

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

Декан ГФ КРСУ \_\_\_\_\_ проф. А.А. Бекбалаев

Утверждено УС ГФ от 12 января 2022 г. протокол № 5



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по написанию, оформлению и защите выпускных  
квалификационных работ бакалавров

Бишкек – 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выполнения выпускных квалификационных работ в ГОУ ВПО Кыргызско-Российском Славянском университете имени Б.Н. Ельцина (далее – Положение) разработано в целях установления общего порядка выполнения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентами выпускных курсов, осваивающими программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в ГОУ ВПО Кыргызско-Российском Славянском университете имени Б.Н. Ельцина (далее – КРСУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29.05.2012 г. №346 (В редакции постановления Правительства КР от 20 мая 2020 года № 262);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- Устава КРСУ;

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ГОУ ВПО Кыргызско-Российском Славянском университете от 02.11.2015 г. №31-Р;

- Иных локальных нормативных актов КРСУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на студентов выпускных курсов КРСУ осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры вне зависимости от форм обучения и форм получения образования (в том числе и сетевых образовательных программ).

## **2. Цели и задачи выпускной квалификационной работы**

2.1. Выпускная квалификационная работа это квалификационное, комплексное исследование, выполненное обучающимся (несколькими обучающимися совместно), демонстрирующее уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и являющееся, как правило, заключительным этапом обучения студентов по образовательной программе высшего образования (далее – ОП ВО).

2.2. Выполнение ВКР имеет следующие цели и задачи:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по направлению подготовки или специальности и использование их при решении профессиональных задач;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;

- подготовка студентов к реальной профессиональной деятельности;

- завершение формирования у выпускника компетенций, установленных стандартом, и компетенций, установленных дополнительно Университетом (в случае установления таких компетенций).

По окончании обучения образовательной программы бакалавриата студент проходит государственную итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ бакалавриата является обязательной и в Кыргызско-Российском Славянском Университете им. Первого Президента России Б.Н. Ельцина (далее по тексту КРСУ) проводится в форме выпускной квалификационной работы (далее по тексту ВКР) бакалавра.

ВКР выполняется на русском языке.

ВКР представляет собой законченное учебно-научное исследование, которое может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов, либо пишется по избранной/предложенной кафедрой в последний год обучения теме, и готовится к защите в завершающий период теоретического обучения

Основное требование к выпускной квалификационной работе бакалавра – полное описание поставленных задач, проделанной работы и полученных результатов, позволяющее судить о степени выполнения задания и о профессиональной подготовке выпускника.

Темы ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой с указанием научных руководителей и должны соответствовать специализации кафедры, быть актуальными и ежегодно обновляться, с тем, чтобы в течение последних трёх лет темы ВКР не повторялись.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки.

Перечни тем, руководителей ВКР, определяются выпускающими кафедрами, утверждаются деканом или заместителем декана по учебной работе не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР. Изменения или уточнения тем после издания соответствующего приказа по КРСУ производятся в исключительных случаях на основании представления кафедры и согласия деканата. В ранее изданный приказ по КРСУ, которым закрепляются темы ВКР, вносятся соответствующие изменения.

Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- определяет задание на ВКР по выбранной теме не позднее, чем за 6 месяцев до начала выполнения работы;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы и затем контролирует его соблюдение;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие материалы по теме;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации; проверяет выполненные работы (по частям и в целом);
- составляет письменный отзыв на выполненную выпускную квалификационную работу.

Отзыв научного руководителя должен содержать формулировку поставленной задачи, оценку отношения студента к работе, уровень его общей подготовленности по специализации, степень самостоятельности в работе, объём работы, выполненный студентом лично. В конце отзыва руководитель пишет о том, что поставленная задача дипломником выполнена (или не выполнена) и ставит свою оценку дипломнику на основании перечисленных выше критериев («отлично», «хорошо» и т.д.).

Для допуска студента к защите ВКР рекомендуется проведение предварительной защиты в комиссии, состоящей из преподавателей выпускающей кафедры, не менее чем за две недели до защиты.

Выпускная квалификационная работа, передаваемая студентом на кафедру перед защитой, должна быть переплетена.

ВКР может быть направлена на проверку на наличие плагиата в работе. Нормативы к

разрешённому объёму заимствования без соответствующих ссылок для различных образовательных программ определяется приказом ректора КРСУ. При превышении установленных норм заимствования ВКР не может быть допущена к защите.

