её систематизировать и ответить на вопрос о степени изученности темы. Для этого следует дать краткую характеристику исторических исследований по избранной теме, раскрыть вклад отдельных историков в изучение проблемы в целом и отдельных её аспектов, что невозможно без целенаправленной разработки библиографии по избранной теме. Выполняя эту работу, магистрант должен использовать навыки, полученные в ходе исследовательских

практик, уметь правильно отобрать нужные издания в генеральном, систематическом и алфавитном каталоге библиографических отделов библиотек. Более того, необходимо тщательно «проштудировать» издающиеся библиографические бюллетени, книжные летописи, указатели опубликованной литературы, библиографические разделы в специальных исторических и общественно-политических журналах. Для информационного поиска следует использовать автоматизированные информационно-поисковые системы, базы и банки компьютерных данных, выход в Internet. Составление библиографии по избранной теме является важной частью самостоятельного научного поиска, но не исключает консультативной помощи со стороны научного руководителя, сотрудников кабинета истории, библиотечных работников.

Характеристику работ предшественников по изучаемой теме следует представить в хронологической последовательности – от появления первых работ до последних по времени изданий, что позволит выявить динамику развития исторического знания, выделить переломные моменты и предложить периодизацию историографического процесса. При этом важно не только делать необходимые выписки, но и составлять историографическое описание изученных публикаций.

***Примерная схема описания историографических источников***

► Сведения об авторе: фамилия, имя, отчество; ученая степень и звание; сфера научных интересов; перечень основных публикаций.

► Общее описание работы: название (если есть подзаголовок, его также следует указать); место и год издания, издательство, количество страниц; структура (название разделов, глав, параграфов и т.д.).

► Характеристика источниковой базы исследования: виды привлеченных источников, полнота и достоверность используемой информации, приемы и методы критики источников.

► Круг исследовательских проблем: их взаимосвязь, место данного исследования в историографии, уровень научной разработки избранной темы, аргументированность выводов.

► Место и значение данной публикации в современной историографии.

*Завершая аналитическую работу с выявленной литературой, следует дать собственную оценку изученных изданий, концепций авторов.*

***Историографический обзор должен включать ответы на постановку следующих вопросов:***

► когда данная тема оформилась в исследовательскую, то есть, впервые к ней обратились историки;

► каков характер проблем, поставленных и разрешенных предшествующими авторами;

► какие вопросы были сформулированы как исследовательские, но не разрешены историками;

► какие проблемы должны быть исследованы в ходе написания квалификационной работы.

В конце историографического раздела подводятся итоги изучения темы, констатируется степень её исследования в целом и отдельных аспектов. При этом следует избегать проявления неуважительного отношения к предшественникам и их работам.

Магистранту важно четко представлять **объект и предмет исторического познания**. **Объектом познания** исторической науки являются реальные процессы или явления истории, всё многообразие явлений общественной жизни человечества на всём протяжении его бытия во времени и пространстве. **Предмет познания** - это конкретные аспекты прошлого, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения, входящие в сферу экономической, политической, социальной и духовной жизни общества. Объект и предмет как гносеологические категории научного исследования соотносятся между собой как общее и частное. По отношению к объекту исследования предметом может стать его определенная часть (элемент, сторона, свойства и т.п.).

Не менее важно грамотно определить **цель** и сформулировать **задачи** проводимого исследования. **Цель** исследования – осмысление процесса становления, развития и результатов изучения избранной темы, её значения с учётом влияния внешних и внутренних факторов на этот процесс. **Задачи** разработки темы – выбор путей и средств достижения сформулированной цели («изучить...», «выявить...», «определить...» и т.п.).

В ВКР желательно обоснование **хронологических рамок**. Как правило, хронологические рамки фиксируются в названии работы, тем не менее, необходимо аргументировать их выбор. Особенно важно аргументировать нижнюю и верхнюю границы хронологических рамок, когда в названии исследования они определены без указания точной даты: «в конце XIX – начале XX вв.» или «середина 1950-х – середина 1980-х гг.» и т.п. Отсутствие убедительного объяснения того, почему эти годы являются рубежными для рассматриваемого предмета исследования, показывают научную несостоятельность автора и резко снижают качество работы.

После характеристики хронологических, обосновываются **территориальные рамки** исследования. Вопрос о территориальных рамках встает, если в названии работы называется некая территория,



которую трудно идентифицировать без разъяснений. Как правило, это касается региональной истории. Так, например, если предметом изучения становится промышленное развитие Адыгеи в начале XX в., то, поскольку в то время не существовало административно-территориальной единицы с таким названием, приходится уточнять, что речь идет о тех пространственных частях, которые в июле 1922 г. вошли в состав Адыгейской автономной области.

В настоящее время особое значение приобретает **проблема источников**. В связи с расширением их круга, появлением альтернативных документов заметно усложнилась методика их выявления, систематизации и анализа.

