МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

**Методические указания**

**по подготовке выпускной квалификационной работе к процедуре защиты**

1 Общие положения

* 1. ВКР бакалавра является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний, т.е. проводится после проведения государственного экзамена.
  2. Целью подготовки ВКР является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.
  3. По результатам защиты ВКР Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.
  4. ВКР позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической деятельности.
  5. Методические указания содержат требования к содержанию и оформлению ВКР по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет».
  6. Методические указания разработаны в соответствии с федеральным 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.

1.7. ВКР должна быть выполнена самостоятельно, на актуальную тему и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению ВКР.

2 Структурные элементы ВКР

1. 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 обязательны:

– отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР;

– справка о результатах проверки текстового документа на наличие

неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат».

1. 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.
2. Объем ВКР определяется трудоемкостью его выполнения и рекомендуется в пределах 50-60 печатных страниц.

**3 Требования к оформлению ВКР**

* 1. Для обозначения ВКР принята следующая система обозначений: 40.03.01.ХХ0000.000, где ХХ – это последние цифры номера зачетной книжки обучающегося.
  2. ВКР оформляется без рамок в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) за исключением бланка задания. Блан задания печатается с двух сторон листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм), соблюдая следующие размеры:

– расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;

– расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта для основного текста – 14;

– междустрочный интервал – 1,5

– размер шрифта для примечаний, ссылок, таблиц – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм;

– выравнивание основного текста – по ширине страницы.

* 1. 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.
  2. Нумерация страниц сквозная, начиная с титульного листа. Титульный лист, задание, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют.
  3. Допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.
  4. 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 разделов (подразделов) основной 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 разделов 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.

3.7 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».***

3.8 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 практики и объектом исследования (изучения).

4 Требования к содержанию структурных элементов ВКР

4.1 Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения (согласно утвержденному шаблону документа):

– наименование министерства;

– наименование вуза;

– наименование факультета;

– наименование кафедры;

– наименование вида письменной работы обучающегося;

– наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);

– код и наименование направления подготовки и профиля;

– обозначение письменной работы обучающегося;

– указание учебной группы;

– инициалы, фамилия обучающегося;

– инициалы, фамилия заведующего кафедрой;

– должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);

– должность, инициалы, фамилия нормоконтролера

– город и год.

Название темы на титульном листе пишется прописными буквами, без точки в конце и переноса слов, берется в кавычки и центрируется симметрично страницы в соответствии с примерами, которые приведены в приложении 1 «Шаблоны документов».

4.2 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 работы: введения, разделов основной части работы, 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».

4.3 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.

4.4. В элементе «Содержание», который начинают с нового листа, приводят 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.

В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения, при этом перенос слов в заголовках запрещен.

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.

Наименования разделов и подразделов основной части, включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, строчными буквами, начиная с прописной, и нумеруются.

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

4.5 **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.

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

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

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

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

Каждый раздел основной части начинается с нового листа.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Содержание разделов ВКР определяется научно-методическим советом направления в соответствии с ФГОС ВО и включает в себя:

* теоретический раздел (1-2 главы), посвященный теоретическим аспектам по выбранной теме;
* аналитический раздел (1 глава), содержащий характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы, выводы и предложения.

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)*

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.

*Пример:*

1 Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры : учебное пособие. Москва, 2017. С. 145.

При подстрочной библиографической ссылке на электронный ресурс допускается указывать только его электронный адрес, используя аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

*Пример:*

1 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : Официальный сайт. URL: http://www.gks.ru/ (дата обращения : 29.02.2021).

Для оформления сносок используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt, одинарный интервал.

Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты. По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора. Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.: ...

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием. Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а также страницу, на которой располагается в оригинальном источнике текст цитаты.

4.7 Структурный элемент **«Заключение»** является обязательным для всех письменных работ обучающихся, в том числе и ВКР. Текст заключения не делят на подразделы, пункты, подпункты.

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.

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

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

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

В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте.

При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте работы и ее приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных ресурсов.

Сведения о ресурсах следует располагать в порядке появления ссылок на ресурсы в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

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

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных ресурсов на любых физических носителях и/или в информационно-телекоммуникационных сетях: книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, сериальные издания, нормативные и технические документы, интегрируемые ресурсы, электронные ресурсы, микроформы и другие ресурсы, а также составные части ресурсов, группы однородных и разнородных ресурсов.

В перечне использованных информационных ресурсов приводят краткие библиографические описания, состоящие из следующих обязательных элементов:

- область заглавия (фамилия автора и заголовок);

- сведения об ответственности (фамилии авторов);

- область издания (сведения об издании);

- область публикации (город, издательство, год издания);

- сведения об объеме (количество страниц).

Области и элементы приводят в установленной последовательности. В конце библиографического описания ставят точку.

*Схема библиографического описания ресурса в краткой форме:*

Фамилия (автора), И.О. Заголовок ресурса: пояснение к заголовку / И.О. Фамилия (автора-авторов). – [сведения об издании, дополнительные сведения об издании]. – Место издания (полностью): Наименование издательства, Дата публикации (год). – Сведения об объеме (кол. стр.). – ISBN (при возможности).

*Примеры оформления:*

1. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 41. – Ст. 4849.
2. Иванов, И.Ю. Исполнительная власть / И.Ю. Иванов, П.А. Сидоров. – 2 изд. – Москва: Статут, 2019. – 304 с.
3. Афанасьева, Ю.Л. Правовые проблемы переселения из ветхого и аварийного жилья / Ю.Л. Афанасьев // Правовые вопросы недвижимости. – 2014. – № 1. – С. 45-47.

4.9. 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».

**5** Заключение об отсутствии неправомерных заимствований

5.1 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.

5.2 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.

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.

5.3 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.

5.4 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.

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

6 Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР

6.1 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.

6.2 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.

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

7 Нормоконтроль

7.1 Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения ВКР и проводится преподавателем.

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 рисунков;
* правильность оформления таблиц;
* соответствие нормам современного русского языка;
* правильность примененных сокращений слов;
* наличие и правильность ссылок на используемые источники;
* правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов;
* правильность оформления.

7.2 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.

7.3 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.

8 Доклад и презентация

8.1 Доклад для защиты ВКР, должен быть рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом). Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

8.2 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.

8.3Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите ВКР. Рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов.

8.4 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.

8.5 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.

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

ВКР после защиты сдается в архив.