Решение о допуске студента к защите ВКР принимается на заседании выпускающей кафедры и оформляется протоколом заседания кафедры. Мотивированный рапорт о не допуске студента к защите и его отчислении кафедрой докладывается в деканат факультета.

Выпускные квалификационные работы бакалавров рецензированию не подлежат.

### **Используемые понятия.**

**Академическая честность** – свод правил, ценностей и навыков, на которых основывается личная честность в обучении, преподавании и оценивании.

**Академическая нечестность** – поведение (будь то намеренное, либо ненамеренное), нарушающее этические нормы и требования к обучающимся (плагиат, фабрикация данных, списывание и другие действия, нарушающие принципы академической честности).

**Бакалавр** – академическая степень первого уровня высшего профессионального образования, дающая право для поступления в магистратуру и осуществлять профессиональную деятельность, а также занимать государственные и муниципальные должности;

**Библиография** – список использованных источников и литературы, расположенный в алфавитном порядке

**Выпускная квалификационная работа (ВКР)** – является заключительным исследованием выпускника, на основе которого Государственная аттестационная комиссия (ГАК) выносит решение о присвоении квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца при условии успешной сдачи государственных экзаменов и защите ВКР.

**ГОСТ (ГОСТ Р)** – государственный стандарт (Российской Федерации) – нормативный документ, принятый Государственным комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации. ГОСТ закрепляет нормы и правила библиографического описания для научных работ.

**ГЭК** – Государственная экзаменационная комиссия.

**Плагиат** – выдача чужих идей, высказываний, работ, текстов, графических элементов за свои собственные без ссылки на фактического автора.

### **Подготовка выпускной квалификационной работы.**

Подготовка выпускной квалификационной работы начинается с выбора темы исследования, которая должна быть определена не позднее ноября месяца выпускного для бакалавра учебного года.

После определения темы и научного руководителя, студент, совместно с научным руководителем, составляет график работы над ВКР. График может иметь следующий вид:

| Сроки                | Результаты работы/ отчётный материал  | Примечания  |
|----------------------|---|---|
| Январь<br>20.. г.    | Предварительный библиографический список  | Согласован с научным руководителем не позднее 10 января 20.. г.                                       |
| Февраль<br>20.. . г. | Анализ основной литературы по теме исследования   | Согласован с научным руководителем  |
| Февраль<br>20.. . г. | Определение цели и задач работы, исследования   | Согласован с научным руководителем  |
| Март<br>20.. . г.    | Черновой вариант введения с определением структуры работы, ее цели, задач и методологии исследования.<br>Сбор материала для 1 главы | Согласован с научным руководителем.<br>Промежуточный отчет о написании работы представлен на кафедру. |

|                 |                                   |   |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| Март<br>20.. г. | Написан черновой вариант 1 главы. | Согласован с научным руководителем. На основе главы написана статья для участия в студенческой конференции. |
| __июня 20... г. |                                   | Защита ВКР  |

Дата утверждения графика руководителем

«\_\_» 20\_\_ г.

Подпись научного руководителя

Задание принял к исполнению

Студент группы

График составляется в бумажном или электронном варианте (например, с использованием Microsoft Office Outlook). Выполнение графика написания ВКР контролируется научным руководителем и кафедрой.

**Этапы написания, представления и защиты работы:**

- определение темы. Закрепление темы за выпускником (приказ «Об утверждении тем дипломных работ, закреплении руководителей и рецензентов»);
- сбор материала по теме исследования;
- написание и оформление ВКР;
- написание резюме/реферата работы для использования на защите ВКР;
- получение отзыва научного руководителя на ВКР;
- прохождение предзащиты (не позднее, чем за две недели до защиты);
- предоставление переплетенной работы (с отзывом научного руководителя) на кафедру (не позднее, чем за 2 дня до защиты);
- защита ВКР.

**Определение и формулировка темы.**

Тема ВКР должна быть сформулирована чётко и корректно, не давать возможности неоднозначности её толкований.

Общий принцип таких формулировок и конкретные их примеры приводит Умберто Эко в работе «Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки».<sup>1</sup>

«Итак, запомним основное правило: *чем конкретнее тема, тем лучше работает и тем достижимей успех*. Монографические темы предпочтительнее обзорных. Диплому лучше походить на статью, чем на учебник или словарь»

«Вот почему крайне желательно, чтобы студенты вместо «Литературы Италии послевоенного периода» брались за нечто гораздо более узкое.