**Исторический источник** – это все остатки прошлой жизни, все свидетельства о прошлом. Существуют разные классификации исторических источников, наиболее часто выделяются следующие **типы источников**:

- ▶ письменные;
- ▶ вещественные;
- ▶ этнографические;
- ▶ устные;
- ▶ лингвистические;
- ▶ фото-, кинодокументы;
- ▶ фонодокументы.

Главной познавательной задачей является выработка умения самостоятельно исследовать исторические источники. Важно помнить, что они не только канал ценнейшей информации о прошлом, но и «продукт» культуры конкретного исторического времени. Извлекая информацию из источника, необходимо учитывать, что источник передает события через мировосприятие автора, создавшего его для достижения конкретных целей в процессе осознанной целенаправленной деятельности. Овладеть навыками научной критики документов можно только на основе самостоятельной работы над различными видами источников. Конечно, для этого важно владеть общими принципами и методами источниковедческого анализа. Приступая к работе с документом, необходимо установить историю его возникновения: место, время, историческую обстановку.

Источник важно не только выявить, но и критически оценить, **интерпретировать**: правильно прочесть текст, «расшифровать» сокращения, аббревиатуры, пометки, вышедшие из употребления слова и обороты, установить смысл, который вкладывал в него автор, выяснить степень достоверности. Без этого невозможно правильно толковать текст, извлечь из него достоверную информацию.

От интерпретации следует перейти к **анализу содержания источника**. В процессе источниковедческого анализа исследователь

раскрывает информационные возможности источника, интерпретирует те сведения, которые он сообщает. Особо значимо изучение содержания источника, выявление заключенной в нем информации. Решая эту задачу, следует учитывать, что источники могут включать разные сведения: достоверные и недостоверные, полные и неполные, временные или даже случайные явления. Поэтому на основе единичных документов сложно судить о достоверности вошедших в них сведений: требуется сравнение, сопоставление, анализ нескольких документальных свидетельств.

Опираясь на результаты проведенного анализа, исследователь проводит источниковедческий синтез. **Синтез** – это завершающий этап изучения произведения, рассматриваемого в качестве исторического источника. На этом этапе создается возможность обобщить результаты анализа.

Учитывая многообразие происхождения, структуры, содержания **письменных** источников, их принято систематизировать по видам:

- ▶ законодательные акты,
- ▶ статистические источники,
- ▶ делопроизводственная документации государственных учреждений и общественных организаций
- ▶ периодическая печать,
- ▶ документы личного происхождения (мемуары, дневники, письма, интервью и т.п.).

*В зависимости от характера разрабатываемой проблемы могут быть привлечены и другие типы (этнографические, устные, лингвистические, фото-, кинодокументы и др.) и виды письменных источников (материалы планирования народного хозяйства, судебно-следственные материалы, дипломатические документы и др.)*

Изучение источников важно начать с материалов, опубликованных в сборниках документов, хрестоматиях, приложениях к монографиям. Ценные документальные материалы можно извлечь из фондов государственных архивных хранилищ, научных центров, музеев и библиотек. В последние годы подборки ранее не публиковавшихся документов печатаются на страницах исторических журналов в специальных рубриках: «Политический архив XX в.», «Из архива МИД России», «Публикации», «Люди, события, факты» и т.п. Значительные собрания исторических документов представлены в Internet на специальных сайтах архивов. Приступая к источниковедческой работе, полезно проконсультироваться с научным руководителем, хранителями архивных фондов, библиотекарями, внимательно изучить описи, методические и информационные материалы.

**Источники рекомендуется характеризовать в следующем порядке:**

- ▶ типология документа,
- ▶ его вид,
- ▶ назначение,
- ▶ характер,
- ▶ структура,
- ▶ уровень информативности,
- ▶ степень достоверности содержащихся сведений.

Выписки из источников лучше делать на отдельных карточках или листах, сопровождая их собственными замечаниями. При этом необходимо указывать название источника, характер публикации (сборник документов, подборка в журнале, приложение к монографии и т.д.) или место хранения (название архива, название фонда, опись, дело, лист).

При выписках из анализируемых документов, монографий, статей и т.п. следует точно указывать источник заимствования, чтобы при необходимости их можно было легко найти и избежать обвинения в плагиате. Ссылки на исторические и историографические источники дают представление об источниковой базе исследования, являются свидетельством научной добросовестности магистранта. Работа, не имеющая ссылок на использованные источники, не может быть допущена к защите.

Обязательным элементом введения является обоснование **методологического подхода** к исследованию, позволяющему подвести теоретическую основу под её изучение. Введение к любому научному исследованию предполагает раскрытие его методологических основ - подходов, принципов и методов исследования. Их совокупность определяет магистральные пути, исходные моменты исследования. **Принцип** – это основное исходное положение какой-либо науки, мировоззрения, теории, определяющее направленность исследования (научной объективности, историзма, системного анализа и т.п.). **Методы исследования** – процедуры, операции эмпирического и теоретического познания, применяемые при изучении определенных процессов и явлений. Система методов определяется исходной концепцией исследователя: представлениями о сущности и структуре изучаемого, общей методологической ориентацией, целью и задачами конкретного исследования и включает общенаучные, специально исторические методы и методы смежных дисциплин (социологии, антропологии, психологии, лингвистики и т.п.) .

