

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического Совета

Протокол №3

от 18 ноября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

директора колледжа

д.и.н., доцент _____ Е.В.Штурба

18 ноября 2014 года

**Методические рекомендации по организации выполнения и защите
выпускной квалификационной работы**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

Современные условия рынка труда и производства требуют, чтобы специалист обладал высоким уровнем общих и профессиональных компетенций, был готов организовать собственную деятельность, работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями, владеть информационной культурой, собирать, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать их эффективность и качество, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В значительной степени формированию этих качеств специалиста способствует самостоятельная работа, которая в течение всего периода обучения выступает продуктивным средством приобретения новых умений и знаний, способом развития творческих, в том числе исследовательских, способностей.

К числу наиболее важных видов самостоятельной учебной работы относится выпускная квалификационная работа (дипломная работа), при выполнении и защите которой обучающийся должен продемонстрировать свою готовность к осуществлению видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности.

1 ДИПЛОМНАЯ РАБОТА КАК ВИД ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и готовности выпускников к самостоятельному осуществлению видов профессиональной деятельности.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа является защита выпускной квалификационной работы в виде *дипломной работы*.

Дипломная работа – это самостоятельная работа обучающегося, которая выполняется на заключительном этапе обучения.

На основании результатов защиты дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия дает комплексную оценку уровню профессиональной подготовки выпускников, принимает решение о присвоении им квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Выполнение и защита *дипломной работы* призвано способствовать:

- систематизации и закреплению полученных обучающимся умений и знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- выявлению уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе.

Дипломная работа интегрирует умения и знания, приобретенные обучающимися в процессе освоения образовательной программы по специальности, имеет комплексный характер, нацелена на решение конкретных практических задач, отражает результаты самостоятельной исследовательской деятельности обучающихся, демонстрирует уровень сформированных общих и профессиональных компетенций выпускника.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Общее *руководство и контроль* за организацией выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии и руководитель выпускной квалификационной работы.

Весь процесс подготовки и защиты дипломной работы состоит из ряда *последовательных этапов*:

- выбора обучающимся темы дипломной работы;
 - закрепления приказом по колледжу тем дипломных работ за обучающимися с указанием руководителей;
 - оформления организационных документов (плана и графика написания работы);
 - самоконтроля и контроля со стороны руководителя за ходом написания и подготовки к защите дипломной работы;
 - подбора и изучения литературных и иных источников;
 - сбора исходных документов, статистических материалов и фактических данных;
 - определения содержания и основных структурных компонентов работы;
 - изучения требований к оформлению работы;
 - написания и оформления работы;
 - получения письменного отзыва руководителя дипломной работы;
 - нормоконтроля;
 - брошюрования листов дипломной работы в следующей последовательности: титульный лист, письменный отзыв руководителя дипломной работы, содержание, основная часть, библиографический список, приложения;
 - получения письменной рецензии на дипломную работу (отдельно вкладывается в дипломную работу);
 - разработки тезисов доклада для защиты;
 - оформления графического материала, компьютерных презентаций, необходимых для наглядного представления результатов дипломной работы в процессе ее защиты;
 - защиты работы перед Государственной экзаменационной комиссией.
- На *руководителя* дипломной работы возлагаются следующие обязанности:
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации;
 - контроль хода выполнения дипломной работы;
 - подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- На обучающегося как *автора дипломной работы* возлагается ответственность за:

- согласование с руководителем дипломной работы календарного плана, последовательности и объемов выполнения работы;
- представление к проверке в установленные сроки содержания и объема выполненной работы;
- самостоятельное принятие решений по определению способа решения профессиональной задачи на основе действующих нормативных правовых документов, технических норм, современных методов исследовательской деятельности и рекомендаций руководителя дипломной работы.
- качество дипломной работы;
- подготовку (создание презентации) и защиту дипломной работы.

3 ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, участвующими в реализации рабочих программ профессиональных модулей, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии и включаются в программу государственной итоговой аттестации. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности, требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Приказом директора колледжа за каждым обучающимся закрепляются темы и руководители дипломных работ.