Могу сразу сказать, что, по-моему, является идеалом. Даже не «Рассказы Моравиа», а «Сравнение нескольких редакций "Римских рассказов"». Скучно? Поскучайте... Лично мне такая задача кажется поазртнее остальных».

Кроме того, как отмечает Эко, «между двумя крайностями: а) обзор всего на свете за сорок лет либо б) история ранних и поздних редакций одного короткого текста – имеется масса промежуточных степеней. Такими являются темы «Литературный авангард в Италии в первой половине шестидесятых годов», или «Образ Рима в "Римских рассказах" Моравиа», или «Сходства и различия в фантастике Альберто Савинио, Дино Буццати, Томмазо Ландольфи».

Тема ВКР формулируется студентом совместно с научным руководителем.

**Сбор материала по теме исследования.**

Сбор материала по теме исследования должен проводиться как в библиотеке, так и с использованием возможностей сети «Интернет».

<sup>1</sup> Эко Умберто. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие/ Пер. с ит. Е. Костюкович. — М.: Книжный дом «Университет». 2003. – 2 изд. – с. 19-20, 23.

Для поиска информации в библиотеке необходимо использовать систематический и алфавитный каталоги. В Национальной библиотеке каталог до 2003 года вёлся в бумажном формате (каталожные карточки). Все книги, которые поступали после 2003 года – занесены в электронный каталог.

Систематический каталог имеет рубрики, позволяющие отыскать материал по определённому периоду или проблеме.

Алфавитный каталог используется, когда вы знаете фамилию/фамилии автора/авторов.

Для того чтобы найти материалы по Кыргызстану, необходимо воспользоваться каталогом «Кыргызстан» в Национальной библиотеке.

При необходимости найти художественную книгу, можно использовать также каталог названий художественной литературы. Для поиска статей необходимо использовать каталог статей и каталог продолжающихся изданий.

В библиотеке также есть библиографический отдел, где можно посмотреть энциклопедии, словари, библиографические указатели и справочники и получить консультацию по поиску литературы.

Интернет предоставляет много возможностей знакомства с литературой, в том числе – возможность получить полнотекстовую версию книги или статьи.

Для удобства использования найденных материалов в написании работы, необходимо упорядочить библиографию либо на карточках, либо создать базу данных в программах Microsoft Office Excel или Microsoft Office Access. Обе программы позволяют вести поиск по выделенным категориям. Выписки из книг могут формироваться в программе Microsoft Office Word либо на карточках.

Существуют также специальные программы, обеспечивающие ведение баз данных по источникам и литературе (например, программа с открытым исходным кодом Zoreto и *информационные менеджеры* – закладки Яндекса, система аннотированных закладок *Delicious* (<http://del.icio.us>) а также *Ultra Recall* (<http://software4pc.ru/searsh/ultra-recall>) – приложение для создания баз данных).

Обязательные требования к выписке: указание автора/авторов и полного названия книги/статьи, места и года издания, издательства, страницы книги. Если книга библиотечная, в верхнем углу указывается библиотечный шифр.

### **3. Содержание выпускной квалификационной работы**

Содержание выпускной квалификационной работы раскрывается в логически связном тексте, разбитом на смысловые блоки (элементы). Содержание и состав элементов ВКР определяются особенностями объекта и предмета исследования и характером решаемых задач.

Рекомендуемый объём работы – от 40 до 60 страниц машинописного текста, включая рисунки, таблицы, графики, схемы.

#### **Общие требования к оформлению ВКР.**

Контроль за выполнением требований к оформлению ВКР (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет нормоконтролёр.

Нормоконтролёрами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели выпускающей кафедры, также функции нормоконтролёра может выполнять сам руководитель ВКР. При проведении нормоконтроля следует руководствоваться указателями (каталогами, перечнями) государственных, международных и отраслевых стандартов, технических условий, действующими нормативными документами, распространяющимися на объект стандартизации, терминологическими словарями (справочниками, сборниками), картотеками внедрения нормативных документов, таблицами систематизации и др.

Нормоконтролёр имеет право возвращать ВКР в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.; требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам; не подписывать ВКР в случаях невыполнения требований.

