# **ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

## Вид выпускной квалификационной работы

Решением учебно-методического совета факультета и выпускающей кафедры выпускная квалификационная работа (далее ВКР) выполняется в форме *магистерской диссертации.*

ВКР в форме магистерской диссертации на соискание академической степени «магистр» – самостоятельное научное исследование конкретной научной задачи по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, содержащее обобщенное изложение результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющее внутреннее единство и свидетельствующее о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистерская диссертация должна удовлетворять одному из следующих требований:

* содержать результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
* содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
* содержать новые теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли психологической науки.

## Структура ВКР и требования к ее содержанию

## Структура ВКР и описание элементов

**Выпускная квалификационная работа магистерская диссертация состоит из:**

* **текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;**
* **дополнительного материала:**
	+ **автореферата,**
	+ **графического, презентационного, печатного материала в форме плакатов, чертежей, таблиц, графиков, диаграмм, макетов, образцов, дидактического материала, программных продуктов и прочее. Для магистерских диссертаций, в этот перечень могут включаться печатные тезисы (статьи) по теме ВКР.**

**Объем пояснительной записки ВКР составляет, как правило, не менее 50 страниц (c интервалом 1 пт. и размером шрифта 14 TimesNewRoman)без приложения.**

**Текстовая часть выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению кафедры).**

**Текстовая часть ВКР *магистерской диссертации* должна содержать следующие структурные элементы:**

* **титульный лист;**
* **задание на ВКР;**
* **аннотацию;**
* **перечень сокращений и условных обозначений;**
* **содержание;**
* **введение;**
* **основную часть;**
* **заключение;**
* **список использованных источников;**
* **приложения (в случае необходимости).**

**В пояснительную записку ВКР вкладывается:**

* + **отзыв руководителя ВКР;**
	+ **2 рецензии (1 от рецензента и 1 от оппонента в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование);**
	+ **автореферат.**

***Титульный лист ВКР*. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении 3.**

***Задание на ВКР.* Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Форма бланка задания приведена в Приложении 4.**

***Аннотация*. Аннотация – структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР.**

***Перечень сокращений и условных обозначений*. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.**

***Содержание*. Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.**

***Введение* и *заключение*. «Введение» и «заключение» – структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 050400.68 Психолого-педагогическое образование. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.**

***Основная часть*. Основная часть – структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 050400.68 Психолого-педагогическое образование.**

***Список использованных источников*. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки,а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2)** [**ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»**](http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511)**. Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):**

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики … , 1999, с. 56].

*Главное правило:* отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. По:», например, [Цит.По: 132, с. 14] или [Цит. По: Олянич, 2004, с. 39–40].Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по:Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по:Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

***Приложение*. Некоторый материал ВКР допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ, и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.**

## Технические требования к ВКР

***Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть ВКР выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:**

* **левое – не менее 30 мм,**
* **правое – не менее 10 мм,**
* **верхнее – не менее 15 мм,**
* **нижнее – не менее 20 мм.**

**Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.**

Текстовую часть можно выполнить одним из следующих способов:

* с *применением печатающих и графических устройств вывода* ЭВМ согласно ГОСТ 2.004;
* *машинописным* – через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;
* *рукописным* – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы выполняются тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *WordforWindows*.

**Типшрифта: *TimesNewRomanCyr.* Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.**

**Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.**

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

***Требования к структуре текста***. ВКР должна быть выполнена с соблюдением требованием ЕСКД[[1]](#footnote-1). Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты (ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 7.32-81).

*Разделы* должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) с прописной буквы шрифта *TimesNewRoman*, размер 14 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *TimesNewRoman*, размер 14 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

*Пример:* **1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Возможно представление по двум вариантам:

*Вариант 1 (в соответствии с ЕСКД):* Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставиться скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Пример:*

**а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Вариант 2 (в соответствии с ГОСТ):*

Список, или перечень, – это фрагмент текста, состоящий из предупреждения, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий (элементов перечня), и из самих элементов, которые могут быть:

* + - нумерованными;
		- литерованными, или буквенными;
		- маркированными (обозначенными графически).

Для обозначения нумерованных элементов применяются:

* римские и арабские цифры с точкой: I. II. III; 1. 2. 3. И т.д.;
* арабские цифры с закрывающейся скобкой: 1) 2) 3) и т.д.

Для обозначения литерованных элементов применяются:

* прописные буквы с точкой: А. Б. В.;
* строчные буквы с закрывающейся скобкой: а) б) в) и т.д.

Для графического обозначения используются маркеры разных рисунков.