При выборе темы обучающимся необходимо руководствоваться следующими критериями:

- наличие опыта осуществления исследовательской работы, накопленного при прохождении практик, выполнении курсовых работ, которые могут стать составными частями (отдельными главами) дипломной работы;
- наличие фактического материала, собранного в ходе производственной практики, что позволит соединить теоретическое исследование с анализом реальной действительности;
- актуальность и практическая значимость проблемы;
- личная заинтересованность в глубоком изучении избираемого направления.

4 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Написанию дипломной работы должен предшествовать подбор литературных источников по избранной теме. Для этой цели необходимо использовать библиотечный каталог, библиографический справочный материал.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (вначале законы, затем подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем – периодические издания), статистические материалы. Изучать

источники следует в порядке обратном хронологическому, т.е. в начале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – прошлых лет.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной системе «Гарант», а также в других справочных электронных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в библиотеках колледжа и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Практика показывает, что большинство выпускников, имея хорошие навыки работы с первоисточниками, все же не могут в короткий срок извлечь требуемую информацию из-за ее большого объема. Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.); иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах. При изучении заглавия следует сопоставлять его с темой дипломной работы. Если заглавие совпадает с избранной темой, то представляет интерес весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то следует изучить отдельные разделы, параграфы.

При написании дипломной работы для выяснения и уточнения различных вопросов, фактов, понятий, терминов следует использовать справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники и т. д., которые являются составной частью справочно-поискового аппарата любой библиотеки.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа включает следующие структурные компоненты: 1) титульный лист; 3) содержание (оглавление); 4) введение, в котором раскрывается актуальность темы, определяется цель и основные задачи; 5) основная часть (теоретическая, практическая), состоящая из глав и параграфов; 6) выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов; 7) библиографический список; 8) приложения (иллюстративный и графический материал).

Титульный лист должен содержать следующие реквизиты:

- название учредителя образовательного учреждения и образовательного учреждения;
- наименование темы дипломной работы;
- инициалы и фамилия студента – автора дипломной работы, его подпись;
- код, название специальности;
- номер учебной группы;
- инициалы и фамилия руководителя дипломной работы, его подпись;
- отметку о нормоконтроле (подпись);
- отметку о допуске дипломной работы к защите;
- год разработки.

Содержание (оглавление) включает наименование всех частей работы, т.е. содержит фактически ее развернутый план с указанием номеров страниц, с которых начинается

изложение каждой главы и параграфа, в том числе введения, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, методика, теоретическая и практическая значимость и кратко освещается проделанная работа. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, краткий обзор и анализ изученных литературных и иных источников по теме дипломной работы, характеристику основных экономических показателей предприятия и материалов, по которым выполняется работа. По объему введение должно составлять от 3 до 5 страниц текста.

➤ *Рекомендации*

Введение целесообразно писать после того, как исследование полностью выполнено и написаны первая и вторая главы. Начать «Введение» можно, например, со слов «Настоящее содержание данной дипломной работы посвящено проблеме ...». Далее целесообразно обосновать выбор темы дипломной работы и раскрыть содержание основных понятий, фигурирующих в названии работы. Также кратко следует остановиться на раскрытии основных теоретических положений работы: теоретических подходах, понятий, т.е. что составляет *теоретико-методологическую основу исследования*.

Дальнейшее содержание следует по основным научным понятиям, указанным выше.

Актуальность темы исследования - степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения проблемы, вопроса или задачи (проблема отвечает современной социально-экономической ситуации, привлекает внимание многих исследователей, требует прояснения и дополнения, нуждается в новых методических инструментах и т.д.). Освещение актуальности не должно быть многословным. Актуальность темы может характеризоваться, во-первых, в связи с не изученностью выбранной темы; во-вторых, в связи с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных.

Цель - это то, что мы хотим получить при проведении исследования, некоторый образ будущего.

Проблема исследования или постановка проблемы - это формулирование противоречия (в природе какого-либо явления, между различными точками зрения авторов, между системой и предъявляемыми к ней требованиями и т.д.). Проблемой также могут быть противоречивые результаты, полученные разными авторами.

Задачи исследования - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы или для проверки сформулированной гипотезы исследования.

Методы исследования - указываются методики, с помощью которых было произведено исследование с указанием литературных источников, из которых они взяты.

База исследования - указывается место проведения исследования без уточнения данных о нем (номера, адреса и т.д.) и краткая его характеристика.