Выпускные квалификационные работы должны оформляться:

В соответствии с требованиями государственных стандартов (ГОСТ):

- по инженерным направлениям подготовки и специальностям – по ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 2.104-2006. Единая система конструкторской документации. Основные надписи; ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- по остальным направлениям подготовки и специальностям – по ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.4-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

В соответствии с Требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, разработанными выпускающими кафедрами в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами и нормативно-технической документацией по направлению.

### **Оформление выпускной квалификационной работы.**

ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### **Макет страницы.**

Письменная работа студента выполняется на компьютере на одной стороне листа писчей бумаги формата А4. Расположение листов: для текста – книжное, для изображений таблиц допускается альбомное.

Рекомендуется использовать редактор Microsoft Word. Важно соблюдать размеры полей (таблица 1).

Таблица 1 – Размеры полей страницы

| Поле страницы | Ширина поля, см |
|---------------|-----------------|
| Левое         | 3               |
| Верхнее       | 2               |
| Нижнее        | 2               |
| Правое        | 1,5             |

Левое поле рекомендуется делать шире остальных, для того чтобы оставить место для переплёта.

**Заголовки и структура работы.** Текст работы делится на главы (разделы), параграфы (подразделы), пункты. Главы, параграфы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: 1, 2, 3 и т. д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделённые точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта состоит из номера главы, номера параграфа и порядкового номера пункта, разделённых точками.

Пример: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Не допускается оставлять лишь один параграф внутри главы. Например, если есть глава 2, в

которой есть параграф 2.1, то затем должны следовать параграфы 2.2, 2.3 и т. д., иначе дробление на параграфы теряет смысл.

**Главы начинают с новой страницы.** Все заголовки, идущие самостоятельными строками, отделяют от предыдущего и последующего текста тремя интервалами (18 пт).

«Старшие» подзаголовки можно выделять заглавными буквами или полужирным шрифтом, подзаголовки – курсивом.

При оформлении заголовков необходимо соблюдать единообразие и соподчиненность заголовков по всей работе. Для этого рекомендуется пользоваться стилями Word для заголовков.

Не допускается заголовком заканчивать страницу. После заголовка (подзаголовка) обязательно должны быть хотя бы две строки.

Текст заголовка должен быть информативным, т.е. отражать предметную область главы. Заголовок должен быть кратким, однозначно передавать содержание следующего за ним текста, из него должны быть исключены лишние, ненужные слова. Например, не следует писать «Обзор существующих методов...», так как если метод не существует, то его и нельзя включить в обзор.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

**Нумерация страниц.** Номер страницы проставляется во внешнем нижнем углу. Не допускается нумерация страницы с использованием литеры (например, 15а), пропуск или повтор номеров.

На титульном листе и на страницах, полностью занятых рисунками, номера не ставят, но учитывают.

**Текст.**

Для набора основного текста принят шрифт Times New Roman (таблица 2).

Таблица 2 – Параметры основного текста документа

| Параметр текста      | Значение        |
|----------------------|-----------------|
| Размер шрифта        | 14 пт           |
| Гарнитура            | Times New Roman |
| Красная строка       | 1,25 см         |
| Межстрочный интервал | 1,5 пт          |
| Отступ перед абзацем | 0 пт            |
| Отступ после абзаца  | 6 пт            |
| Выравнивание текста  | По ширине       |
| Межстрочный интервал | 1,0 пт          |

**Правила переносов.** Нельзя производить следующие действия:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел);
- размещать в разных строках числа и их наименования;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- размещать в разных строках численные значения величин и их размерности;
- разделять сокращённые выражения (и т. д., и др., т. е., и т. п.).

Допускается разделение переносом чисел, соединённых знаком тире, причём тире должно остаться в верхней строке.

**Правила набора 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 заключённых в них элементов. Знаки препинания от



кавычек и скобок не отбивают.

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

Знаки сноски (звёздочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним пробелом (например: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. **Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.**

Знаки процента и промилле от чисел отделяют одним неразрывным пробелом

**Перечни.** В тексте могут быть использованы упорядоченные и неупорядоченные списки (перечни).

Упорядоченные списки используются тогда, когда важен порядок перечисления. При этом каждая позиция списка нумеруется числом, заканчивается запятой либо точкой с запятой. В конце последнего пункта ставят точку.

