



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Организация строительства»

Методические указания
по выполнению выпускных
квалифицированных бакалаврских работ

по направлению подготовки
08.03.01 «Строительство»

**программа подготовки «Промышленное и гражданское
строительство»**

Авторы

Небритов Б. Н.,
Санатова Е. И.

Ростов-на-Дону, 2019

Аннотация

Методические указания разработаны в соответствии с документами СМК ДГТУ: «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников программ высшего образования-программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры» (2016 г.), «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ» (2015 г.), «Положение о магистерской диссертации» (2015 г.), «Положение о магистратуре и магистерской подготовке» (2016 г.).

Излагаются основные общие требования к составу, структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной бакалаврской работы.

Методические указания предназначены для бакалавров всех форм обучения.

Авторы

к.т.н., доцент кафедры «ОС» Небритов Б.Н.,
специалист по УМР Санатова Е.И.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Цель, объект и тематика выпускных квалификационных бакалаврских работ.....	6
3. Состав и структура выпускных квалификационных работ.....	9
4. Основные требования к содержанию и оформлению структурных элементов выпускных квалификационной работы.....	10
4.1 Общие требования.....	10
4.2 Структурные элементы текстовой части ВКР	11
4.2.1 Титульный лист.....	11
4.2.2 Задание	12
4.2.3 Аннотация	13
4.2.4 Содержание.....	13
4.2.5 Текст ВКР.....	14
4.2.6 Список использованных источников	16
4.2.7 Приложения	17
4.3 Оформление демонстрационного графического материала	18
5. Организация и проведение ВКР	18
5.1 Организация работ по выполнению ВКР	18
5.2 Руководство выполнением ВКР	19
5.3 Контроль за ходом выполнения ВКР	20
5.4 Последовательность выполнения ВКР	21
5.5 Предварительный этап выполнения ВКР	22
5.6 Основной этап выполнения ВКР	23
5.7 Заключительный этап выполнения ВКР	25
5.8 Порядок хранения защищенных ВКР	30

Приложения

А. Тематика выпускных квалификационных бакалаврских работ по



направлению 08.03.01 «Строительство», профиль «Промышленное и гражданское строительство»	32
Б. Форма титульного листа на бакалаврскую работу.....	34
В. Форма бланков заданий для бакалаврской работы.....	35
Г. Пример оформления заглавного листа (содержания) текста ВКР....	37
Д. Пример оформления листов ВКР.....	38
Е. Пример оформления списка использованных источников.....	39
Ж. Виды работ, последовательность и сроки их выполнения по этапам выпускной бакалаврской работы по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство»	42
З. Заявление обучающегося о распределении его на выпускающую кафедру, закреплении за руководителем и темы ВКР.....	44
И. Отзыв руководителя на ВКР.....	45
К. Заключение об отсутствии неправомерных заимствований обучающегося.....	46
Л. Пример ведомости ВКР.....	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа – форма государственной итоговой аттестации, завершающий этап обучения, главной целью которого является всесторонний анализ и (или) научные исследования по вопросам теоретического и (или) практического характера, а также решение организационных, экономических вопросов производства.

Выпускная квалификационная работа – результат самостоятельного творческого труда выпускника. Он несет полную ответственность за принятие в выпускной квалификационной работе решения, качество выполнения текстовой и графической части, а также за своевременное завершение работы.

В предлагаемых методических указаниях рассмотрены вопросы подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в формах, соответствующих установленным квалификациям высшего образования: «прикладной бакалавр» - бакалаврская работа;

2. ЦЕЛЬ, ОБЪЕКТ И ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Целью выполнения бакалаврской работы является:

— систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных задач в сфере промышленного и гражданского строительства;

— развитие навыков самостоятельной работы обучающегося с проектной, отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и литературой;

— овладение методикой анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых задач;

— овладение навыками практической самостоятельной работы в условиях действующих предприятий и организаций.

При разработке выпускных бакалаврских работ основное внимание должно уделяться решению задач, направленных на ускорение ввода в действие производственных мощностей и объектов, сокращение объемов незавершенного строительства, снижение стоимости строительного-монтажных работ, рост производительности труда, сокращение затрат ручного труда.

В качестве объекта (базы) выполнения выпускной квалификационной бакалаврской работы по направлениям подготовки 08.03.01 «Строительство» являются объекты промышленного и гражданского назначения.

При возможном многообразии подходов к выбору темы выполнения выпускной квалификационной работы основным требованием является принятие в качестве объекта – реальные здания, сооружения и их комплексы, намеченные к строительству.

Выпускная квалификационная работа, выполненная в форме бакалаврской работы, характеризуется конкретностью полученного результата в виде законченных проектных решений, имеющих всестороннее обоснование, наличием развернутой расчетно-проектной части, при выполнении которой обучающийся демонстрирует знания и умения практического использования методик технических и экономических расчетов, стандартов, пакетов программного обеспечения и т.д.

Бакалаврские работы как правило основываются на обобщении выполненных курсовых работ и проектов.

Тематика БР, как правило, связана с технико-экономическим обоснованием выбора варианта проектов: строительство новых предприятий; реконструкция, расширение.

Основное внимание уделяется комплексному подходу и выбору наиболее рационального варианта проекта.

Бакалаврская работа может содержать и исследовательскую часть, оформленную в виде самостоятельного раздела и органично связанную с принятой темой. Её наличие и качество выполнения может служить основанием для заключения государственной аттестационной комиссии о научной значимости данной работы и рекомендации студенту для продолжения учебы в магистратуре и далее в аспирантуре.

Тематика выпускных квалификационных работ бакалавров должна отражать основные сферы и направления их деятельности: проектирование, организация и управление в строительстве.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Обучающемуся предоставлено право выбора темы вплоть до предложения своей с необходимым обоснованием целесообразности её разработки.