Новизна и значимость заключается в кратком изложении нового видения проблемы, новых методических разработок, практических рекомендациях. При этом новизна и значимость дипломной работы могут иметь для автора работы субъективный характер.

Основная часть дипломной работы должна по содержанию соответствовать названию темы, четко и логически последовательно раскрывать ее основные положения.

Как правило, основная часть дипломной работы делится на теоретическую и практическую части. Каждая из них может состоять из нескольких глав, которые, в свою очередь, могут подразделяться на параграфы. Каждая глава и параграф должны заканчиваться краткими выводами, которые представляют собой результат теоретического осмысления и критического анализа исследуемого вопроса.

В *теоретической* части на основе изученных литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, излагается собственная позиция студента.

Практическая часть носит аналитический характер и должна составлять не менее $\frac{1}{3}$ общего объема дипломной работы. В ней дается анализ изучаемой проблемы на примере конкретного предприятия (организации). Здесь же разрабатываются обоснованные предложения и рекомендации. Эта часть работы может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Допустим, случай, когда в работе исследуются два равнозначных явления, например, планирование и финансирование расходов организации; тогда в главах, посвященных этим аспектам деятельности, рассматриваются теоретические и практические проблемы каждого из них. Исследование может иметь в большей степени теоретическую, либо практическую направленность, что, несомненно, отразится на структуре работы.

Как правило, объем основной части дипломной работы составляет 40-50 страниц.

Содержание работы принято иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.

В *заключении* дается краткое обобщение изложенного материала по всем главам, суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. Заключение должно обобщать ранее сделанные по тексту выводы рекомендации, предложения, направленные на повышение эффективности хозяйствования, темпов экономического роста, рационального использования ресурсов предприятия. В этом разделе применение цифрового материала в форме таблиц не допускается. Изложение должно быть кратким и четким, дающим полное представление о содержании, значимости, обоснованности работы. По объему заключение должно составлять от 3 до 5 страниц текста.

Библиографический список должен включать 20-25 записей литературных и иных источников, которые действительно были использованы при написании работы.

Вся текстовая часть дипломной работы оформляется постранично.

В *приложении* дается вспомогательный материал: иллюстрации, таблицы цифровых данных, инструкции, формы отчетности и другие документы, наглядно отражающие наиболее важные положения и выводы.

Законченная и тщательно проверенная дипломная работа подписывается обучающимся на титульном листе с указанием своих инициалов и фамилии.

Затем дипломная работа передается руководителю, который составляет письменный отзыв и подписывает дипломную работу на титульном листе.

Далее дипломная работа представляется на нормоконтроль.

При установлении соответствия оформления работы требованиям ГОСТов работник, ответственный за нормоконтроль, ставит свою подпись на титульном листе.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа и других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Сброшюрованная дипломная работа передается специалисту на рецензию. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией ставит свою подпись на титульном листе и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования к оформлению дипломной работы.

В основу общеприменяемых требований к порядку оформления дипломных работ положены стандарты «близких областей»:

- ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи;
- ГОСТ 7.32-2001 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

Выполнение *основных надписей* пояснительной записки дипломной работы и заполнение граф в ней для листов, следующих за титульным листом, производят по ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи.

6.2 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом работы, он изготавливается в компьютерном (печатном) варианте. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце названий не ставится. Размеры полей титульного листа общепринятые.

Форма титульного листа приводится в приложении 1.

6.3 Оформление содержания (оглавления)

Содержание (оглавление) дипломной работы оформляется на отдельном листе (листах). Слово «Содержание» печатается прописными буквами, размещается симметрично тексту, точка в конце не ставится. Через 8 мм (1,5 интервала) записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, наименование глав и параграфов. Главы должны иметь в пределах работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы каждой главы дипломной работы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы имеют указания номеров страниц, с которых начинается данная часть документа. Слова «введение», «заключение», «библиографический список», «приложение» в содержании (оглавлении) не нумеруются.

Образец оформления примерного содержания приводится в приложении 2.

6.4 Требования к оформлению текста

Работа готовится в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (параметры страницы: верхнее, нижнее – 20 мм., правое поле – 15 мм., левое поле – 30 мм) шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервала в редакторе Word для Microsoft (документ с расширением doc). Текст форматируется по ширине листа. Следует помнить, что установлено ограничение длины строки (60-65 символов) и числа строк на странице (не более 40).