Неупорядоченные списки используются, если порядок несущественен, при этом каждая позиция обозначается тире.

#### **Числа и даты.**

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 26). Числа и буквы, разделённые точкой, не имеют отбивки (например: 2. 13. 6).

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: 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 (например: 20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.).

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчётный, учебный годы), т.е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например: в 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год).

**Сокращения.** Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям, установленным ГОСТ 2.316-68 и ГОСТ 7.12-93 для сокращений, общепринятых в русском языке, таких как:

- сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др.*, *и пр.*, *и т.д.*, *и т.п.*;
- употребляемые только при именах и фамилиях: *им.*, *акад.*, *д-р.*, *доц.*, *канд. физ.-мат. наук*, *ген.*, *чл.-кор.* Например: *доц. Петров А.Е.* ,
- употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл. 5, п. 10, подп. 2а, разд. А, с. 54 – 598, рис. 81, т. 2, табл. 10 – 12, ч. 1* и пр.

Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы.

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

#### **Таблицы.**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Текст внутри таблицы допускается набирать шрифтом на 1 или 2 пт мельче основного текста, но во всём документе необходимо придерживаться единообразия.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы либо сквозную нумерацию по всей работе. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. Если в работе содержится только одна таблица, она не нумеруется.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать её содержание, быть

точным и кратким. Название таблицы печатается тем же шрифтом, что и основной текст, и размещается над таблицей слева, без абзацного отступа через тире после номера таблицы.

### **Иллюстрации.**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации также могут быть собраны в «Приложении» к работе.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Рисунок или чертёж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах главы (для выпускной работы), или всего документа (для курсовых и лабораторных работ).

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации помещают под иллюстрацией посередине строки. Через тире после номера иллюстрации указывается её название. Если в работе содержится только одна иллюстрация, она не нумеруется.

Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер которого уменьшен на 1 – 2 пт. по сравнению с основным текстом. Пример оформления иллюстраций приведён на рисунке



Рисунок 1. 1 – Индульгенция XV века

При необходимости между иллюстрацией и её названием помещают поясняющие данные (подрисуночный текст), выполненный шрифтом размером на 1 – 2 пт. меньше, чем основной текст.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы. Ссылка на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращённым словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

### **Библиографические ссылки и список использованной литературы.**

Библиографическая ссылка – часть справочного аппарата исследовательской работы и служит источником библиографической информации об использованных литературных и других источниках.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Согласно данному стандарту, по составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографических сведений о документе. Полная ссылка содержит совокупность библиографических сведений о документе и составляется по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80. Краткая ссылка предназначена только для поиска документа и составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05.

Так как всё большее значение приобретают электронные публикации, то ГОСТ 7.05-2008 устанавливает, что объектами ссылки могут быть «как электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц,

публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.)»).

### **Приложения.**

Материал, дополняющий текст ВКР, допускается помещать в приложениях (графический материал, расчёты вспомогательного характера, таблицы большого формата, тексты источников и т. д.). Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующие листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с предельной левой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное»

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают порядковыми цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют следующим образом: «Рисунок 1.1» – первый рисунок приложения 1; «Таблица 1.2» – вторая таблица приложения 1.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1 – по ГОСТ 2.301 – 68.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их обозначения и заголовка.

Текст каждого приложения при необходимости разделяют на части, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам: первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а (ГОСТ 2.104–68).

Если приложение имеет титульный лист, то на нём под наименованием указывают слово «Приложение».

### **Защита выпускной квалификационной работы.**

К защите ВКР готовится доклад и иллюстративный материал (это могут быть плакаты, презентация, выполненная в Power Point, и раздаточный материал).

На защите выпускник должен показать свою квалификацию при решении технических задач по специальности: сформулировать поставленную задачу, обосновать выбор используемых методов и средств, показать умение их применять.

### **Оформление презентации.**

Для иллюстрации доклада можно использовать плакаты, выполненные на листе формата А1, или компьютерную презентацию, подготовленную в редакторе Microsoft Power Point.

Office Power Point 2007 позволяет добавлять разные виды аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки Smart Art, клип, фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки.

Презентация на защите выпускной работы должна дополнять доклад и содержать на слайдах основные тезисы и иллюстрации. Хорошо подготовленная презентация помогает выступающему ориентироваться в материалах своей работы, выстроить свою речь в соответствии с логикой доклада и говорить свободно, не читая с листа.

