

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Процессуальное право»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По выполнению выпускной квалификационной работы

для бакалавров по направлению подготовки:

40.03.01 ~~«~~Юриспруденция~~»~~

Ростов-на-Дону

2025

УДК 001.81:378.14

Составители: С.В. Студеникина, О.Г. Казанцева.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» всех форм обучения / сост. С. В. Студеникина, О.Г. Казанцева. – Ростов-на-Дону : ДГТУ, 2025. – \_\_\_\_ с.

В методических указаниях кратко изложены рекомендации по содержанию и оформлению, а также порядок выполнения выпускной квалификационной работы.

Предназначено для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 ~~«~~Юриспруденция~~»~~.

УДК 001.81:378.14

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой (руководитель структурного подразделения,   
ответственного за реализацию ОПОП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

В печать \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Формат 60×84/16. Объем \_\_ усл. п. л.

Тираж *50* экз. Заказ № (*указывает ИЦ ДГТУ)*

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

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 20\_\_

Введение

Выпускная квалификационная работа (далее –ВКР) бакалавра является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний, т.е. проводится после проведения государственного экзамена.

Целью подготовки ВКР является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в результате изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.

По результатам защиты ВКР Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

ВКР позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической деятельности.

Методические указания содержат требования к содержанию и оформлению ВКР по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет».

Методические указания разработаны в соответствии с ФГОС ВО государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Правилами оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки и Правилами применения шаблонов оформления письменных работ обучающихся, введенными в действие приказом ректора ДГТУ от 16.12.2020 № 242.

ВКР должна быть выполнена самостоятельно, на актуальную тему и в соответствии с индивидуальным заданием.

Структурные элементы выпускной квалификационной работы

ВКР должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

– титульный лист;

– бланк задания;

– аннотация;

– содержание;

– введение;

– разделы основной части;

– заключение;

– перечень использованных информационных ресурсов;

– приложения (при необходимости);

– иллюстративный материал (при наличии).

К выпускной квалификационной работе обязательно прилагаются:

– отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР;

– справка о результатах проверки текстового документа на наличие

неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат».

Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР, справка о результатах проверки не подшиваются, а вкладываются в конверт, который должен быть приклеен к внутренней части переплета работы.

Объем ВКР определяется трудоемкостью его выполнения и рекомендуется в пределах 60-65 печатных страниц.

**Порядок выполнения ВКР**

Подготовка и непосредственное выполнение ВКР осуществляются студентом в строгом соответствии с заданием руководителя и разработанным планом.

Выполнение ВКР начинается с самостоятельного подбора студентом учебной и научной литературы, нормативного материала по избранной теме. Основное внимание следует уделять не только монографической литературе, но и сборникам научных трудов, межвузовским сборникам, публикациям в научных журналах. Приступая к работе, студент должен ознакомиться с учебниками по дисциплине, соответствующей теме ВКР. При цитировании отдельных положений из научных источников следует указывать фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, номера страниц.

Необходимым условием выполнения ВКР являются сбор и анализ практического материала по теме исследования во время прохождения преддипломной практики. Объем и характер материала, методы его сбора, обобщения и анализа определяются научным руководителем.

Завершающей стадией является обобщение собранного материала и написание работы, в которой должны присутствовать собственное суждение студента по исследуемой им проблеме. Особое внимание следует уделять оформлению библиографического списка, включающего: а) научную литературу по проблеме; б) материалы судебной практики. Данный список помещается после заключения и позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых в тексте заимствований.

Руководитель периодически проводит со студентом консультации, проверяет выполнение работы по частям и в целом в часы индивидуальных консультаций согласно графику консультаций, утвержденному на заседании кафедры.

Не позднее, чем за 20 недели до защиты ВКР выпускающая кафедра проводит процедуру предзащиты ВКР, в ходе которой выясняются соответствие содержания работы ее утвержденной теме, самостоятельность работы, правильность оформления, корректность представления, а также другие вопросы, определяющие достаточность квалификационного уровня ее автора. Студент обязан предоставить на предзащиту работу в распечатанном виде. После предзащиты студент, завершает подготовку выпускной квалификационной работы с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной им работы.

Завершенная ВКР предоставляется студентом научному руководителю за 10 дней до защиты в одном экземпляре. На титульном листе исполнитель ставит свою подпись и дату сдачи работы. Руководитель проверяет выпускную квалификационную работу в течение 5 календарных дней, составляет письменный отзыв, заключение которого должно содержать характеристику текущей работы студента-выпускника над выбранной темой, оценку полноты выполненного задания, также рекомендации по допуску к защите. Ознакомление обучающихся с отзывом проводится не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР.