Для ориентации в выборе темы, отвечающей требованиям подготовки строителей, обучающемуся предлагается примерная тематика (направление) выпускных квалификационных бакалаврских работ (**Приложение А**).

Тема выпускной квалификационной работы должна отражать особенности подготовки обучающегося по избранному направлению, соответствовать запросам и нуждам предприятия, являющегося базой выполнения БР или местом будущей работы. Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть квалификационной работы. Желательно выполнение тем по заказам предприятий.

Предусмотрено разработка тем, охватывающим архитектурно-планировочные организационно-технологические решения, проектирование строительных конструкций.

Возможна комплексная разработка сложной темы, например, проектирование комплекса объектов промышленного назначения несколькими обучающимися.

В связи с этим выпускные квалификационные работы могут быть групповыми. Групповая работа предусматривает углубленную проработку выбранной темы двумя-тремя студентами на базе одного заказчика проекта под руководством одного преподавателя.

При этом каждый обучающийся решает и выносит на защиту свой круг вопросов в рамках одной темы.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Состав, объем и структура элементов текстовой части ВКР бакалавра следующая:

1. Состав ВКР:

- текстовая часть;
- графическая часть;
- письмо заказ*;
- отзыв руководителя;
- заключение ответственного лица об отсутствии заимствований;
- ведомость работ;
- показатели (данные о вкр);
- автореферат (по решению нмсн);
- акт внедрения*.
- отзыв ведущей организации (если работа выполнена по заказу) *.

2. Объем ВКР:

- текстовая часть, без учета приложений: 40-50 листов (не более 60 листов);
- графическая часть: 6-8 листов.

3. Структурные элементы текстовой части ВКР (пояснительной записки):

- титульный лист;

- задание на выполнение ВКР (график выполнения работ);
- аннотация (на русском и английском);
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- специальный раздел (научно-исследовательская часть);
- заключение;
- список использованных источников (не менее 10);
- приложение.

Отзыв руководителя на ВКР, рецензия на ВКР, заключение ответственного лица об отсутствии заимствования и ведомости ВКР не подшиваются в пояснительную записку.

Звездочкой (*) указаны возможное, но не обязательное представление документа.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

ВКР должен быть оформлен аккуратно, изложена грамотно четким и ясным языком и сброшюрована в твердый переплет.

При выполнении и оформлении ВКР следует руководствоваться документами:

— Положение о государственной итоговой аттестации выпускников программы высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, введенных в действие приказом ректора ДГТУ от 12.06.2016 г. №128;

— «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ», введенных в действие приказом ректора ДГТУ от 30.12.2015 №227;

— Формы и бланки бакалаврской работы приведены в электронном виде по адресу: info.donstu.ru в разделе «Формы и бланки» (приказ №27 от 24 февраля 2016 г.):

Текст печатается на принтере через полтора межстрочных интервала шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 pt). Подстрочные сноски могут быть отпечатаны через один интервал шрифтом 10 pt.

Допускается оформление текста пояснительной бакалаврской работы рукописным способом, четким почерком, чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего).

Кроме титульного листа, бланка задания и аннотации, листы текста ВКР оформляется рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк должен быть не менее 3 мм. Расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамки должен быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают с отступом равным 12-12,5 мм.

Нумерация страниц текста ВКР сквозная, начиная с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа). Третьим (по порядку) листом является аннотация.

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания и аннотации. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывается как одна страница. Список использованных источников и приложения входят в общую нумерацию. Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание по правому краю.

Все разделы ВКР, заключение, список использованных источников и приложение начинают с новой страницы.

4.2 Структурные элементы текстовой части ВКР

4.2.1 Титульный лист

Титульный лист служит источником информации, необходимой для обработки и поиске документа. Формы титульных листов на бакалаврскую работу приведены в **Приложении Б**.

Слова, «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», наименование темы ВКР, обозначение ВКР пишутся шрифтом Times New Roman, размер 14 pt, все буквы прописные. Наименование вуза, слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», оформляется полужирным шрифтом.

Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt, буквы строчные.

Обозначение ВКР на титульном листе применяется в бакалаврской работе – DD.DD.DD. XXZZFF. RRR БР;

Для ВКР первые шесть знаков DD.DD.DD включают код направления подготовки. Код классификации характеристики XXZZFF, состоящий из шести знаков, включает:

— первые две цифры XX – последние цифры номера зачетной книжки обучающегося;

— вторые две буквы ZZ, третьи две цифры FF и четвертые три цифры RRR для пояснительной записки бакалаврской работы применяются нули, т.е. ZZFF RRR – 0000 000. ВКР должны иметь буквенные коды: ВКР (бакалавра) – БР.

На титульном листе, принятой к защите ВКР расписывается заведующий кафедрой, автор, руководитель, а также консультанты и нормоконтролер (если они назначены).

Дата подписания пишется арабскими цифрами, по две для числа, месяца и года.

4.2.2 Задание

В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки ВКР, заголовки разделов основной части текста, перечень графического материала.

Бланк задания заполняется с двух сторон одного листа черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом. Для написания слова «ЗАДАНИЕ», наименование темы ВКР и обозначение ВКР применяется шрифт Times New Roman, размер 14 pt., буквы прописные.

Если в наименовании темы фигурирует название предприятия, то они указываются полностью, без аббревиатур.

Формы бланков задания для бакалаврской работы приведены в **Приложении В.**

4.2.3 Аннотация

Аннотация должна отражать тему, краткую характеристику и цель работы, полученные результаты и их новизну, область применения, возможность практически реализации и др.; сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников.

Аннотация ВКР должна быть составлена на русском и иностранном языках (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика).

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

4.2.4 Содержание

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) ВКР, обозначения и заголовки приложений с указанием номеров страниц.