**Основные положения, выносимые на защиту**, формулируются на основе обобщения результатов исследования. Для квалификационной работы достаточно формулировки трех-четырех основных положений, отражающих суть исследования и полученных результатов.

2.5. Критерием **научной новизны** исследования являются результаты, полученные в ходе научно-исследовательской работы и прохождения производственных практик.

**В качестве новизны исследования могут быть:**

- ▶ обоснование нового теоретического положения, относящегося к предмету и к объекту исследования;
- ▶ совершенствование (модификация) существующих методов или моделей решения научно-исследовательских задач, относящихся к предмету исследования и/или к объекту исследования;
- ▶ применение уже известных моделей и методов к новой предметной области, позволяющих получить новые знания об исследуемом объекте.
- ▶ разработка и внедрение методических рекомендаций, оказавших существенное влияние на достижение познавательных, воспитательных, педагогических, прогностических функций истории.

**Теоретическая и практическая значимость** связаны с возможностью использования апробированной системы методов и средств познания, прагматического значения авторских разработок в исследовательской, учебной и иных видах профессиональной деятельности.

**Апробация работы.** Описывая апробацию своего исследования, выпускник может перечислить, на каких конференциях, научных семинарах и иных мероприятиях им были представлены результаты выполненного исследования, где они были опубликованы и каково число публикаций по теме данного исследования. Показать апробацию своего исследования можно и указав, где конкретно на практике были внедрены его результаты.

2.6. **Основная часть** непосредственно отражает работу выпускника с материалом в соответствии с определенными алгоритмами (методологией). Основная часть делится на главы в соответствии с логикой исследования, число глав определяется магистрантом и научным руководителем.

2.7. В заключении обобщаются достигнутые результаты, делаются выводы о возможностях решения исследовательской проблемы, формулируются практические результаты, обозначаются перспективы и необходимость дальнейшего исследования.

2.8. В списке использованных источников и литературы отражаются все опубликованные в бумажной или электронной версии ресурсы, использованные в работе. Представление источников и литературы, не имеющих ссылки в тексте, не допускается.

2.9. В выпускной квалификационной работе магистранта, с учетом исследуемой проблематики, обязательно использование материалов на иностранных языках.

### **3. Требования к организации выпускной квалификационной работы**

3.1. Ученый совет факультета ежегодно не позднее 1 декабря утверждает программы ГИА магистрантов на следующий календарный год и методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

3.2. Темы ВКР и научные руководители магистрантов утверждаются приказом ректора в конце первого семестра, о чем делается соответствующая запись в Индивидуальном плане работ магистранта.

3.3. В исключительных случаях по уважительной причине допускается смена руководителя на основании представления заведующего кафедрой/декана факультета.

**3.4. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы магистранта являются:**

- ▶ обеспечение выполнения работы по актуальной профессионально ориентированной теме;
- ▶ соответствие ВКР критериям научной новизны и теоретической значимости;
- ▶ согласование с магистрантом темы и определение задания;
- ▶ оказание магистранту консультативной помощи в выполнении ВКР;
- ▶ рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;
- ▶ проведение консультаций в соответствии с календарным планом, внесение в календарный план отметок о ходе и качестве исполнения работы;
- ▶ внесение предложений заведующему кафедрой о приглашении консультантов (из числа преподавателей университета или высококвалифицированных специалистов,

научных работников других вузов и учреждений) по отдельным разделам ВКР;

- ▶ проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР магистра.

### **3.5. Основные обязанности обучающегося:**

▶ самостоятельное, творческое и ответственное отношение к выполнению ВКР, проведению практического анализа (экспериментальной обработки данных);

- ▶ соблюдение принципов научной новизны и теоретической значимости результатов ВКР;

▶ тщательное изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;

▶ адекватный отбор средств, используемых в практической части работы;

▶ высокая ответственность за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;

- ▶ своевременная обработка и представление результатов исследования;

▶ систематический отчет перед руководителем о проделанной работе;

- ▶ выступление с материалами, полученными в ходе выполнения ВКР, на научных конференциях;

▶ написание статей по теме ВКР.

3.6. Руководитель по согласованию с магистрантом планирует процесс подготовки, выдает задание по выполнению ВКР выпускника магистратуры и систематически осуществляет контроль выполненной работы. **Приложение 2.**

3.7. Промежуточный контроль выпускающей кафедры выполнения ВКР магистранта осуществляется по итогам семестровой научно-исследовательской работы, на итоговой конференции по преддипломной практике и предзащите ВКР.