Не допустимо писать работу с грамматическими ошибками, с редакционными и стилистическими погрешностями. Одним из важных условий адекватного восприятия текста является правильное применение знаков препинания. Перед знаками [.], [,], [:], [(O)] пробел не делают, но после них он обязателен. Кавычки применяют для выделения некоторых названий, неологизмов, цитат от основного текста. Как правило, это елочки [«»]. Многоточие (треточие) ставят при любом пропуске слова, если фраза цитируется не полностью.

6.5 Оформление заголовков, абзацев, пунктов и подпунктов в тексте

Заголовком называют обозначение структурной части основного текста работы (раздела, главы, параграфа и пр.). Заголовки выделяются размером шрифта, способом начертания или прописными буквами. В дипломной работе каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: «Содержание», «Введение», «Названия глав», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения». В тексте работы они печатаются прописными буквами без подчеркивания и точки в конце, выравниваются по центру, переносы в словах не допускаются.

В отличие от них наименование параграфов, которые относятся к заголовкам второго уровня, записывают в виде заголовков с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной, но также без подчеркивания и точки в конце.

Переносы слов в наименовании глав, параграфов не допускаются. Если наименование главы, параграфа состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего под заголовком текста. При выполнении документа машинописным или компьютерным способом расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала, расстояние между заголовком и текстом – один интервал.

Текст необходимо разбивать на абзацы, т.е. примерно равные по объему части текста, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу, начала которых пишут с абзацного отступа 1,27 см.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис [–] или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка без точки [a)]. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка без точки [1)], а запись производится на один шаг правее относительно абзацного отступа, т.е. разряд под разрядом. Подпункты в нумерованных рубриках обычно разделяются точкой с запятой [;], после последнего подпункта ставится точка.

6.6 Оформление формул и числовых значений величин

В *формулах* в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» - в начале строк.

Пример: Рентабельность продаж, выраженную в % вычисляют по формуле

$$R_{\text{продаж}} = \frac{Пч}{V_{\text{пр}}} \times 100\%, \quad (1)$$

где $Пч$ – чистая прибыль, тыс. руб.;

$V_{\text{пр}}$ – объем реализованной продукции, работ, услуг.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают одним номером - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например, (В.1). На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «*формула (3) позволяет ...*».

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Например: отобрать 15 труб для испытаний на давление; провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона (например, от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.). Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых задач. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (например, 5/32).

6.7 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Образец оформления рисунков и таблиц смотрите в приложении 4.

6.8 Оформление библиографического списка, ссылок и сносок

Начинать работу по созданию библиографического списка надо с момента сбора информации. Отобрав источники, необходимые для научного исследования, нужно зафиксировать в документальной форме сведения о них, составив на каждый источник полностью библиографическую запись. Библиографическая запись является самой распространенной формой существования информации о документах.

Когда список литературы собран, осталась одна задача – правильно его оформить. Какие существуют правила и традиции оформления списка литературы? Для чего вообще нужно правильно оформлять перечень источников для статьи?

Оформление списка источников регламентируется государственными стандартами (ГОСТ). Самое важное – указать необходимые атрибуты, чтобы источник можно было проще найти. Что же необходимо указать при оформлении списка литературы?

Библиографическое описание в ссылках и библиографических списках должно составляться по правилам, установленными ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах.

Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По *составу элементов* библиографическая ссылка может быть *полной* или *краткой*.

По *месту расположения* в документе может быть:

- *Внутритекстовой* (помещенной в тексте документа).
- *Подстрочной* (вынесенной из текста вниз полосы документа (в сноску)).
- *Затекстовой* (вынесенной из текста документа или его составной части в выноски или отсылку).

Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) *оформляется как перечень библиографических записей*, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуальна разделена с текстом документа.

Необходимо знать, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком литературы, как правило, помещаемом после текста документа. Список литературы является самостоятельным справочным аппаратом. Перечень затекстовых ссылок составляется отдельно.

Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например, в тексте:

«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А.И. Пригожин [25], Л.Я. Колалс [26], Ю.Н. Фролов [27] и многие другие «.