Для всех направлений подготовки элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается на заглавном листе, содержащем основную надпись на формате 2 согласно ГОСТ 2.104. В основной надписи элемента «СОДЕРЖАНИЕ» и последующих листов текста ВКР обозначение ВКР имеет буквенный код: для пояснительной записки бакалаврской работы – ПЗ.

Если наименование раздела (подраздела) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

Номер подраздела приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

Форма заглавного листа (содержания), текста ВКР представлена в **Приложении И**.

4.2.5 Текст ВКР

В текст пояснительной записки бакалаврской работы включается введение, основные часть, заключение.

Листы текста ВКР оформляется рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104.

Пример оформления листов ВКР представлен в **Приложении К**.

Во **введении** должна быть рассмотрена актуальность ВКР, определены цели и задачи работы, перечислены методы и средства решения поставленных задач.

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

Наименование разделов основной части текста ВКР определяет руководитель в зависимости от темы работы и в соответствии с перечнем и содержанием обязательных разделов, определенных научно-методическим советом направления.

Основная часть, как правило, состоит из разделов:

- оценка эффективности инвестиционного проекта;
- архитектурно-строительных решения;
- строительные конструкции;
- основание и фундаменты;
- технология и организация строительства;
- безопасность жизнедеятельности.

Разделы основной части ВКР следует оформлять в соответствии с утвержденными Правилами оформления и требования к содержанию ВКР.

Каждый раздел основной части начинается с нового листа ВКР и имеют порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела разделенных точкой. Точка в конце номера подраздела не ставится.

Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна сторона, интервал-полуторный.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующим государственным стандартом. Применение в одной формуле машинописного и рукописного символов не допускается.

Уравнение и формулы следует выделять из текста в отдельную сторону, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела (номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точками).

Все иллюстрации в основной части ВКР (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуется рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела.

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный.

Таблицы, представленные в тексте, должны отражать их содержание, быть точными, краткими.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором оно упоминается впервые. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире. Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В тексте ВКР на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Таблицу с большим количеством строк

допускается переносить на другой лист с указанием «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и её номера.

Обязательным для всех ВКР является элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в работе, соответствие полученных результатов заданию.

4.2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. Список обязательно должен быть пронумерован. На все источники должны быть даны ссылки в тексте ВКР. Каждый источник упоминается в списке один раз.

В ВКР список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований.

Литература и информационные источники, используемые для ВКР должны быть актуальны на момент написания работы.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные, нормативно-методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту ВКР.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Пример оформления списка использованных источников приведен в **Приложении Л**.

4.2.7 Приложения

Продолжением текста ВКР является Приложения. В приложении допускается помещать материал, дополняющий текст ВКР. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

Приложения должны иметь общую с основной частью ВКР сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть ссылки в тексте ВКР, в элементе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё,З,Й,О,Ч,Я,Ь,Ы,Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и O. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, рисунок А.3.

4.3 Оформление демонстрационного графического материала

Графический материал, представленный на чертежных листах формата А1 (594x841), выполняют в карандаше, тушью, маркером или гелиевой ручкой. Могут быть также использованы средства машинной графики.

Необходимо, чтобы листы были насыщенными, а графики, схемы, диаграммы – читабельными и выполнены аккуратно и четко. На листах должны быть выдержаны масштабность и соразмерность графического материала.

На листе чертежной бумаги формата А1 следует нанести по всему периметру сплошной тонкой линией границы формата. Лист оформляют рамкой, которую наносят сплошной толстой линией внутри границ формата: слева – на расстоянии 20 мм, сверху, справа и снизу – 5 мм. Внутри рамки в правом нижнем углу помещают основную надпись (штамп).

На всех графиках и схемах, размещаемых на листах, размеры чисел, букв, слов и словосочетаний должны быть такими, чтобы их могли прочесть члены ГАК с расстояния нескольких метров.

Требования по оформлению графического иллюстративного раздаточного материала аналогичны тем, что предъявляются к плакатам.

Иллюстративный материал – это стандартные листы писчей бумаги формата А4, на которых на одной странице изображены таблицы, графики, схемы, диаграммы и небольшая часть поясняющего текста.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВКР

5.1 Организация работ по выполнению ВКР

Организацию выполнения ВКР по направлению подготовки 08.03.01 осуществляет выпускающая кафедра «Организация строительства» (ОС).

Кафедра ОС:

- руководит выполнением ВКР;
- составляет и корректирует тематику ВКР;
- обеспечивает обучающихся методическими указаниями по выполнению ВКР;

- дает предложение по кандидатурам председателя, секретаря и членов государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ (ГЭК);
- организует работу ГЭК;
- обеспечивает передачу защищенных ВКР в архив и в электронном виде в библиотеку ДГТУ;
- организует ежегодное представление на конкурс выполненных ВКР;
- выставляет лучшие ВКР на выставку.

Текущую работу, связанную с организацией выполнения ВКР, осуществляет выделенный на кафедре ОС ответственный за эту работу. Как правило, он же является секретарем ГЭК.

5.2 Руководство выполнением ВКР

Главной задачей выпускающей кафедры по руководству подготовкой ВКР является организация и обеспечение своевременного, качественного и самостоятельного их выполнения обучающимся. Выпускающая кафедра осуществляет подбор руководителей и консультантов ВКР, рассматривает и утверждает задание на выполнение ВКР, контролирует ход их выполнения, проводит нормоконтроль, оформляет допуск ВКР к защите.

Для руководства выполнения ВКР бакалавров должны назначаться, как правило, профессора или доценты выпускающей кафедры. К руководству ВКР могут привлекаться преподаватели других кафедр, а также высококвалифицированные специалисты предприятий, организаций и учреждений соответствующего профиля.