## **4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

4.1. ВКР должна быть представлена в печатном варианте (и электронном варианте на кафедре) на листах формата А4 (210×297 мм), на одной стороне листа белой бумаги.

4.2. Общий объем ВКР выпускника магистратуры должен составлять 60-80 страниц.

4.3. Рекомендуется следующее распределение текста по разделам: введение - не более восьми десяти страниц, главы - не более 20-25 страниц (одна глава), заключение - не более трех страниц. Текст излагается на одной стороне листа с оформлением полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Работа оформляется полуторным интервалом, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется. Стандартный машинописный лист должен содержать 28-30 строк, с 60-64 знаками в строке, включая сноски. Новый абзац начинается с новой строки. Отступ составляет 1,25 мм. Все страницы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до листа «ПРИЛОЖЕНИЕ» включительно без пропусков и повторений. Сами листы приложений не нумеруются.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. Номер не ставится также на листе «СОДЕРЖАНИЕ». Нумерация страниц начинается с раздела «ВВЕДЕНИЕ» (это страница с номером 3 или 4). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Содержание работы помещают после титульного листа (*Приложение 3*). В содержании указывается перечень всех глав и параграфов. Заголовки и их рубрикации в содержании и тексте работы должны быть идентичны, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Наименования структурных элементов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2, ГЛАВА 3, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Глава должна содержать разделы, (подразделы и пункты), которые имеют соответствующую нумерацию и записываются с абзацного отступа.

4.4. **Оформление глав.** Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Наименование глав записывают в виде заголовков заглавными буквами симметрично относительно текста без подчеркивания. Наименование параграфов записывают в виде заголовков строчными

буквами (кроме первой прописной) также без подчеркивания и с абзацного отступа. Переносы слов в наименовании глав, параграфов не допускаются. Точку в конце наименования главы, параграфа не ставят. Если наименование главы, параграфа состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки по тексту работы и в содержании работы должны быть одного вида, т.е. названия глав печатаются заглавными буквами, а параграфов и пунктов строчными буквами. Содержание, введение, каждую главу, заключение, список использованной литературы, каждое приложение следует начинать с новой страницы. Параграфы продолжают на текущей странице с отступом от текста в один пробел.

#### **4.5. *Некоторые особенности набора текстового материала.***

Особенности набора текстового материала связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п. При наборе *кавычек* не следует использовать знак секунд ("). Следует использовать кавычки типа «....».

*Знаки препинания.* Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками. Точка никогда не ставится в сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт), в условных сокращениях обозначений (тел. в/м, б/у, х/б). Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5. Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

*Черточки* бывают трех видов: дефис, короткое тире, тире. *Дефис* имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа *все-таки*, и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса. *Короткое тире* (Ctrl+ «серый минус») используется при указании границ диапазона, например, 15-20, XIX-XXв.в. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Короткое тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях. *Тире* (Ctrl+Alt+ «серый минус»)



используется во всех остальных случаях и отбивается пробелами с двух сторон: — . Тире не должно начинать строку. Поэтому перед тире, начинающим строку, следует вставлять неразрывный пробел (Ctrl+Shif+ пробел).

*Пробелы* Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом, а между инициалами лучше всего ставить узкий неразрывный пробел. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.». Порядки в больших числах (более четырех цифр) типа 10000000 разделяются неразрывными пробелами. Знаки % не отбиваются пробелами от предшествующего числа. Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки или перед закрывающей кавычкой или скобкой.

**4.6. Язык и стиль изложения.** Текст должен отвечать требованиям грамматики и стилистики. При написании текста работы не допускается применять:

- ▶ обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- ▶ различные научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия;
- ▶ иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- ▶ сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулу;
- ▶ математические знаки без цифр, например: № (номер), % (процент).

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на то же место исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой ручкой) рукописным способом. *Не допускается на одном листе более одного исправления, во всей работе - более 8.* Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

**4.7. Оформление иллюстраций.** Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки

и т.п.) готовятся либо средствами MS Word, либо с помощью другого приложения, совместимого с Word. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. При выполнении схем допускается использование туши, маркеров, карандашей и т.д. Все надписи на листах должны быть свободно различимы. Иллюстративный материал должен быть выполнен грамотно, зачеркивания и опечатки не допускаются.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, *в том числе и цветные*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например: рисунок 1. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста после пояснительных данных и формулируют, например, следующим образом, «Рисунок 1. Иллюстрация к «Повести временных лет» XII в.». В конце наименования иллюстрации точку не ставят.

Иллюстрации могут быть расположены по тексту работы (возможно ближе к первому упоминанию в тексте) или даны в приложении. Если иллюстративный материал позаимствован, надо приводить библиографическую ссылку к тексту иллюстрации или к названию иллюстрации. На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы, например, «... в соответствии с рисунком 2» (при сквозной нумерации) или «... в соответствии с графиком 1.2» (при нумерации в пределах главы).