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм (3–4 интервалам). Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм (2 интервалам). Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (3–4 интервалам). Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

***Требования к изложению текста***. Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «**содержанием**».

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

* применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
* применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «∅»;
* применять без числовых значений математические знаки, например:
* (больше), < (меньше),=(равно), > (больше или равно), < (меньше или равно),
* ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);
* применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

*Правила печатания знаков.* Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак *№* применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово1, 1 Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5º 17´´).

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы *(напр*., 15 ºС, но 15º *Цельсия*).

 *Числа и даты.* Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 *м).* Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: *в пункте 2б*). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от … до … . По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150*-*летие*, *30*-*градусный*, *25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:*В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

# *Сокращения.*  Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов. (ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.)

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и ХХ веке* или *в 1919 г. И ХХ в.*; *и другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т.д., и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях*: г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд.физ.-мат.наук, ген., чл.-кор.* Напр.: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., с., пос., обл., ул., просп*. Например: *в с. Н. Павловка*, но: *в нашем селе*.

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1. С пробелами перед цифрой; между цифрами тире – без пробелов (в отличие от тире между словами).*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р.* Например: *20 млн. р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:*… заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг*, *438 Дж/(кг/К)*, *36 ºС*. При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

***Требования к оформлению формул.*** Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *EquationEditor* и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

* обычный – 14 пт;
* крупный индекс – 10 пт;
* мелкий индекс – 8 пт;
* крупный символ – 20 пт;
* мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:*

Факториалом целого положительного числа *п* называют произведение, определяемое по формуле:

 (1.1)

где *п*– целое положительное число.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например **(1.1)**, первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. *Например*:

**Из формулы (1.1) следует…**

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения (**=**; **≠**; **≥**, **≤**и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косого креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

***Требования к оформлению иллюстраций.*** Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например,**Рис.1**, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например*,***Рис.3.1**). Иллюстрации могут иметь, при необходимости, наименование и экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (**рис.3.1**)**,** либо в виде оборота типа «**…как это видно на рис.3.1**».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.3.1). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.



Рис. 3.1. Зависимость переменной (У) от переменной (Х)

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

* либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК. При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;
* либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word*стандартной конфигурации.

***Требования к оформлению таблицы.*** Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой.

Например, *Таблица 1.1* – эта пишется над правым верхним углом таблицы без значка *№* перед цифрой и точки после нее. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах пояснительной записки. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Заголовок и слова таблица начинают писать с прописной буквы. Высота таблицы с записями в одну строку должна быть не более 8 мм. Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же», а далее кавычками ( **”** ). Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, символов не допускается. Если цифровые или текстовые данные не приводятся в какой-либо строке таблицы, то на ней ставят прочерк (**–**). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими.

При переносе таблицы на другой лист заголовок помещают над первой частью, над последующими пишут надписи «продолжение таблицы 1.2». При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.Единственная таблица не нумеруется. Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Таблица 1.1

**Выделение фрагментов текста с помощью мыши**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фрагмент** | **Способ выделения** |
| Слово | 2ЛКМ по слову |
| Абзац | 3 ЛКМ по абзацу |
| Строка | 1 ЛКМ в зоне выделения |
| Предложение | [Ctrl] 1 ЛКМ на предложении |
| Весь текст | 3 ЛКМ в зоне выделения |

***Оформление списка использованных источников***

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. При наличии трех и более авторов после косой черты допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны обязательно включать: обозначение и наименование стандарта.

***Примечание.*** Предписанный для разделения областей библиографического описания знак – точку и тире – допускается заменять на точку. Все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

## Требования к содержанию ВКР

**Титульный лист**

 Титульный лист оформляется по установленной форме и должен содержать следующую информацию:

• полное название института, факультета, отделения, кафедры;

• специальность и специализацию/направление, по которой обучается магистрант, форму обучения, курс/год обучения;

• название темы выпускной квалификационной работы;

• данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученую степень и звание);

• год выполнения работы;

• отметку о допуске к защите;

• отметку о направлении на внешнее рецензирование;

• отметку о защите.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Титульный лист выпускной квалификационной должен иметь все необходимые подписи и отметки о допуске к защите и прохождении нормоконтроля.

**Оглавление**

Оглавление представляет собой последовательное перечисление наименований глав, параграфов, а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов (глав, параграфов). Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованной литературы и приложения.

**Введение**

Введение должно кратко характеризовать современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена выпускная квалификационная работа.

В основу введения должно быть положено задание на выполнение выпускной квалификационной работы, выданное магистранту научным руководителем.