В затекстовой ссылке:

25. Пригожин А.И. Инноваторы как социальная категория // Методы активизации инновационных процессов. М., 1998. С. 4–12.

26. Колалс Л.Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. - 215 с.

Выбор ссылки и применение – прерогатива автора. *Использование различных ссылок в одной научной работе недопустимо.*

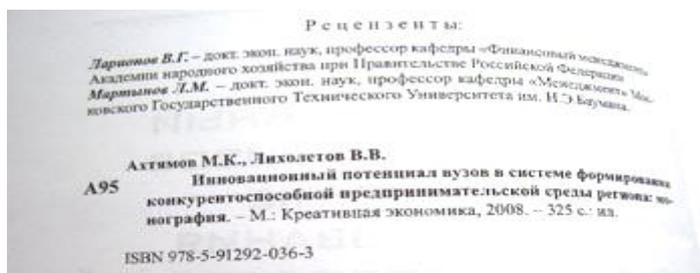
В ссылках допускается *предписанный* знак [.–], разделяющий области библиографического описания, *заменять точкой* [.]

Состав ссылки должен содержать в себе «Совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки».

При оформлении списка литературы *не обязательно разбивать* его на книжные, периодические и электронные издания, можно указать все источники подряд, *расположив их в алфавитном списке по первым буквам фамилий авторов* (обычно библиографическое описание начинается с фамилии).

Для книг нужно указать следующие данные.

Автор (авторы), название, город и название издательства, год издания, количество страниц, ISN.



Проще всего посмотреть оборот титульного листа книги, на котором приводится правильная библиографическая запись. Обычно она расположена рядом с кодами УДК и ББК.

Для статьи из журнала нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

В настоящее время размещение и поиск информации все чаще производится с помощью электронных источников. Одним из них являются глобальные информационные сети WWW (WorldWideWeb - Всемирная паутина). В Internet информация представляется сайтами, которые могут содержать тексты разного объема. Ссылки на них имеют некоторое своеобразие. В качестве начального элемента в них выступает аббревиатура http (HyperTextTransferProtocol). Электронные адреса используют ограниченное число условно-разделительных знаков: двоеточие, две косые черты и точка. Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. После электронного адреса *в круглых скобках* приводят слова (*дата обращения*), указывают число, месяц, год. Указывайте не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

При цитировании, заимствовании данных из литературы или составлении библиографических списков и указателей литературы необходимо правильно оформлять библиографические ссылки. Библиографические ссылки бывают внутритекстовыми, затекстовыми и подстрочными. Внутритекстовые библиографические ссылки заключаются в скобки непосредственно в основном тексте, затекстовые ссылки оформляются в выноски, подстрочные ссылки - в сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны,

а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

В редакторе Word сноски вводятся автоматически через меню Вставка – Ссылка – Сноска. Цифры сквозной нумерации, независимо от вида сноски, являются общераспространенным способом.

Библиографические списки, библиографические ссылки и сноски являются составной частью справочного аппарата научной работы и служат источником библиографической информации о цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте исследования документах. Они показывают источниковедческую базу научного исследования, отражают самостоятельную творческую работу, проделанную автором по сбору и анализу материала, позволяют документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте работы фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников. Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки и сноски в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда. Поэтому вопросам составления и оформления библиографического списка и приведения библиографических ссылок и отсылок в дипломной работе следует уделять самое серьезное внимание.

Примеры оформления библиографического списка смотрите в приложении 5.

6.9 Оформление иллюстраций и приложений

При необходимости введения в текст иллюстраций эту задачу каждый раз следует решать индивидуально. К иллюстрациям относятся графики, схемы, рисунки, фотографии. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, их качество должно быть четким.

Иллюстрации, занимающие менее $\frac{1}{2}$ страницы, могут быть расположены в тексте работы. Иллюстрации, занимающие более $\frac{1}{2}$ страницы, выносятся из текста, выполняются на отдельном листе и даются в разделе «Приложения». Располагать иллюстрации необходимо так, чтобы было удобно их рассматривать: без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах одной главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают под иллюстрацией по центру. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Пример - Рисунок А.3.*

Каждое приложение следует начинать с новой страницы и располагать после библиографического списка в той последовательности, в какой появляются ссылки на них в тексте работы. Посередине страницы прописными буквами пишется слово «Приложение», после которого следует буква, обозначающая его последовательность. Номера приложений обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З,

Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, однако в общем объеме работы эти страницы не учитываются. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

6.10 Порядок нумерации страниц

Страницы дипломной работы, начиная с содержания, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего, включая библиографический список и приложения без пропусков и повторений. Порядковый номер страницы размещается в правом нижнем углу в рамке основной надписи.