**4.8. Оформление таблиц.** Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицы целесообразно оформлять средствами Word или другого приложения, совместимого с ним.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы

на другой лист 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.

#### **4.9. *Список использованных источников и литературы.***

Можно считать устоявшимся на факультете правилом следующий порядок расположения источников и литературы:

##### **I. Источники**

1. Законодательные акты<sup>1</sup>
2. Делопроизводственная документация
3. Политические сочинения и публицистика
4. Материалы статистики
5. Периодическая печать
6. Мемуары, дневники, переписка
7. Архивные материалы

##### **II. Литература**

1. Монографии
2. Обобщающие исследования
3. Статьи
4. Рецензии
5. Диссертации и авторефераты
6. Электронные ресурсы (Интернет-ресурсы).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

В список использованных источников и литературы включается только та литература, которая использовалась в тексте в виде заимствований. По существующей на факультете практике перечень использованных в работе источников располагается перед списком литературы. Кроме того, перечень источников имеет свою внутреннюю градацию (классификацию). Все приводимые в списке источников и литературы наименования имеют сквозную нумерацию.

---

<sup>1</sup> Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия. Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы следует внести закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации.

Наибольшее распространение получил алфавитный способ расположения материала. *Алфавитное расположение* - по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех). Литературный источник приводится в соответствии с библиографическими требованиями с указанием автора, названия, выходных данных и объема. Для статей данные дополняются указанием страниц, названием статьи и источником ее публикации.

При оформлении списка литературы выпускной квалификационной работы студент должен воспользоваться «Методическими рекомендациями Научной библиотеки АГУ по составлению списка литературы» (сайт НБ АГУ <http://agulib.adygnet.ru>).

#### **4.10. Оформление приложений.**

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут быть справочного или рекомендуемого характера.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок оформления по тексту ссылок на приложения такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «*Приложение*» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А», либо цифрами. Если содержимое приложения не уместится на одном листе, то оно продолжается на последующих листах с указанием в правом верхнем углу приложения с этим номером.

**4.11. Оформление ссылок.** Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Выпускная квалификационная работа магистранта может быть оформлена с

использованием внутритекстовых или подстрочных библиографических ссылок.

*Подстрочную библиографическую ссылку* размещают внизу страницы, под строками основного текста. Эта ссылка может иметь сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части, или - для данной страницы документа.

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32- 2001 «Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ Р 7.05-2008 Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### ***Примеры библиографических описаний***

#### **ИСТОЧНИКИ**

##### ***Законодательные акты***

Свод законов Российской империи: в 12 т. Т. 10. – 1915. – С. 116-119. – 970 с.

Государственная Дума. Постановления. О борьбе с международным терроризмом: принято 20 сент. 2001 г. № 1865. – III ГФ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810. – С. 8541-8543.

##### ***Материалы делопроизводства государственных учреждений, партий и общественных организаций***

Стенографические отчеты // Государственная Дума. 1906-1917: в 4 т. Т. 1. – М.: Правовая культура, 1995. – 356 с.

КПСС в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК: в 12 т. Т. 2. – М.: Политиздат, 1983. – 567 с.

##### ***Политические сочинения и публицистика***

Луначарский, А.В. Десять лет культурного строительства / А.В. Луначарский. – М., 1927. – 47 с.

Луначарский, А.В. Культурные задачи рабочего класса. Культура общечеловеческая и классовая // Луначарский, А.В. Собр. соч.: в 8 т. Т. 7 / А.В. Луначарский. – М., 1967. – 432 с.

##### ***Статистические источники***

Грамотность и образование в дореволюционной России и в СССР: историко-статистические очерки / сост. И.М. Богданов. – М.; Л.: Статистика, 1964. – 260 с.

### ***Периодические издания***

Отечественная история: журнал основан в марте 1957. Вып. 6 раз в год. – М.: Наука, 2002.

### ***Источники личного происхождения***

Тойнби, А.Дж. Пережитое. Мои встречи: пер. с англ. / А.Дж. Тойнби. – М.: Айрис-пресс, 2003. – 672 с.

### ***Архивные материалы***

РГИА. Ф. 179 (Герольдмейстерская контора). – Оп. 2. – Д. 4.

РГАДА. Ф. 181 (Г.-Ф. Миллер). – Оп. 3. – Д. 5. – Лл. 3-14.

## **ЛИТЕРАТУРА**

### ***Монографии (в том числе многотомные)***

Бродель, Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм (XV – XVIII вв.): в 3 т.: пер. с фр. – М.: Весь мир, 2006. Т. 1. Структуры повседневности: возможное и невозможное. – 592 с.; Т. 2. Игры обмена. – 672 с.; Т. 3. Время мира. – 752 с.

Миронов, Б.Н. Социальная история России периода империи (XVIII – начало XX в.). Генезис личности, демократической семьи, гражданского общества и правового государства: в 2 т. / Б.Н. Миронов. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб.: Дмитрий Буланин, 2003. – Т. 1. – 548 с.; Т. 2. – 583 с.