После завершения подготовки ВКР руководитель ВКР проверяет электронную версию текстовой части работы на объем заимствований в системе «Антиплагиат».

На основании проверки оформляют справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

**Требования к оформлению ВКР**

Наименование темы ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой преддипломной практики и объектом исследования (изучения).

Для ВКР принята следующая система обозначений: 40.03.01.ХХ0000.000, где ХХ – это последние цифры номера зачетной книжки обучающегося.

ВКР оформляется без рамок в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) за исключением бланка задания. Макет бланка задания в электронном виде с предзаполненными полями формирует кафедра ежегодно на основе актуального макета бланка задания, утвержденного в университете.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Нумерация страниц сквозная, начиная с титульного листа. Титульный лист, задание, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют.

Допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «*Содержание», «Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов», «Приложение»* пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки глав части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм.

Заголовки глав пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце и записывают с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы. Номер подраздела (пункта) состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела (пункта), разделенных точкой.

Примеры:

1 Номера разделов: 1; 2; 3 и т.д.

2 Номера подразделов: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.д.

3 Номера пунктов: 1.1.1; 1.2.2; 2.1.1; 2.2.3 и т.д. (при необходимости)

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении

Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Примеры:

***1 «…данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).***

***или***

***2 «… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела 3).***

***3 «… как указано на рисунке 2».***

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку.

В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

В тексте работы допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; диссертация – дис.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру.

Иллюстративный материал (рисунки, диаграммы, графики и т.д.) должны быть расположены как можно ближе к тексту документа.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одна страница и помещают в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм).

Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

Рисунок не выделяется двумя межстрочными интервалами и сначала пишется подрисуночный текст, потом название рисунка. Шрифт Times New Roman, размер 14 pt, выравнивание по центру. Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

Диаграммы могут иметь поясняющие надписи, которые размещаются под диаграммой в виде подрисуночного текста или на свободном месте поля диаграммы.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости, в приложении к работе.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера.

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

При необходимости дать информацию о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в работе информационном ресурсе (его составной части) приводят библиографическую ссылку. Библиографические сведения об этом ресурсе должны быть достаточны для его идентификации. Давать ссылку можно на все виды информационных ресурсов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.

В письменных работах обучающихся применяют следующие библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте;

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы (в сноску).

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полосы. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного текста: сквозную нумерацию по всему тексту или в пределах раздела и т.п., или – для данной страницы документа.

Требования к содержанию структурных элементов ВКР

Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося. Макет титульного листа ВКР формирует кафедра ежегодно на основе актуального макета титульного листа, утвержденного в университете.

Название темы на титульном листе пишется прописными буквами, без точки в конце и переноса слов, берется в кавычки и центрируется симметрично страницы.

Задание является вторым листом ВКР. Номер страницы на задании не проставляется.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения ВКР (в том числе нормативные правовые акты, теоретическую литературу, судебную практику), приводит краткое содержание элементов: введения, разделов основной части, заключения; приводит перечень приложений (при необходимости).

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются, за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Аннотация выпускной квалификационной работы оформляется на листе белой бумаге формата А4 и размещается в работе перед содержанием, номер страницы на аннотации не проставляется.

Аннотация должна отражать тему работы, ее краткую характеристику и цели, полученные результаты и их новизну, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, приложений, использованных информационных ресурсов, графического и др. материала (при наличии).

Аннотация должна быть составлена на русском и английском языке (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика).

Объем аннотации на одном языке должен составлять не более 1 страницы печатного текста.

В элементе «Содержание», который начинается с нового листа, приводятся порядковые номера и заголовки всех структурных элементов («Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений (при наличии).

Для удобства оформления элемента «Содержание» в текстовом редакторе рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф (колонок). При использовании таблицы, выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы.

Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

Наименование элемента «Содержание» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 pt, с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

**Введение** является обязательным элементом ВКР. Во введении должна быть раскрыта актуальность темы исследования, определены цели и задачи работы, а также объект и предмет исследования, перечислены методы исследования и основополагающие источники, в том числе учитывается база преддипломной практики, где получены материалы для выполнения ВКР .

Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты).

**Основная часть** отражает процесс решения поставленных задач. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основную часть ВКР следует делить на главы, пункты и подпункты (при необходимости). Степень дробления текста зависит от его объема и содержания и, как правило, согласовывается с руководителем ВКР.

Каждая глава начинается с нового листа.

Содержание глав должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

**Заключение** является обязательным элементом ВКР.

Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в ВКР, соответствие полученных результатов заданию. В конце заключения указываются конкретные предложения по совершенствованию анализируемого правового института.