7 ПИСЬМЕННЫЙ ОТЗЫВ И РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

7.1 Письменный отзыв руководителя дипломной работы

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме на листах формата А4 с обязательным освещением основных аспектов работы:

- заключение о соответствии ВКР теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач ВКР с учетом показателей результата;
- оптимальность способа решения профессиональной задачи в рамках темы и индивидуального задания на ВКР;
- полнота и достоверность собранных фактических данных по объекту исследования;
- соответствие содержания ВКР современным нормативным правовым документам;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями;
- применение информационно-коммуникационных технологий;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- личный вклад студента, степень его самостоятельности при написании работы;
- освоенные при выполнении ВКР компетенции;
- практическая значимость результатов работы;
- оценка дипломной работы в принятой системе.

Письменный отзыв брошюруется сразу после титульного листа, не нумеруется и не включается в общий объем работы.

7.2 Рецензия на дипломную работу

Сброшюрованные дипломные работы передаются на рецензию. Письменная рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы теме и индивидуальному заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку выпускной работы в принятой системе.

Рецензия вкладывается в дипломную работу.

Образец оформления рецензии смотрите в приложении.

8 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защиту дипломной работы принимает и оценивает Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), которая формируется из преподавателей колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Защита дипломной работы завершает процесс обучения. Защита дипломной работы осуществляется по расписанию, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала защиты. Допуск обучающихся к защите ВКР объявляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании официальных документов (медицинских заключений, справок) не позднее чем *за 3 месяца* до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. На ее защиту отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося, который должен быть рассчитан на 10-15 минут;
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии, относящиеся как к содержанию работы, так и к обязательному минимуму знаний и умений, определенных государственным образовательным стандартом специальности;
- ответы обучающегося;
- выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании аттестационной комиссии.

Рекомендации

В процессе подготовки к защите обучающемуся рекомендуется составить тезисы своего доклада - краткие, основные положения структурных компонентов дипломной работы, а также ответы по замечаниям, содержащимся в письменном отзыве руководителя и рецензии. Работу над тезисами следует начинать сразу же после представления работы на отзыв руководителю и продолжить после ознакомления с отзывом, а затем рецензией. При подготовке текста доклада следует использовать простые утвердительные предложения, краткие и точные формулировки. План и последовательность изложения материала, как правило, согласуются с руководителем дипломной работы.

Следует помнить, что надо не просто излагать свой доклад, а защищать свои выводы и предложения. Поэтому в процессе доклада важны конкретность, четкость и логическая

последовательность изложения материала, убедительность аргументаций и обоснованность выводов.

После сделанного доклада обучающемуся могут быть заданы вопросы. Он должен их внимательно выслушать, осмыслить и дать краткие исчерпывающие ответы.

Для наглядного представления результатов своей дипломной работы обучающемуся необходимо подготовить графический материал. Он оформляется в виде плакатов или слайдов компьютерной презентации, содержание и количество (обычно 5-7) которых согласуется с руководителем дипломной работы. При использовании графического материала важно обеспечить его хорошее визуальное восприятие, для этого используются яркие цвета, но не более трех, текст и цифровой материал должны читаться с расстояния 3-4 метров.

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При определении оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются:

- освоенные и проявленные выпускником при выполнении и защите дипломной работы общие и профессиональные компетенции;
- качество дипломной работы;
- качество доклада по дипломной работе;
- ответы на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

Под *качеством дипломной работы* в данном случае понимается ее соответствие следующим требованиям:

- а) актуальность избранной темы и тех задач, которые стояли перед автором;
- б) состав и полнота использования источников;
- в) полнота, достоверность и актуальность собранных фактических данных по теме дипломной работы;
- г) обоснованность результатов проведенного исследования и сформулированных по его итогам выводов и предложений;
- д) практическая значимость полученных результатов, практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу организации;
- е) лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала, оформление работы в соответствии с нормативными требованиями методическими указаниями;
- ж) личный вклад обучающегося, степень его самостоятельности при написании работы, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

Обоснованность полученных результатов, а также выводов и предложений, содержащихся в работе, определяется с позиций их соответствия известным научным положениям и фактам, корректности методики проведенного исследования и иных соображений.