Шеуджен, Э.А. Адыги (черкесы) в пространстве исторической памяти / Э.А. Шеуджен. – М.; Майкоп: Российское философское общество: Изд-во АГУ, 2010. – 279 с.

### ***Обобщающие издания***

История Европы: в 8 т. Т. 3: От Средневековья к Новому времени (конец XV – первая половина XVII в.). – М.: Наука, 1993. – 656 с.

### ***Сборники научных трудов***

Вопросы теории и методологии истории: сб. науч. тр. / под ред. Э.А. Шеуджен. – Майкоп: Изд-во АГУ, 2005. – Вып. 5. – 180 с.

Историческое знание в современной России: дискуссии и поиски новых подходов: сб. ст. / отв. ред. И. Эрманн, Г. Зверева, И. Чечель. – М.: РГГУ, 2005. – 152 с.

### ***Статьи***

Вершигора, А. Султан Довлет Гирей – этнограф, актер и кавалерист / А. Вершигора // Советская Адыгея. – 1997. – 10 октября. – С. 2-3.

Поляков, Ю.А. Путь познания истории / Ю.А. Поляков // Отечественная история. – 1996. – № 6. – С. 140-152.

Тлепцок, Р.А. Аграрные преобразования 60-х гг. XIX в. на Северо-Западном Кавказе / Р.А. Тлепцок // Вестник Адыгейского

государственного университета. Сер. Регионоведение: философия, история, социология, юриспруденция, политология, культурология. – 2011. – Вып. 2 (80). – С. 57-64.

Хут, Л.Р. Ценное издание по новистике / Л.Р. Хут // Вопросы теории и методологии истории: сб. науч. тр. – Майкоп, 2005. – Вып. 5. – С. 77- 88.

### ***Рецензии***

Блуменау, С.Ф. Французский историк о механизмах террора во время революции / С.Ф. Блуменау // Новая и новейшая история. – 2006. – № 3. – С. 126-132. – Рец. на кн.: Генифе, П. Политика революционного террора. 1789-1794: пер. с фр. / П. Генифе. – М.: УРСС, 2003. – 319 с.

Мининков, Н.А. [Рецензия] // Диалог со временем. Альманах интеллектуальной истории. – М.: КРАСАНД, 2009. – Вып. 28. – С. 358-366. – Рец. на кн.: Медушевская, О.М. Теория и методология когнитивной истории / О.М. Медушевская. – М.: РГГУ, 2008. – 360 с.

### ***Диссертации и авторефераты диссертаций***

Почешхов, Н.А. Гражданская война в Адыгее: причины эскалации: дис. ... канд. ист. наук / Н.А. Почешхов; Адыг. гос. ун-т. – Майкоп, 1996. – 198 с.

Хотко, С.Х. Черкесские мамлюки (XIII-XVIII вв.): автореф. дис. ... канд. ист. наук / С.Х. Хотко; Адыг. гос. ун-т. – Майкоп, 1997. – 22 с.

### ***Картографические издания***

Атлас мира. Африка. – М.: ГУГК, 1992. – 38 с.: карты.

### ***Электронные ресурсы***

Стоун, Л. Будущее истории / Л. Стоун [Электронный ресурс] // THESIS. Теория и история экономических и социальных институтов и систем. – 1994. – Вып. 4. – С. 160-176. – Режим доступа: <http://igiti.hse.ru/Editions/THESIS/Issue4> (дата обращения: 26. 08. 2012).

## **5. Порядок представления выпускной квалификационной работы**

5.1. За 1 месяц до защиты выпускных работ выпускающими кафедрами проводится процедура предзащиты. На предзащиту магистрант обязан представить вариант ВКР. После предзащиты подготовка ВКР завершается с учетом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы. Результаты предзащиты отражаются в Индивидуальном плане работы.

5.2. Полностью выполненная и оформленная работа представляется научному руководителю не позднее, чем за 2 недели до защиты. Научный руководитель проверяет ВКР (о чем ставится личная подпись на титульном листе), пишет официальный отзыв и передает ВКР заведующему выпускающей кафедры.

5.3. Отзыв научного руководителя содержит указания на:

- ▶ соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- ▶ степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- ▶ умение автора ВКР работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- ▶ личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без предложения конкретной оценки.

5.4. По результатам предзащиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись в Индивидуальном плане работы магистранта, на титульном листе ВКР, и готовит соответствующее представление декану факультета (Приложение 4).

5.5. В случае возникшей необходимости в уточнении или замене формулировки темы ВКР обучающийся, не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты ВКР, пишет заявление на имя ректора, в котором указывает утвержденную ранее тему, желаемую тему и обоснование замены темы ВКР. После визирования заявления руководителем ВКР, заведующим выпускающей кафедрой, заявление вместе с проектом приказа подается на рассмотрение декана факультета, а затем, при положительном решении руководителя факультета, проректору по учебной работе и качеству образования, первому проректору.