Руководитель ВКР назначается приказом ректора университета по представлению выпускающей кафедры. Руководитель ВКР:

- является наставником обучающегося;
- осуществляет воспитательную работу;

- руководит научной работой обучающегося;
 - участвует в организации и проведении преддипломной практики, на которой проводится начальная стадия сбора материала для ВКР;
 - выдает задание на выполнение ВКР;
 - устанавливает объем всех частей и разделов ВКР;
 - оказывает обучающимся помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР (конкретные сроки написания отдельных разделов и т.д.);
 - рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
 - проводит систематические, предусмотренные расписанием встречи с обучающимся и дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
 - проверяет выполнение работы (по частям или в целом);
 - координирует работу обучающегося и консультантов (если они назначены);
 - помогает обучающемуся при подготовке к защите ВКР;
 - помогает выпускнику в решении вопроса по трудоустройству.
- Консультанты по разделам назначаются выпускающей кафедрой.

5.3 Контроль за ходом выполнения ВКР

Контроль за ходом выполнения и качеством ВКР возлагается в первую очередь на руководителя.

Руководитель осуществляет постоянный контроль за работой обучающегося на всех этапах выполнения ВКР. Он должен систематически вносить в кафедральный экран состояния выполнения ВКР сведения о выполнении работ обучающегося в процентах к общему объему работ.

Обо всех проблемах, возникающих в ходе выполнения ВКР, руководитель обязан сообщить на ближайшем заседании кафедры.

Систематический контроль хода выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра в следующих формах:

- ведет экран состояния выполнения ВКР;
- заслушивает на заседаниях кафедры отчет руководителей о ходе выполнения ВКР;
- принимает решения о нарушениях графика выполнения ВКР;
- направляет решения кафедры в деканат факультета для принятия административных мер к обучающимся, допустившим нарушения.

По утвержденному графику не реже одного раза в месяц проверку хода выполнения ВКР проводит специальная комиссия, назначенная деканатом факультета.

5.4 Последовательность выполнения ВКР

Выпускную квалификационную работу бакалавр подготавливает, согласно графику учебного процесса, начиная с предпоследнего курса обучения в университете в следующей последовательности:

- 1) выбор темы;
- 2) проведение библиографического поиска и составление списка использованной литературы;
- 3) сбор, обработка и анализ исходной информации;
- 4) составление развернутого плана ВКР;
- 5) детальная проработка вопросов в соответствии с принятым планом;
- 6) формулировка выводов и разработка рекомендаций;
- 7) получение замечаний и рекомендаций руководителя и консультанта по разделам ВКР;
- 8) окончательная редакция ВКР;
- 9) оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.

В процессе подготовки обучающимся ВКР решается ряд организационных, учебных и методических вопросов, возникающих на различных его этапах. При выполнении ВКР разделяют три этапа: предварительный, основной и заключительный. Виды работ по этапам выполнения ВКР для бакалавра очной и заочной форм обучения по направлению 08.03.01 приведены в **Приложении Ж**.

5.5 Предварительный этап выполнения ВКР

Предварительное распределение обучающихся дневной формы обучения по выпускающим кафедрам, закрепление за основным руководителем и темы ВКР производятся на основании заявления обучающегося на имя заведующего выпускающей кафедры, которое должно быть согласовано с выбранным им руководителем ВКР (**Приложение З**).

На основании подписанных заявлений подготавливается и подписывается ректором университета приказ об утверждении руководителя и темы ВКР.

После подписания приказа руководитель ВКР становится наставником обучающегося на весь оставшийся период его обучения в университете. На последнем курсе обучения обучающийся проходит преддипломную практику. Руководитель ВКР выдает обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику по сбору материалов для выполнения ВКР, на проведение научно-исследовательской работы (по усмотрению руководителя) и изучение теоретических вопросов по теме ВКР.

Студенты заочной формы обучения могут подавать заявление о предварительном распределении по выпускающим кафедрам, закреплении их за основным руководителем и темам на предпоследнем курсе. Окончательные решения по этим вопросам принимаются на последнем курсе.

До начала выполнения ВКР должно быть проведено организационное собрание. Руководитель ВКР определяет обучающемуся вопросы, которые

необходимо рассмотреть при изучении объекта ВКР, сборе материалов для выполнения ВКР и выдает ему задание на выполнение ВКР (**Приложение Е**). Задание на выполнение ВКР подписывается руководителем, обучающимся, заведующим кафедрой и консультантами.

Заведующий кафедрой вправе внести изменения и дополнения в задание по согласованию с руководителем ВКР. Обучающийся, не получивший задание в установленный срок, к выполнению ВКР не допускается.

Изданием приказа ректора об утверждении руководителем темы ВКР и выдача задания обучающемуся заканчивается предварительный этап выполнения ВКР.

5.6 Основной этап выполнения ВКР

Выполнение ВКР

ВКР выполняется в соответствии с полученным заданием руководителя, правилами и положениями университета, а также настоящими методическими указаниями.

Руководитель со дня выдачи задания на выполнение ВКР и до установленного кафедрой срока её сдачи проводит консультации. При необходимости консультации проводятся на базовом предприятии (организации).

О всех проблемах, связанных с подготовкой ВКР, обучающийся должен своевременно сообщать руководителю. Кроме того, он обязан регулярно (не реже одного раза в неделю) отчитываться перед руководителем о выполнении задания на выполнение ВКР. Обучающиеся, выполняющие ВКР не в Ростове-на-Дону, отчитываются о ходе выполнении проектирования согласно графику, утвержденному руководителем, но не реже одного раза в месяц. На основании полученной информации руководитель регулярно отчитывается на кафедре о

ходе выполнения ВКР. Выпускающая кафедра ведет специальный журнал (экран) состояния выполнения ВКР.

Руководитель обязан своевременно информировать заведующего кафедрой о нарушениях обучающимся графика подготовки дипломных ВКР. По согласованию с заведующим кафедрой он вправе приглашать обучающихся-дипломников с отчетами на заседание кафедры.