В конце работы оформляют **перечень использованных информационных ресурсов**, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

Оформление перечня использованных информационных ресурсов (далее – ресурсов) должно быть выполнено в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ Р 7.0.100.

**Примеры оформления:**

***Законы***

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.) (официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, опубликован от 06.10.2022)

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002г. № 138-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46 Ст. 4532.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.08.2024) //Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.11.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2023) // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: по подписке.

***Монографии***

Юрина, Т. Д. Судебная власть в Российской Федерации : монография / Т. Д. Юрина. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 206 с.

***Учебник, учебное пособие***

Юрина, Т. Д. Судебная власть в Российской Федерации : учебное пособие / Т. Д. Юрина. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 206 с.

*Книга с двумя авторами*

Шумский, В. А. Административный процесс : учебник / В. А. Шумский, Ю. В. Барский. - Москва : Юрайт, 2023. - 177 с.

*Книга с тремя авторами*

Шумский, В. А. Административный процесс : учебник / В. А. Шумский, Ю. В. Барский. - Москва : Юрайт, 2023. - 177 с.

*Книга с четырьмя авторами*

Гражданский процесс : учебное пособие / В. Э. Баргузин, И. Б. Гончаров, М. В. Катанцева, С. А. Смирнов. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 337 с.

***Автореферат диссертации, диссертация***

Николаев А.Р. Правовое положение лиц, дающих должнику обязательные указания в процедурах несостоятельности (банкротства): автореф. дисс. … канд. юрид. наук: 12.00.03 / Николаев Алексей Радьевич; Моск. гос. юрид. акад. им. О.Е. Кутафина. - Москва, 2013. – 24 с.

Селькова, А. А. Институт обеспечительных мер в процессуальном законодательстве России и Англии: сравнительно-правовой аспект : дис. ... канд. юр. наук. / Селькова Анастасия Андреевна ; Уральский государственный юридический университет. ‒ Екатеринбург, 2018. ‒ 240 с.

***Статья из журнала***

1. Афанасьева, Ю.Л. Процессуальные документы в гражданском процессе / Ю.Л. Афанасьева // Вопросы права. – 2024. – № 1. – С. 45-47.

***Статья из электронного ресурса***

Тимошина, Н.А. Внесудебное банкротство гражданина / Н. А. Тимошина, Р. И. Сыромятникова. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2023. - № 1 (8). - С. 69-72. https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044 (дата обращения: 09.08.2024). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

***Статья, раздел с сайта в сети Интернет***

Грязев, А. «Пустое занятие» : кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. - 2018. - 2 февр. - URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\_a\_11634385.shtml (дата обращения: 09.08.2024).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». - Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.08.2024).

***Сайты в сети Интернет***

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. -

Обновляется в течение суток. - URL: http://government.ru (дата обращения: 19.08.2024). - Текст : электронный.

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 2019. - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.08.2024). - Текст : электронный.

Приложения оформляют как продолжение текста ВКР. Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ. Если в письменной работе обучающегося одно приложение, оно обозначается как «Приложение А».

Заключение об отсутствии неправомерных заимствований

Полнотекстовые электронные версии ВКР, за исключением текстов, содержащих государственную тайну, проверяются на объем заимствования и размещаются в электронно-библиотечной системе Донского государственного технического университета (ЭБС ДГТУ). Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечную систему ДГТУ устанавливается отдельным локальным актом.

Под неправомерными заимствованиями подразумевается плагиат, фальсификация данных, ложное цитирование.

Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок на все печатные и электронные ресурсы, защищенных ранее ВКР, кандидатских и докторских диссертаций.

ВКР должна иметь оригинальность не ниже 60%.

Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (подтверждения гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы анализа.

Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на информационный ресурс, когда данный ресурс такой информации не содержит.

Правомерное заимствование предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов гос. власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, перечня использованных информационных ресурсов, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документа для их анализа, а также самоцитирование и т.п.

При предварительном рассмотрении ВКР на кафедре обучающийся представляет руководителю ВКР вместе с работой в бумажном виде ее электронную версию, а также результаты самопроверки текста ВКР на объем заимствования в сети «Интернет».

В тексте ВКР выпускник обязан ссылаться на автора и (или) ресурс заимствования материалов или отдельных результатов. При использовании в тексте ВКР результатов научных работ, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, выпускник обязан отметить в тексте ВКР это обстоятельство.

На основании проверки оформляют справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» и прикладывают к ней распечатку результатов.

Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв), в заключительной части которого делает вывод о возможности представления выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК.