Практическая значимость полученных в ходе написания дипломной работы результатов оценивается возможностью их использования в деятельности конкретных предприятий (учреждений), в научно-исследовательских работах, целесообразностью их публикации в научных изданиях, журналах и т.д.

Личный вклад обучающегося в подготовку представленной работы определяется степенью его самостоятельности при выборе темы, постановке задач исследования, обработке и осмыслении полученных результатов, написании и оформлении дипломной работы.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии и ведомости:

- оценка *«отлично»* выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, глубоко и всесторонне освещает теоретические основы избранной темы, содержит квалифицированный анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем и противоречий, а также реальные и аргументированные выводы и предложения, имеющие научную и прикладную ценность. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, грамотно. Оформление дипломной работы полностью отвечает требованиям ГОСТ. Руководитель и рецензент положительно оценивают дипломную работу оценкой «отлично». Содержание доклада обучающийся излагает четко, последовательно, аргументировано, при этом демонстрирует глубокое знание исследуемых вопросов, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы; свободно владеет материалами исследования и профессиональной лексикой. В ходе своего выступления выпускник удачно использует качественно оформленные графические материалы или компьютерную презентацию. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даются в полном соответствии с их содержанием, без затруднений.

- оценка *«хорошо»* выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет обоснованно изложенную теоретическую часть, содержит анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем. Практическая часть работы содержит выводы и предложения, направленные на совершенствование финансово-экономической деятельности предприятия. В то же время приводимые в работе аргументы не всегда представляются бесспорными, а выводы и предложения - практически значимыми. Оформление работы отвечает предъявляемым требованиям. Руководитель и рецензент в основном положительно оценивают дипломную работу. Содержание своего доклада выпускник излагает последовательно, аргументировано, профессиональная лексика используется правильно, но в отдельных случаях допускаются неточные формулировки, которые не носят принципиального характера и исправляются студентом самостоятельно. В ходе выступления используется графический материал. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даются уверенно в соответствии с их содержанием.

- оценка *«удовлетворительно»* выставляется за дипломную работу, которая содержит элементы исследования, основана на практическом материале, однако проведенный финансово-экономический анализ не отличается глубиной и критичностью. Обоснование проектных решений не в полной мере учитывает современные условия экономической деятельности предприятия (фирмы). Результаты исследования оформлены с некоторыми нарушениями установленных требований. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите выпускник проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы.

- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется за дипломную работу, которая носит описательный характер и не содержит элементов исследования. В ней отсутствует глубокий анализ теоретических аспектов исследуемой проблемы. Выводы и предложения в работе носят декларативный характер. Работа оформлена с некоторыми нарушениями установленных требований. В отзыве руководителя дипломной работы и рецензии имеются существенные замечания по разделам дипломной работы. При изложении содержания доклада выпускник не может обосновать принятые решения, при использовании профессиональной лексики испытывает очевидные затруднения. Наглядные пособия отсутствуют или выполнены некачественно. При ответах на вопросы членов государственной аттестационной комиссии допускает ошибки принципиального характера.

10 УСЛОВИЯ ПОВТОРНОЙ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуется в сроки, установленные приказом директора колледжа, но не позднее *четырёх месяцев* после подачи заявления обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через *шесть месяцев* после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливаются в колледже на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации, выдается справка образца, установленного министерством общего и профессионального образования Краснодарского края. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного обучающегося назначается колледжем не более двух раз.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо отметить, что весь процесс подготовки и защиты дипломной работы – это, прежде всего, творческий процесс, вот почему дать советы или исчерпывающие указания для решения абсолютно всех вопросов в этом кратком руководстве невозможно. Как и невозможно учесть все особенности применения того или иного стандарта или правила в конкретной ситуации, именно поэтому в необходимых случаях сделаны отсылки к литературе, где они рассматриваются более подробно.