Так как цель презентации – понятно и наглядно донести мысль выступающего до слушателей, то оформление слайдов не должно отвлекать внимание от их содержания. Это означает, что оформление должно быть сдержанным, а графика и анимация должны использоваться только для иллюстрации доклада.

## **Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint<sup>2</sup>.**

- Вся презентация оформляется в едином стиле;
- Первый слайд презентации должен содержать наименование работы, фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, учёную степень руководителя;
- Каждый слайд должен иметь уникальный заголовок и номер. В заголовках отражаются выводы из представленной на слайде информации. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.
- Последовательность представления информации на слайдах должна соответствовать последовательности её изложения в работе;
- Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трёх цветов и более трёх типов шрифта;
- Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета;
- Абзацы не должны быть большими – информацию следует представлять в тезисной форме, разбивая на короткие фразы, визуально отделённые друг от друга;
- Ключевые слова в текстовом блоке должны быть выделены;
- Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), особенно его верхнюю часть, т.к. нижняя часть экрана может быть не всем видна;
- Оптимальный размер шрифта: 24 – 54 пт для заголовка, 18 – 36 пт для обычного текста;
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
- Тип шрифта: для основного текста шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana и т.п.), для заголовка допустимо использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- Анимационные эффекты лучше использовать только для демонстрации динамики развития какого-либо процесса.
- На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

После создания и окончательного оформления презентации необходимо отрепетировать её показ и своё выступление, чтобы определить, не превышено ли время, выделенное на защиту, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько хорошо она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, в обстановке, максимально приближённой к реальным условиям выступления.

### **Порядок защиты.**

Не позднее, чем за 1 месяц до защиты, на кафедре проводится предзащита выпускных квалификационных работ.

Предзащита – это кафедральное мероприятие, на котором выпускник выступает с докладом, представляя проделанную работу по написанию ВКР и предварительный текст и презентацию ВКР.

Комиссия по предзащите формируется из преподавателей кафедры и состоит не менее чем из трех человек. Присутствие научного руководителя студента на предзащите обязательно.

Цель проведения предзащиты – выявление уровня готовности выпускной квалификационной работы и помощь студентам в подготовке к ее защите.

Задачи проведения предзащиты:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения ВКР;
- получение студентами рекомендаций квалифицированной комиссии по оформлению работы и процедуре защиты;
- обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите работ.

---

<sup>2</sup> Оформление презентаций в PowerPoint 2007. – URL://www.bestreferat-344088.html

Порядок проведения предзащиты:

- доклад студента (10 – 12 мин.);
- вопросы членов комиссии студенту;
- дискуссия;
- мнение научного руководителя и рецензента по поводу возможности допуска работы к

защите;

По результатам предзащиты комиссия принимает решение о допуске студента к защите ВКР на ГАК.

В докладе студента на предзащите должны найти отражение

- название темы, её актуальность;
- цель и основные задачи ВКР;
- краткая характеристика предмета, объекта, степени разработанности темы, используемых методик,
- краткое изложение сути работы (по главам и/или по проблемам), особенностей её выполнения и личного вклада автора в разработку темы;
- выводы и предложения.

Для проведения предзащиты должен быть написан краткий реферат/резюме ВКР и подготовлена презентация по работе.

Не позднее, чем за два дня до **защиты**, выпускник сдаёт на кафедру:

- экземпляр выпускной квалификационной работы, подписанный им самим, руководителем работы и заведующим кафедрой,
- отзыв руководителя.

Защита начинается с представления студентом темы ВКР и доклада по ней. На доклад по ВКР бакалавра отводится до 15 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая с листа.

После завершения доклада члены Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) задают студенту вопросы, связанные с темой ВКР. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своим резюме/рефератом работы.

После ответов студента на вопросы научный руководитель даёт свою оценку выпускной квалификационной работы, которая отражена в отзыве. Если руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

### **Оценка ВКР.**

ВКР оценивается по 5-балльной шкале. Оценка производится по определенным параметрам, охватывающим структуру, содержание, оформление и презентацию ВКР.