5.6. ВКР выпускника магистратуры подлежит обязательному рецензированию в соответствии с СМК «Положение о рецензировании выпускных квалификационных работ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)».

5.7. ВКР выпускника магистратуры передается рецензенту не позднее, чем за 2 недели до защиты.



5.8. Выпускник должен ознакомиться с рецензией на свою работу за 10 дней до процедуры защиты.

5.9. Переплетенная ВКР вместе с рецензией и отзывом научного руководителя представляется на выпускающую кафедру не менее, чем за одну неделю до защиты.

5.10. В случае, если научный руководитель не допускает обучающегося к защите ВКР, обсуждение этого вопроса выносится на заседание кафедры с участием автора ВКР и руководителя. При отказе в допуске ВКР к защите протокол заседания кафедры с соответствующим решением представляется декану факультета, который готовит проект приказа о переносе защиты ВКР на следующий год. Обучающийся, не сдавший государственные экзамены, к защите ВКР не допускается и отчисляется из вуза с последующим восстановлением на коммерческой основе.

5.11. На основании заключений о готовности ВКР выпускника магистратуры декан факультета готовит распоряжение по факультету о допуске обучающегося к защите представленной работы.

5.12. Текст ВКР выпускника магистратуры переплетается вместе с календарным планом подготовки. Отдельно крепится конверт (файл) с отзывом, рецензией, заключением о проверке в системе «Антиплагиат».

5.13. Результаты готовности магистранта к публичной защите отражаются в индивидуальном плане работ магистранта.

## **6. Публичная защита выпускной квалификационной работы**

6.1. Обучающийся допускается к защите ВКР с учетом проверки его работы системой «Антиплагиат».

6.2. Магистрант должен быть ознакомлен с заключением о степени оригинальности своей работы до защиты, а во время защиты ему предоставляется возможность дать пояснения относительно самостоятельности выполнения ВКР.

6.3. Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава (присутствие председателя ГЭК или его заместителя обязательно), научного руководителя и рецензента (при возможности).

6.4. Председатель ГЭК или его заместитель после открытия заседания объявляет о защите ВКР, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и рецензента и предоставляет слово выпускнику.

6.5. Обучающийся делает краткое сообщение (продолжительностью 12-15 минут), в котором в сжатой форме обосновываются актуальность темы исследования, его цели и задачи, излагается основное содержание работы по разделам, полученные результаты и выводы, определяется теоретическая и практическая значимость работы.

6.6. Сообщение студента должно быть согласовано с представляемым презентационным интерактивным мультимедийным материалом.

6.7. По окончании сообщения магистрант отвечает на вопросы. Вопросы могут задать письменно и устно как члены комиссии, так и присутствующие на защите. *Магистрант должен быть готов к ответам на вопросы на иностранном языке.* Затем председатель ГЭК или его заместитель зачитывает отзыв и рецензию, после чего выпускнику дается время для ответов на замечания, сделанные в рецензии.

6.8. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6.9. Результаты защиты ВКР выпускника магистратуры определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются публично в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

6.10. При выставлении оценки учитываются:

- ▶ уровень сформированности компетенций выпускника, его способности систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;

- ▶ развитие у выпускника навыков ведения самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;

- ▶ способность выпускника к обобщению результатов работы, разработке практических рекомендаций в исследуемой области;
- ▶ . качество представления и публичной защиты ВКР;
- ▶ апробация полученных результатов при разработке темы;
- ▶ возможность внедрения результатов исследования, выполненной по заявке предприятия (организации) работы.

6.11. ГЭК учитывается оценка, которую предлагает рецензент, а также принимаются во внимание публикации в журналах и сборниках научных работ и авторские свидетельства выпускника, а также отзывы авторитетных компетентных практических работников и представителей научных учреждений по тематике исследования.

6.12. Отметка за ВКР вносится в зачетную книжку, экзаменационную ведомость и протокол заседания ГЭК по защите ВКР, учебную карточку студента.

6.13. При положительных результатах государственной итоговой аттестации комиссия ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации магистра и выдаче диплома о высшем образовании.

6.14. Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении магистерской программы, сдавшему в течение срока обучения экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин магистерской программы, а по остальным дисциплинам — с оценкой «хорошо», и прошедшему все виды государственных итоговых испытаний с оценкой «отлично», выдается диплом магистра с отличием.

6.15. По результатам защиты ВКР может даваться рекомендация продолжить обучение в аспирантуре.

## **7. Хранение выпускной квалификационной работы**

7.1. Размещение выпускной квалификационной работы в ЭБС АГУ регламентируется установленным порядком.

7.2. Комплект документов ВКР - текст ВКР, отзыв, рецензия, календарный план подготовки выпускной квалификационной работы, заключение о проверке в системе «Антиплагиат» - хранятся *на выпускающей кафедре* в течение 5 лет.