Обучающиеся, постоянно не выполняющие график подготовки ВКР без уважительной причины, могут быть не допущены к защите ВКР в ГЭК распоряжением декана факультета по представлению выпускающей кафедры. Обучающиеся, не выполняющие график подготовки ВКР по уважительной причине, должны своевременно ходатайствовать перед деканом факультета о предоставлении академического отпуска или переносе защиты на более поздний срок.

Оформление законченной ВКР

Оформление осуществляется в соответствии с документом «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ», утвержденных в ДГТУ, а также с п. 4 настоящего методического указания. Выбор и форма представления иллюстративных материалов согласуется с руководителем ВКР.

Законченная ВКР подписывается обучающимся, консультантом (если он назначен) и представляется руководителю ВКР, который проверяет и подписывает его (подписываются также плакаты или иллюстративный раздаточный материал). Полностью скомпонованная ВКР представляется на нормоконтроль, который осуществляет один из преподавателей по распоряжению заведующего кафедрой. Нормоконтролер проверяет соответствие оформления ВКР требованиям стандарта и методическим указаниям и подписывает ВКР при условии устранения обучающимся выявленных недостатков. По решению заведующего кафедрой функции

нормоконтролера может осуществлять руководитель ВКР, который принимает на себя в этом случае всю полноту ответственности за правильность оформления ВКР.

Чистовые оригиналы ВКР нормоконтролер подписывает в графе «Н.контр.» основной надписи на месте содержания.

ВКР, прошедшая нормоконтроль, брошюруется и переплетается.

Получение отзыва руководителя

Необходимым условием допуска к защите ВКР является наличие отзыва руководителя (**Приложение И**).

Отзыв составляется руководителем после предъявления студентом полностью оформленной ВКР.

В отзыве должно быть указано по какой теме выполнена ВКР: предложенной студентом, по заявке предприятия, из области научных исследований.

В отзыве также оценивается степень самостоятельности работы, соблюдение графика выполнения ВКР, соответствие ВКР выданному заданию и требованиям к ВКР, уровень теоретической подготовки и способность практически применять имеющиеся знания, качество и практическое значение ВКР.

Желательно отметить появившуюся склонность к определенным видам деятельности (например, исследовательской).

Отзыв завершается рекомендацией и допуске ВКР к защите.

Для подтверждения отсутствия фактов использования в ВКР неправомерных заимствований руководитель проверяет ВКР и дает заключение об отсутствии (наличии) заимствований в работе. Заключение должно быть приложено к ВКР (пример заключения в **Приложении К**).

5.7 Заключительный этап выполнения ВКР

Допуск к защите

Законченная и оформленная ВКР, раздаточный материал, отзыв руководителя и другие документы, подготовленные к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), автор ВКР представляет заведующему кафедрой с целью получения допуска к защите. Заведующий кафедрой на основании представленных автором ВКР материалов решает вопрос о допуске его к защите, делая подпись на титульном листе ВКР.

Без оформленного допуска ВКР к защите не принимается.

В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить автора ВКР к защите, например, по причине несоответствия темы выполненной ВКР указанной в приказе, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием руководителя проекта и обучающегося-автора проекта. Протокол заседания кафедры с заключением директора института является основанием для подготовки приказа на отчисление из университета.

Немаловажным для обучающегося является наличие у него акта о внедрении результатов ВКР или справки об использовании результатов ВКР. Акт и справка не обязательны для ВКР, но влияют на оценку её качества.

Подготовка к защите

После получения допуска автор ВКР готовится к защите: составляет ведомость ВКР, текст доклада, при необходимости тиражирует иллюстративный материал и т.д.

На подготовленную ВКР составляется ведомость. Ведомость ВКР не является частью бакалаврской пояснительной записки и не подшивается к ней. Пример ведомости приведен в **Приложении Л**.

С целью более квалифицированной подготовки к защите ВКР руководитель должен провести предзащиту не менее чем за день до заседания

ГЭК. К процедуре предзащиты могут быть привлечены другие обучающиеся и преподаватели.

По решению выпускающей кафедры исполнитель ВКР с готовой и полностью оформленной работой может проходить предзащиту на кафедре (это относится к магистерской диссертации). На основании результатов предзащиты и письменного отзыва руководителя на выпускающей кафедре принимается решение о допуске к защите.

Автор ВКР обязан в установленный срок подтвердить секретарю ГЭК свою готовность выхода на защиту в соответствии с предварительной записью, получить от него необходимые сведения о дате, времени, месте, очередности и процедуре защиты и неукоснительно выполнять все формальные требования, предъявляемые к организации защиты. ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК не позднее чем за 3 дня до защиты ВКР.

Защита ВКР

Защита ВКР производится на заседании Государственной экзаменационной комиссии, которая формируется из научно-педагогического персонала университета и лиц, приглашаемых из сторонних учреждений; предприятий, организаций – потребителей кадров данного профиля. Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки РФ, по представлениям университета.

В обязательном порядке в ГЭК автор ВКР представляет следующие материалы:

- ВКР;
- графические материалы в виде плакатов или иллюстративного раздаточного материала;
- отзыв руководителя ВКР;

Автор ВКР может представить и другие материалы, которые способствуют более успешной защите ВКР; письмо-заказ, акт о внедрении или

справка об использовании результатов работы, сведения о полученных дипломах и наградах на различных выставках, сведения о публикациях и т.д.

На защиту деканат факультета представляет документы о допуске к защите, зачетные книжки и приложения к диплому, а также справку установленного образца с указанием оценок.

При наличии иллюстративного материала он заранее должен быть вывешен или роздан членам ГАК.

Порядок защиты ВКР:

1. Секретарь ГАКК объявляет фамилию, имя, отчество автора и тему ВКР.
2. Студент в отведенное ему время (в пределах 10 минут) излагает основное содержание ВКР, уделив особое внимание предлагаемым мероприятиям.