Критериями для **оценки структуры работы** могут выступать:

- логичность построения работы;
- логичность структурирования и изложения материала;

Критериями для **оценки содержания работы** могут выступать:

- актуальность темы;
- чёткость постановки цели и задач работы, соответствие их теме исследования;
- полнота анализа фактов и явлений;
- выбор методологии исследования, соответствующий заявленной проблеме;
- умение выбирать и обосновывать методы, необходимые для исследования проблемы;
- умение анализировать различные точки зрения по проблеме,
- владение современными методами исследований;
- аргументированность, достоверность, обоснованность полученных результатов;
- указание перспектив развития избранной темы;

Критериями **оценки оформления работы** могут выступать:

- оформление работы соответствует ГОСТ;
- соответствие объёма работы установленным нормам;
- оформление ссылок, сносок, библиографии в соответствии с требованиями;
- выверенность текста и грамотность изложения содержания работы;

Критериями **оценки презентации работы** могут служить:

- наличие резюме/реферата работы для выступления на защите;
- качество выступления (содержание и форма);
- качество презентации (при её наличии);
- полнота и аргументированность ответов на вопросы членов комиссии.

Решения ГЭК по защите выпускных квалификационных работ принимаются на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, и оформляются протоколами защиты ВКР на каждого выпускника.

Решение ГЭК об итоговой оценке защиты ВКР основывается:

- на отзыве руководителя ВКР,
- оценках членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания членов комиссии.

При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

Апелляция результатов итоговых государственных аттестационных испытаний не проводится. Пересдача положительных оценок с целью их повышения не допускается.

Выпускник, не прошедший итоговую государственную аттестацию или получивший оценку «неудовлетворительно» хотя бы по одному виду итоговой государственной аттестации, отчисляется из университета и ему выдается академическая справка.

Такой выпускник вправе пройти итоговую государственную аттестацию повторно, но не ранее, чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

# Приложения

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

\_\_\_\_\_ факультет  
Кафедра \_\_\_\_\_

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА на тему:

\_\_\_\_\_

Выполнил обучающийся

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., направление, профиль, группа, форма  
обучения) (подпись)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

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

Консультант (соруководитель):

\_\_\_\_\_

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

Работа к защите допущена  
заведующей кафедрой

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись)

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Оценка \_\_\_\_\_

БИШКЕК 2022

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)  
НА ТЕМУ:**

Выполнил обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, специализация, группа, форма обучения) (подпись)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) (подпись)

Консультант (соруководитель):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) (подпись)

Работа к защите допущена

Заведующей кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись)

Рецензент \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Оценка \_\_\_\_\_

БИШКЕК 2022



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

На правах рукописи

Фамилия Имя Отчество исполнителя

**«ТЕМА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, УТВЕРЖДЕННАЯ ПРИКАЗОМ»**

Направление магистерской подготовки (код) –  
«Название направления магистерской подготовки»  
Магистерская программа «Название магистерской программы»  
(очная/заочная форма обучения)

Научный руководитель:  
указать должность научного руководителя по кафедре,  
ученую степень и ученое звание  
Фамилия И.О.

Консультант (соруководитель):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) (подпись)

Работа к защите допущена

Заведующей кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись)

Рецензент \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Оценка \_\_\_\_\_

БИШКЕК 2022

Титульный лист ВКР выполненные в групповом формате

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

\_\_\_\_\_ факультет  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнили обучающиеся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., направление, профиль, группа, форма обучения) (подпись)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) (подпись)

Консультант (соруководитель):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) (подпись)

Работа к защите допущена  
Заведующей кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Оценка \_\_\_\_\_

БИШКЕК 2022

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-  
 РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЫЦИНА

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
 КАФЕДРА \_\_\_\_\_  
 НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы утверждена приказом ректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Консультанты выпускной квалификационной работы:  
 Наименование раздела, должность, ученая степень, ученое звание, ФИО  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
 7. Дата выдачи задания на выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (Подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись)

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
для выпускников 2022 года.**

Направление/специальность (код направления/специальности)

« \_\_\_\_\_ »

Профиль/специализация « \_\_\_\_\_ »

Общие темы

- 1.
- 2.
- 3.
- n.

Зав. выпускающей каф. \_\_\_\_\_  
(должн., уч. степ., уч. зван)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(код, специальность/направление подготовки,  
специализация/профиль)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу на кафедре

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

под руководством

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, звание)

Тема выпускной квалификационной работы:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ».