Следует помнить, что проблема содержательности и правильного оформления дипломной работы требует дополнительных усилий самого выпускника, что культура оформления воспитывает культуру мышления, и наоборот: неряшливость, небрежность, как правило, связаны с небрежным и хаотичным мышлением. Способ отражения мыслей – такая же составляющая ключевых компетенций специалиста, как и его умение, ставить и разрешать проблему, делать умозаключения, не нарушая законов логики. К сожалению, нельзя приобрести какие-либо знания и навыки навсегда. Но выполнение и успешная защита дипломной работы – это важный этап в становлении высококвалифицированного специалиста, владеющего основами научной организации труда, способного к самостоятельному поиску истины и постоянному профессиональному росту.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Петров Иван Сергеевич, 31-12Б

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Роль маркетинга в повышении эффективности работы банка

Руководитель ВКР:
Васильев Петр Алексеевич

Допущена к защите: «__»_____201_год

Заместитель директора по УВР: _____
(подпись, ФИО)

Выпускная квалификационная работа защищена на заседании
экзаменационной комиссии «__»_____201_год
с оценкой «_____»

Образец оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Методологические основы организации учета и налогообложения расчетов по налогам и сборам в бюджет	
1.1 Понятие налогов, история возникновения.....	8
1.2 Экономическая сущность налогов и сборов.....	13
1.3 Элементы налогов и сборов.....	17
1.4 Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам.....	24
2. Практика организации учета и налогообложения расчетов по налогам и сборам на примере предприятия ЗАО «Метроном»	
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	30
2.2 Особенности организации учета и налогообложения налогов и сборов в строительстве.....	35
2.3 Налоговые вычеты по налогам и сборам.....	42
2.4 Порядок заполнения документов по налогам и сборам в бюджет.....	53
3. Выводы и предложения по улучшению организации учета расчетов по налогам и сборам на предприятии ЗАО «Метроном».....	55
Заключение	60
Библиографический список	61
Приложение А Название	62
Приложение Б Название	63
Приложение В Название	64
Приложение Г Название	65
Приложение Д Название	66

Примеры оформления иллюстрации в тексте дипломной работы

Пример оформления рисунка

Готовая продукция после ее продажи превращается в дебиторскую задолженность; счета дебиторов после оплаты переходят в денежные средства, денежные средства используются для погашения долговых обязательств и оплаты текущих расходов (рисунок 3.1).



Рисунок 3.1 Цикл движения оборотного капитала

Пример оформления таблицы

Основную часть налогов, сборов и иных обязательных платежей консолидированного бюджета в 2011г. обеспечили поступления от налога на доходы физических лиц, прибыль организаций, добычу полезных ископаемых (См. таблицу 2.3)

Таблица 2.3 Размер налогов ИП в 2013 году, работающего на ОСНО

Вид налога	% ставка налога
НДФЛ	13%
НДС	10% или 18% в зависимости от вида товара или услуги
Ежемесячные платежи	Страховые взносы - 26% от суммы зарплаты

в %

Примеры оформления библиографических записей

Книги

Для книг нужно указать следующие данные.

Автор (авторы), название, город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN.

Выглядеть это должно так:

Ахтямов М.К., Лихолетов В.В. Инновационный потенциал вузов в системе формирования конкурентоспособной предпринимательской среды региона: монография. – М.: Креативная экономика, 2011. – 352 с.: ил. ISBN 978-5-91292-036-3

Периодические издания (журналы)

Для статьи из журнала нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Выглядеть это должно так:

Мельников О.Н., Абрамов Е.Г. Почему самые важные активы современных предприятий до сих пор остаются неучтенными? // Российское предпринимательство. – 2012. – № 6 – с. 55-59.

Электронные источники

Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]

После электронного адреса *в круглых скобках* приводят слова (дата обращения), указывают число, месяц, год.

Выглядеть это должно так:

Попов С.В. Финансовая отчетность в эпоху экономики знаний. // Библиотека Креативной экономики. – 2010. [Электронный ресурс]. URL: <http://creativeconomy.ru/library/prd93.php> (дата обращения 07.04.2012).

или

Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2010. URL: <http://www.военноеправо.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2013).

или

Русское православие: [сайт]. URL: <http://www.ortho-rus.ru>. (дата обращения: 23.08.2013).