7.3. Ответственность за хранение комплекта документов ВКР и порядок их использования в учебном процессе возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

7.4. По итогам защиты ВКР выпускающие кафедры в обязательном порядке проводят обсуждение качества их выполнения и организации руководства на заседаниях кафедры и Ученого совета (научно-методической комиссии) факультета. В учебное управление представляется форма **Приложение 4**.

7.5. По истечении нормативного срока хранения ВКР подлежит уничтожению в установленном порядке.

## **8. Нормативные документы**

Федеральный Закон № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

## **9. Приложения**

**Приложение 1.** Титульный лист выпускной квалификационной работы **Приложение 2.** Календарный план подготовки **Приложение 3.** Содержание ВКР **Приложение 4.** Формы реестра ВКР

ФГБОУ ВО  «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»  Положение о выпускной квалификационной работе магистранта  СМК. УП-7/РК-8.2.4
<div style="text-align: right;">Приложение 1 Образец 7.3 О-01</div> <div style="text-align: center;">Титульный лист выпускной квалификационной работы</div> <div style="text-align: center;">           Министерство образования и науки Российской Федерации            ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ            ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»            ФАКУЛЬТЕТ         </div>	
КАФЕДРА	
ШИФР И НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ   <div style="text-align: center;">           «УТВЕРЖДАЮ»             Руководитель магистерской программы            доктор исторических наук, профессор             И.О. Фамилия         </div> <div style="text-align: center;">           _____            подпись             « » 2016 г.         </div> <div style="text-align: center;">           ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ            РАБОТА             магистерская программа            «Наименование магистерской программы»            (квалификация «магистр»)             ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ             «Допущена к защите» Исполнитель:         </div> <div>           _____            Протокол № _____ от _____         </div>	
<div style="text-align: right;">Ф.И.О. студента, группа</div> <div>           Заведующий кафедрой: руководитель:         </div> <div style="text-align: right;">Научный</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Ф.И.О. ученая степень, звание</span> <span>Ф.И.О ученая степень, звание</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           Майкоп 20 ____ год         </div>	

ФГБОУ ВО  «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»				
	Положение о выпускной квалификационной работе магистранта				
	СМК. УП-7/РК-8.2.4				
<div> <div>Приложение 2</div> <div>Образец 7.3 О-02</div> <div>Календарный план подготовки</div> <div>Календарный план подготовки</div> </div>					
№	Этапы работы	Срок выполнения	Вид отчетности (рукописный/печатный) объем выполнения (параграф/глава и т.п.)	Отметка о выполнении	
				Замечания руководителя	Подпись обучающегося
1.	Составление программы исследования				
2.	Подготовка аналитического обзора темы				
3.	Сбор исходных эмпирических данных				
4.	Обработка и анализ полученной информации (проведение эксперимента)				
5.	Подготовка и оформление текстовой части ВКР				
6.	Подготовка и оформление приложений к ВКР				
7.	Подготовка презентации (текста выступления) на защиту ВКР				
8.	Предзащита ВКР				
9.	Подготовка окончательной версии ВКР и сдача ее на кафедру				

ФГБОУ «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о выпускной квалификационной работе магистранта
	СМК. УП-7/РК-8.2.4

СОДЕРЖАНИЕ      Приложение 3  
Образец 7.3 О-ОЗ  
Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....

#### ГЛАВА 1    НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

- Первый параграф ..... 00
- Второй параграф .....
- Третий параграф ..... - .....

#### ГЛАВА 2    НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

- Первый параграф второй главы ..... 00
- Второй параграф второй главы. .... 00
- Третий параграф второй главы ..... 00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 00

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ..... 00

ПРИЛОЖЕНИЕ ..... 00

ФГБОУВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о выпускной квалификационной работе магистранта
	СМК. УП-7/РК-8.2.4

Приложение 4  
Образец 7.3 0-04

Формы реестра  
ВКР

Форма реестра ВКР для выпускающей кафедры

м	ФИО	Группа	Код.направл ение подготовки	Дата защиты ВКР	Оценка	% авторского текста	Звание и ФИО научного руководителя	По заявкам предприятий/ наименование	Тема ВКР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий выпускающей кафедрой: \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Ежегодная форма реестра ВКР магистрантов для факультетов /институтов

№	Учебн ый год	Дата защи ты	Код, направле ние подготов ки	Защита выпускной квалификационной работы (ВКР)							
				Получивш их оценку «удовлетво рительно»	Получивш их оценку «Отлично» и «Хорошо»	Выполняющие ся по заявкам предприятий	Средняя доля оригиналь ных блоков в работе	Доля работ с оценкой оригинальн ости текста менее 50%	Доля работ с оценкой оригинальн ости текста менее 60%	Доля работ с оценкой оригинальн ости текста менее 70%	Доля работ с оценкой оригинальн ости текста менее 80%

Декан факультета \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«    »                      20    г.