Тема утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, звание)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-  
 РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЫЦИНА

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль / специализация \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**выполнения выпускной квалификационной работы**

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование этапов выпускной квалификационной работы                                   | Срок выполнения этапов ВКР | Подпись студента об ознакомлении |
|-------|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1     | Выбор темы  |                            |                                  |
| 2     | Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме                   |                            |                                  |
| 3     | Издание приказа об утверждении темы и научного руководителя                             |                            |                                  |
| 4     | Составление плана работы, согласование с научным руководителем                          |                            |                                  |
| 5     | Согласование календарного графика выполнения работы                                     |                            |                                  |
| 6     | Подбор материала, его анализ и обобщение, написание первоначального варианта работы     |                            |                                  |
| 7     | Первичное рецензирование работы научным руководителем                                   |                            |                                  |
| 8     | Доработка работы в соответствии с замечаниями научного руководителя                     |                            |                                  |
| 9     | Сдача работы на проверку системой Антиплагиат   |                            |                                  |
| 10    | Получение отзыва научного руководителя и заключения предприятия, где выполнялась работа |                            |                                  |
| 11    | Допуск работы к защите в ГЭК заведующего выпускающей кафедрой                           |                            |                                  |
| 12    | Получение внешней рецензии и передача работы на выпускающую кафедру (по необходимости)  |                            |                                  |
| 13    | Защита дипломной работы в ГЭК   |                            |                                  |

Дата выдачи задания по выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_

Выпускник \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

Консультант \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

---

## **ОТЗЫВ**

### **НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

На выпускную квалификационную работу обучающегося \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

выполненной на тему:

---

1. Актуальность выпускной квалификационной работы
2. Научная новизна выпускной квалификационной работы (для ВКР магистратуры)
3. Практическая значимость выпускной квалификационной работы
4. Оценка содержания выпускной квалификационной работы
5. Положительные стороны выпускной квалификационной работы
6. Замечания к выпускной квалификационной работе
7. Рекомендации по внедрению выпускной квалификационной работы
8. Отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (обязательно для заполнения)
9. Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

---

(ученая степень, звание, должность, место работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

## НАПРАВЛЕНИЕ

на рецензирование выпускной квалификационной работы

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(Наименование)

факультета \_\_\_\_\_  
(Наименование)

направляет на рецензирование выпускную квалификационную работу студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
(Код, наименование)

направления \_\_\_\_\_ магистерская программа \_\_\_\_\_  
(Код, наименование)

(Фамилия, имя, отчество)

на тему \_\_\_\_\_  
(Полное название темы в соответствии с приказом)

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ стр.
2. Графическая часть на \_\_\_\_\_ листах формата А1.

Рецензия на выпускную квалификационную работу должна включать:

- Заключение о степени соответствия выполненной квалификационной работы заданию;
- Характеристику выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы, степень использования дипломником последних достижений науки и техники и передовых методов работы;
- Оценку технико-экономического обоснования принятых решений;
- Оценку качества выполнения графической части и пояснительной записки, грамотности и связанности изложения;
- Соответствие дипломного проекта (работы) требованиям ЕСКД и ГОСТов;
- Заключение о разработке природоохранных мероприятий и вопросов безопасности жизнедеятельности людей;
- Перечень положительных качеств выпускной квалификационной работы и его основных недостатков, замечаний;
- Отзыв о выпускной квалификационной работе её оценку (при оценке необходимо учитывать оформление выпускной квалификационной работы обоснованность принятых решений, связанность изложения и грамотность составления пояснительной записки к выпускной квалификационной работе).

Просим представить рецензию до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Защита запланирована на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Наименование) \_\_\_\_\_ (Подпись, дата) \_\_\_\_\_ (ФИО)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

---

---

## РЕЦЕНЗИЯ

### НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

обучающегося \_\_\_\_\_ курса специальности / направления подготовки (код, полное наименование специальности / направления подготовки, направленности образовательной программы)

---

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(должность, полное наименование (фирменное наименование) организации)

---

(фамилия, имя, отчество рецензента)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(прописными буквами, по центру относительно текста)

Мнение рецензента о выпускной квалификационной работе (указывается актуальность, практическая значимость, новизна исследования, степень раскрытия темы ВКР, соответствие ВКР заданию и профилю подготовки, пожелания, возможность практического внедрения и т.д.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Рецензент:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.