Доклад должен включать в себя: актуальность выбранной темы; цель и задачи ВКР, основные положения и результаты выполненной ВКР. Он должен начинаться словами: «Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагаются основные положения выполненной мною выпускной квалифицированной работы на тему ...» и заканчиваться словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Доклад желательно излагать в свободной форме, четко и грамотно формулируя его положение. Доклад строится по той же логической схеме, что и ВКР, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Защита работы должна сопровождаться демонстрацией специально подготовленной для этого презентации. Показ презентации может быть осуществлен следующим способом:

- с помощью проектора (рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов);

- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии;
- путем размещения графической части ВКР на стендах.

В качестве иллюстрации используется только тот материал, который содержится в ВКР. Докладчику рекомендуется использовать на защите графический материал, выполненный на слайдах в электронном виде. В этом случае необходимо заранее заказать соответствующее техническое средство для представления информации на экране (мультимедийный проектор).

3. По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и сообщается о наличии заказа на ВКР и справки об использовании её результатов.

4. Докладчику дается возможность ответить на замечания рецензента. Могут быть различные варианты ответов: согласие с замечаниями рецензента, обоснование своей правоты, обещание учесть замечания в дальнейшей работе, аргументированное отклонение замечаний, ограничение ответа только пояснениями.

5. После ответов докладчика на замечания рецензента члены ГЭК задают вопросы, которые должны быть четкими и относиться к теме ВКР. Вопросы могут задавать и приглашенные на заседание, но только после членов ГЭК. Автор ВКР должен дать полные и аргументированные ответы на задаваемые вопросы. При возникновении затруднений при ответе на вопросы Автор ВКР вправе воспользоваться своей ВКР.

6. После ответов на вопросы председатель объявляет, что защита ВКР закончена.

Оценка ВКР выносится после закрытого обсуждения членами ГЭК самой защиты с учетом оценок, данных рецензентом и руководителем. Решение принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Кроме оценки в протоколе защиты ВКР отмечаются практическое значение выполненной работы, элементы научного исследования, степень самостоятельности решения поставленных вопросов и др.

Оценки по результатам защиты ВКР оглашает председатель ГЭК в присутствии обучающихся после завершения процедуры защиты всех ВКР на заседании ГЭК текущего дня. Объявляется решение о присуждении им квалификации бакалавр по направлению подготовки.

Обучающимся, защитившим ВКР с оценкой «отлично», сдавшим на «отлично» государственный междисциплинарный экзамен по специальности и имевшим не менее 75% отличных оценок по дисциплинам учебного плана, а остальные оценки - «хорошо» присуждается диплом с отличием. Лучшие ВКР рекомендуются ГЭК на конкурс и выставки. ГЭК может рекомендовать бакалавра к поступлению в магистратуру, магистров в аспирантуру.

Обучающийся, выполнивший в срок ВКР, но получивший при защите неудовлетворительную оценку или не выполнивший ВКР в установленный срок, отчисляется из университета. При этом ему предоставляется право защиты ВКР в течение трех лет после окончания университета при наличии рекомендации с места работы, соответствующей специальности обучения.

Обучающемуся, не защитившему ВКР по уважительной причине, подтвержденной документами, решением ректора университета срок защиты может быть продлен на период работы ГАК, но не более чем на один год.

После защиты ВКР обучающиеся-авторы ВКР сдают их на кафедру ОС.

По окончании работы ГЭК председатель должен обсудить с членами ГЭК результаты защиты и составить отчет.

Выпускающие кафедры в соответствии с планом своей работы должны обсудить и проанализировать результаты ВКР.

После завершения работы ГЭК издается приказ по университету о выпуске студентов. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке, как правило, не позднее 5 дней после последнего заседания ГЭК.

5.8 Порядок хранения защищенных ВКР

Защищенные ВКР сдаются в архив университета по акту приема-передачи в течение двух месяцев после защиты. Описание передаваемых ВКР утверждается заведующим кафедрой ОС. ВКР, оставленные на конкурс, при сдаче их в архив включают в список в начале описи. ВКР, оставленные на кафедре, имеют отдельную нумерацию, их пишут в конце описи по алфавиту фамилий студентов. К описи прилагается докладная записка с разрешением проректора по учебной работе оставить на кафедре ряд отобранных ВКР.

Сроки хранения ВКР в архиве – 3 года.

Кроме напечатанных версий ВКР, передаваемой в архив, на хранение сдается электронная версия по акту приема-передачи в библиотеку университета для формирования банка ВКР. Электронная версия ВКР принимается в формате многостраничного *.pdf и хранится 10 лет.

Запрещается выдача ВКР студентам и сторонним организациям за исключением случаев, когда ВКР выполняется по заданию данной организации или представляет интерес для научно-исследовательской работы, а также в целях оказания учебно-методической помощи родственным вузам и факультетам. Во всех этих случаях выдача ВКР проводится по запросу заведующего кафедрой на срок, не превышающий недели, и оформляется разрешением проректора по учебной работе с последующим возвращением в архив университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика выпускных квалификационных бакалаврских работ по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль «Промышленное и гражданское строительство»