Отзыв должен характеризовать ВКР с разных сторон: со стороны содержания, структуры, полноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве свое объективное мнение о работе обучающегося. В частности, отзыв должен содержать сведения:

* об актуальности темы работы;
* об источниках, проанализированных автором;
* о соответствии ВКР требованиям, предъявляемым стандартами;
* о владении обучающегося методами сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
* о способности обучающегося самостоятельно работать с источниками, ясно, четко последовательно излагать материал;
* о положительных сторонах работы;
* о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на ВКР руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работы.

Текст отзыва на ВКР печатается на листах формата А4 и подписывается руководителем.

Нормоконтроль

Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения ВКР и проводится назначенным кафедрой нормоконтролером.

В процессе нормоконтроля ВКР проверяется:

* соблюдение правил оформления согласно действующим в университете Правилам;
* соответствие ВКР заданию;
* правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
* выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
* правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;
* правильность нумерации страниц, разделов, подразделов;
* правильность оформления таблиц;
* правильность оформления рисунков;
* соответствие нормам современного русского языка;
* правильность примененных сокращений слов;
* наличие и правильность ссылок на используемые источники;
* правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов.

Предъявляемые на подпись нормоконтролеру ВКР должны иметь все визы согласования. Чистовые оригиналы ВКР нормоконтролер подписывает на титульном листе.

Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в текст работы после того, как она подписана и завизирована нормоконтролером.

Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленную работу:

– при невыполнении требований нормативных документов;

– при отсутствии обязательных подписей;

– при небрежном выполнении;

– при нарушении установленной комплектности.

Доклад и презентация

Доклад для защиты ВКР, должен быть рассчитан на 5-7 минут выступления и неразрывно связан с презентацией. Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты.

Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Вводная часть должна содержать в себе цель и актуальность работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в практику или использования в преподавании.

Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите ВКР. Рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными.

Первым должен быть слайд с темой работы и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, направление подготовки (специальность). Желательно указать руководителя работы.

Во время защиты обучающийся дает свои пояснения, отвечает на вопросы, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами. При оценке учитываются содержание и результаты защиты.

Письменные работы обучающихся в электронном виде обязательно должны быть размещены обучающимися в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ.

ВКР после защиты сдается на кафедру с дальнейшей передачей в архив.

**Порядок предзащиты ВКР**

Дата предзащиты ВКР назначается выпускающей кафедрой за 20 дней до даты защиты.

Обучающиеся предоставляют на предзащиту распечатанный текст ВКР и презентацию. На предзащите присутствует заведующий выпускающей кафедры и научные руководители.

Обучающиеся делают доклад по ВКР, сопровождающийся презентацией.

По результатам предзащиты выясняются соответствие содержания работы ее утвержденной теме, самостоятельность работы, правильность оформления, корректность представления, а также другие вопросы, определяющие достаточность квалификационного уровня ее автора.

После предзащиты студент, завершает подготовку выпускной квалификационной работы с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной им работы.

**Критерии оценивания ВКР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект оценки** | **Критерии оценки** | **Значение оценки, качественное и в баллах** |
| Доклад и ответы на вопросы, презентация | Глубокие исчерпывающие знания всего массива материала дисциплин государственно-правового профиля и материалов ВКР. Понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, существующих или возможных в сфере гражданской юрисдикции. Твердое знание основных положений смежных дисциплин, таких как Актуальные проблемы современного государственного развития, Современные правовые системы и др. Логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на вопросы. Использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы | Отлично - 5 |
| Твердые и достаточно полные знания всего массива материала дисциплин государственно-правового профиля и материалов ВКР. Понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при несущественных неточностях по отдельным вопросам | Хорошо – 4 |
| Нетвердое знание и понимание основных положений дисциплин государственно-правового профиля. В основном, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при неточностях и несущественных ошибках в освещении отдельных положений | Удовлетворительно – 3 |
| Слабое знание и понимание основных положений дисциплин государственно-правового профиля. Неправильные и неконкретные с грубыми ошибками ответы на поставленные вопросы. Существенные неточности и ошибки в освещении отдельных положений | Неудовлетворительно – 2 |
| Приложение | Выполнение в полном объеме требований к оформлению и содержанию приложений | Отлично - 5 |
| Выполнение в целом требований к оформлению приложения при наличии незначительных отступлений от норм, допустимых для документации учебного характера | Хорошо - 4 |
| Выполнение в целом требований к оформлению приложения при наличии отдельных грубых отступлений от норм, рекомендованных для документации учебного характера | Удовлетворительно - 3 |

**Перечень рекомендуемых информационных ресурсов**

1. Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки. Утверждены приказом ректора 16.12.2020г. № 242.