Рекомендуется следующая примерная схема введения:

• характеристика современного состояния вопроса по выбранной теме;

• цель и задачи выпускной квалификационной работы;

• объект и предмет исследования, гипотеза;

• методологическая основа исследования;

• положения, выносимые на защиту.

• новизна;

• практическая значимость;

• структура выпускной квалификационной работы;

• характеристика методов исследования;

• описание выборки и базы исследования.

**Основная часть ВКР**

Основная часть состоит из глав выпускной квалификационной работы. В основной части излагается содержание исследования по теме выпускной квалификационной работы, а именно: общая постановка проблемы, ее теоретические аспекты, методы, результаты изучения и анализа проблемы, выводы и предложения по итогам проведенного исследования. В магистерской диссертации может быть две (как правило) или три главы, каждая из которых может содержать от двух до пяти параграфов.

Первая глава представляет собой аналитический обзор изучаемой проблемы, включающий изучение и оценку разработанности исследуемого вопроса на теоретическом уровне. Целесообразно завершить теоретическую главу выводами.

Вторая глава посвящена эмпирической (исследовательской) части работы и включает:

• обоснование методов;

• гипотезы исследования;

• описание процедуры исследования;

• обобщенные результаты;

• анализ и интерпретацию полученных результатов;

• выводы.

Третья глава может содержать описание системы коррекционно-развивающих занятий, развернутые рекомендации по результатам исследования или проект внедрения результатов.

**Заключение**

Заключение – завершающий раздел выпускной квалификационной работы. Он представляет собой краткое обобщение (резюме) содержания выпускной квалификационной работы, а также итоговые выводы исследования.

**Список литературы**

Список литературы оформляется в соответствии с библиографическими требованиями, описанными выше. Список литературы (библиография) должен содержать перечень литературных источников, правовых аспектов, источников статистических данных и иных опубликованных материалов при написании выпускной квалификационной работы.

Порядок перечисления указанных источников по блокам:

• законы и подзаконные акты;

• учебники, монографии и литература, включая периодические издания – газетные, журнальные статьи (в алфавитном порядке по фамилии автора и издания);

• электронные ресурсы (в алфавитном порядке по фамилии автора и издания).

Список использованных источников должен включать для специалистов не менее 50-ти наименований (в том числе и на иностранных языках), отражающих современные научно-практические материалы по проблеме исследования.

**Приложения**

Приложение содержит вспомогательный материал, который из-за обширности не может быть включен в основную часть работы. В приложения вносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, документы), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в основной части выпускной квалификационной работы. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующие приложения.

**Применение математических методов и информационных технологий в выпускных квалификационных работах**

При подготовке выпускной квалификационной работы следует использовать текстовый редактор, а также методы математической обработки цифровых данных, интерпретацию полученных результатов в виде графиков и диаграмм. Для этого целесообразно использовать методы обработки, реализованные в программе MicrosoftExcel или программе Statistika.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

## Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. В этом случае студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедройс просьбой закрепить тему за ним.

Примерные темы магистерских диссертаций определяется выпускающей кафедрой в рамках проводимых направлений научных исследований: психолого-педагогическое сопровождение инклюзивного образования, организационно-управленческие аспекты инклюзивной практики.

Анализ профессиональной информации, полученной в ходе лабораторного или естественного эксперимента, или в процессе реального эмпирического обследования, с использованием современной вычислительной техники и адекватно подобранных современных методов математической статистики;

Проектирование психолого-педагогических исследований и разработок в основных видах профессиональной деятельности магистра данного направления подготовки, в том числе разработка проектов коррекционно-развивающих программ, программ профилактики и психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса;

Обработка, обобщение и интерпретация результатов психолого-педагогических обследований и исследований;

Разработка проектов научно-методических и нормативно-методических материалов, обеспечивающих психолого-педагогическую деятельность.

Тема магистерской диссертации определяется выпускающей кафедрой в рамках направления научных исследований кафедры и доводится до каждого студента в начале первого семестра первого года обучения в виде списка тем, подписанного деканом факультета. Выбор темы студентом осуществляется с учетом актуальности, степени изученности проблемы, существующей практики её внедрения, возможности получения, сбора фактического материала, наличия доступной литературы, учёта места прохождения научно-исследовательской практики и личных интересов магистранта.

Закрепление темы магистерской диссертации утверждается приказом проректора по учебной работе по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой и согласовании с учебно-методическим управлением. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет заведующий выпускающей кафедрой, декан.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом проректора по учебной работе.

1. ЕСКД – Единая Система Конструкторской Документации. [↑](#footnote-ref-1)