1	Проектирование (строительство , реконструкция) объекта капитального строительства произведенного назначения)
1.1	Промышленное здание
1.2	Логистический комплекс
1.3	Складкой комплекс
1.4	Производственный цех
1.5	Производственная мастерская
1.6	Цех переработки продукции
1.7	Здания агропромышленного комплекса (фермы)
1.8	Объекты обороны и безопасности
2	Проектирование (строительство, реконструкция) объекта капитального строительства непроизводственного назначения (здания жилищного фонда, социально-культурного назначения, коммунально-бытового назначения)
2.1	Многоэтажное жилое здание
2.2	Многосекционное жилое здание
2.3	Жилое здание переменной этажности
2.4	Многоэтажное жилое здание с подземным паркингом (одноуровневым, многоуровневым)
2.5	Многоэтажное жилое здание с торговыми помещениями на первом этаже
2.6	Многоэтажное жилое здание с административно-офисными или торговыми помещениями на первом этаже
2.7	Многоэтажное жилое здание с помещениями социального назначения на первых этажах
2.8	Односекционное жилое здание
2.9	Многофункциональный спортивно-оздоровительный комплекс
2.10	Физкультурно-оздоровительный комплекс с универсальным спортивным залом
2.11	Ледовый дворец (арена)
2.12	Крытый стадион
2.13	Многофункциональный оздоровительный комплекс
2.14	Многофункциональный спортивный клуб

Окончание приложения А

2.15	Физкультурный комплекс для водных видов спорта
2.16	Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном
2.17	Конно-спортивный комплекс
2.18	Реабилитационный комплекс (центр)
2.19	Санаторный комплекс
2.20	Пансионат
2.21	Больничные корпус (профильный)
2.22	Медицинский центр
2.23	Клинико-диагностический центр
2.24	Здание поликлиники
2.25	Образовательный комплекс – школа, детский сад
2.26	Здание ресторана
2.27	Бизнес-центр
2.28	Многоэтажная автостоянка

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**Форма титульного листа на бакалаврскую работу**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой « _____ »

_____ (подпись)

_____ (И.О.Ф.)

« ____ » _____ 201_г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к выпускной квалификационной работе бакалавра на тему:

Автор выпускной квалификационной работы _____
(подпись, дата) (И.О.Ф.)

Обозначение ВКР _____ Группа _____

Направление _____
(код) (наименование направления и профиля подготовки)

Руководитель ВКР _____
(подпись, дата) (должность, И.О.Ф.)

Консультанты по разделам:

_____ (наименование раздела) _____ (подпись, дата) _____ (должность, И.О.Ф.)

_____ (наименование раздела) _____ (подпись, дата) _____ (должность, И.О.Ф.)

Нормоконтроль _____



Строительство

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Ростов-на-Дону

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма бланка задания для бакалаврской работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой « _____ »

(подпись)

(И.О.Ф.)

«__» _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ

к выпускной квалификационной работе бакалавра

Студент _____

Группа _____

Обозначение ВКР _____

Тема _____

Утверждено приказом по ДГТУ № _____ от «__» _____ 201_ г.

Срок представления ВКР к защите «__» _____ 201_ г.

Исходные данные ВКР



Содержание пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ:

Наименование и содержание разделов:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Перечень графического материала:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Руководитель работы

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Консультанты по разделам:



Наименование раздела

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Наименование раздела

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(И.О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления заглавного листа (содержания) текста ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Название раздела	7
2 Название раздела	10
2.1 Название подраздела	13
2.2 Название подраздела	18
2.3 Название подраздела	23
3 Название раздела	36
3.1 Название подраздела	40
3.2 Название подраздела	45
3.3 Название подраздела	55
4 Название раздела	63
4.1 Название подраздела	66
4.2 Название подраздела	72
5 Название раздела	82
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	91
ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения (если есть)	93

					<i>08.03.01.560000.000 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>		<i>Иванов И.И.</i>			<i>Строительство 10-ти этажного 75 картинного жилого дома</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>		<i>Сиборов П.С.</i>					4	93
<i>Н.контр.</i>		<i>Петров П.П.</i>			<i>Пояснительная записка</i>	<i>ДГТУ Кафедра «ОС»</i>		
<i>Утв.</i>								



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления листов ВКР

ВВЕДЕНИЕ

									Лист
									5
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	08.03.01.560000.000 ПЗ				

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления списка использованных источников

Пример оформления списка законодательных и нормативно-методических документов и материалов

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 г., с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 785.

3. Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства от 23 ноября 2005 г. № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.:Изд-во стандартов, 2004. – 134 с.

Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п.

Книги одного автора:

5. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.

6. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

Книги двух и трех авторов:

7. Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А. Н. Соколов,

К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

8. Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л.И. Глушакова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

9. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Книги без авторов:

10. Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с. Словари, энциклопедии:

11. Социальная философия: словарь / под. общ. ред. В. Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. – М.: Академический проект, 2003. – 588 с.

Словари, энциклопедии

12. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Пример оформления аналитического библиографического описания материалов

Статья из книги или другого разового издания:

13. Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101106. – Библиогр.: с. 105106.

Статья из сериального издания:

14. Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 7982.

Статьи из газет и журналов:

15. Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 3845.

Пример оформления списка электронных ресурсов:

Электронные ресурсы локального доступа:

16. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М.: Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

17. Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] /под общ. ред. М. П. Лапусты. – Б.м.:Термика: Инфра-м, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурсы:

18. Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page = elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2013).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Виды работ, последовательность и сроки их выполнения

по этапам выпускной квалификационной бакалаврской работы по направлению

08.03.01 «Строительство»

№ п/п	Виды работ	Сроки обучения	
		Очная форма обучения 4 года	Заочная форма обучения 4,5 лет
1	2	3	4
1.	Подача обучающимся заявления, оформленного в установленном порядке на выполнение ВКР и выбор руководителя	3 курс Декабрь	4 курс Сентябрь-январь
2.	Согласование с заведующим кафедрой баз производственной практики	3 курс Март	3 курс Май
3.	Прохождение производственной практики	3 курс Июль	4 курс Сентябрь
4.	Согласование темы с руководителем ВКР	4 курс Октябрь	4 курс
5.	Выбор объекта исследования и разработок (предприятия)	4 курс Октябрь	4 курс
6.	Подготовка приказа об утверждении руководителей и тем ВКР	4 курс Ноябрь	4 курс Апрель
7.	Доведение до сведения обучающихся приказа об утверждении руководителей, тем и сроков ВКР	В трехдневный срок с момента выхода приказа	
8.	Согласование с руководителем ВКР баз прохождения преддипломной практики	4 курс Декабрь	4 курс Май
9.	Подготовка приказа на прохождение преддипломной практики	4 курс Апрель-май	4 курс Май
10.	Прохождение преддипломной практики	Май Согласно приказу	Сентябрь Согласно приказу
11.	Защита отчета по преддипломной практике	В трехдневный срок с момента окончания преддипломной практики	
12.	Подготовка приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации, выход приказа	За 1 месяц до начала ГИА	
13.	Проведение организационного собрания со обучающимися. Выдача заданий на выполнение бакалаврской работы.	Апрель	Май
14.	Выполнение бакалаврской работы	Май, июнь	Сентябрь-ноябрь



15.	Составление расписания государственного экзамена и предэкзаменационных консультаций	Апрель	Сентябрь
-----	---	--------	----------

Окончание приложения Ж

1	2	3	4
16.	Предэкзаменационные консультации	Май	Октябрь
17.	Проведение государственного экзамена	20 мая – 4 июня	Октябрь
16.	Проведение организационного собрания со обучающимися. Выдача заданий на выполнение бакалаврской работы.	Апрель	Май
17.	Выполнение бакалаврской работы	Май, июнь	Сентябрь-январь
18.	Предварительная запись на защиту ВКР	Май	Сентябрь
19.	Оформление завершенной ВКР	30 мая	Сентябрь
20.	Подготовка отзыва руководителем ВКР	За 10 дней до даты защиты по расписанию	
21.	Подготовка заключения об отсутствии неправомερных заимствований, ведомости работ, показателей работ	За 10 дней до даты защиты по расписанию	
22.	Получение допуска к защите	За 7 дней до даты защиты	
23.	Запись на дату защиты	За 7 дней до даты защиты	
24.	Подготовка к защите. Составление презентационных материалов, раздаточного материала для членов ГИА, составление доклада и др.	За 7 дней до даты защиты	
25.	Защита ВКР	По расписанию защиты ВКР	
26.	Получение и подписание обходного листа	Не более месяца с момента защиты ВКР	
27.	Подготовка приказа о выпуске студентов	Июль	Декабрь
28.	Получение дипломов	Июль	Декабрь



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма 1. Заявления обучающегося о распределении его на выпускающую кафедру, закреплении за руководителем и темы ВКР

Заведующему кафедрой ОС

(фамилия и инициалы
заведующего кафедрой)
студента группы _____

(фамилия и инициалы студента)

Заявление

Прошу распределить меня на кафедру _____
(название кафедры)

_____ для выполнения ВКР под руководством

(должность, фамилия и инициалы, степень, звание)

(подпись, дата)

Согласовано:

руководитель ВКР (подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

(подпись заведующего кафедрой,
подтверждающая согласие
на распределение)



**Форма 2. Заявление обучающегося о закреплении за ним темы
бакалаврской работы**

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

*(фамилия и инициалы заведующего
кафедрой)*

студента группы _____

*(название института или
факультета)*

(фамилия и инициалы студента)

Заявление

Прошу закрепить за мной тему ВКР _____

(подпись)

(дата)

Согласовано:

руководитель ВКР

(подпись)

(дата)

(инициалы и фамилия)

*(подпись заведующего кафедрой,
подтверждающая согласие
на распределение)*



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу

(Ф.И.О. студента)

(наименование темы ВКР по приказу)

представленной к защите по направлению/специальности

(код и наименование направления/специальности подготовки)

(наименование программы/специализации)

Текст отзыва

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример заключения об отсутствии неправомерных заимствований

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отсутствии неправомерных заимствований
обучающегося группы _____
направления подготовки
08.03.01 Строительство
профиля подготовки "Промышленное и гражданское строительство"
Ф.И.О обучающегося

Проверка выпускной бакалаврской работы была проведена в системе
<http://dstu.antiplagiat.ru>.
Результаты проверки показали, что оригинальность текста составила 63,54 %

The screenshot shows the 'Кабинет' (Cabinet) interface of the Antiplagiat system. It includes a search bar, navigation buttons like 'ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ' and 'ДОБАВИТЬ ТЕКСТ', and a list of folders. The main area displays a table with document check results. The table has columns for 'Название' (Name), 'Дата загрузки' (Upload Date), 'Занимательность' (Engagement), 'Цитирование' (Citation), and 'оригинальность' (Originality). A row is shown for 'ВКР Саватова Е.И.' with a green checkmark, upload date '07 Июн 2017 13:46', and originality of 63.54%.

Название	Дата загрузки	Занимательность	Цитирование	оригинальность
ВКР Саватова Е.И.	07 Июн 2017 13:46	36.48%	0%	63.54%

Основной
руководитель ВКР

подпись

Ф.И.О руководителя ВКР

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Пример ведомости ВКР

№ строки	Формат	Обозначение	Наименование	Кол. листов	№ экз.	Примечание
			<i><u>Документация общая</u></i>			
1	A4	08.03.01 0000.000 ПЗ	Пояснительная записка		-	
2	A4	08.03.01 0000.000	Отзыв руководителя			
1	A1	08.03.01 0000.000 БР				
2	A1	08.03.01 0000.000 БР				
3	A1	08.03.01 0000.000 БР				
4	A1	08.03.01 0000.000 БР				
5	A1	08.03.01 0000.000 БР				
6	A1	08.03.01 0000.000 БР				
7	A1	08.03.01 0000.000 БР				
1		08.03.01 0000.000	CD-R диск			

					<i>08.03.01. 0000.000 ВКР</i>			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Ведомость работы	Лит.	Лист	Листов
Разр.б.								1
Пров.						ДГТУ Кафедра «ОС»		
Н. контр.								
Уте.								