



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональная
коммуникация»

Методические указания

по выполнению дипломной работы

для специальности 45.05.01

«Перевод и переводоведение»

Составители:

Панкова В.В., Острикова Г.Н., Величко Е.В.,
Гончарова Ю.Л., Краснова Е.В.

Ростов-на-Дону, 2017

Аннотация

Методические указания по выполнению дипломной работы разработаны на кафедре «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация» ДГТУ и имеют целью оказать помощь студентам в организации самостоятельной работы при подготовке, написании и защите дипломной работы по дисциплинам кафедры.

Составители:

к.филол.н., доц. Панкова В.В.,
д.филол.н., проф. Острикова Г.Н.,
к.филол.н., доц. Величко Е.В.,
к.филол.н., доц. Гончарова Ю.Л.,
к.филол.н., доц. Краснова Е.В.





Оглавление

1. Методические рекомендации по написанию дипломной работы	4
2. Этапы, структура и оформление дипломной работы	5
2.1 Этапы подготовки и оформления дипломной работы	5
2.2 Структура и оформление дипломной работы	5

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа специалистов выполняется в форме дипломной работы (**далее – ДР**) в течение IX и X семестров и, как правило, ДР является заключительным этапом научного исследования, начатого студентом на 4 курсе в форме курсовой работы. ***Аннотация к ДР должна быть представлена на русском и английском языках.***

Выполнение ДР имеет своей целью:

- развитие теоретического мышления и навыков научно–исследовательской деятельности студентов;
- развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельной работы поискового характера, включая методику проведения эксперимента (если позволяет тема);
- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по специальности;
- выявление умений делать обобщения и выводы, обладающие практической направленностью в исследуемой области.

2. ЭТАПЫ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Этапы подготовки и оформления дипломной работы

Контрольные сроки при подготовке дипломной работы

Обучающийся должен ознакомиться с **отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты** дипломной работы.

Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в ГЭК **не позднее чем за 2 календарных дня до ее защиты**

2.2 Структура и оформление дипломной работы

2.2.1 Основные структурные элементы дипломной работы

Основными **структурными элементами** методологии научного исследования выступают:

- выбор области исследования, формулировка и обоснование научной проблемы;
- уточнение темы исследования, определение цели и задач;
- указание объекта и предмета исследования;
- логический анализ основных понятий с последующим формированием понятийного аппарата исследования;
- определение исследуемой совокупности объектов;
- выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации.

2.2.2 Структура дипломной работы

ДР состоит из **пояснительной записки**, которая может содержать в качестве приложений рисунки, таблицы, плакаты и т.п.

Пояснительная записка ДР содержит:

- титульный лист;
- задание на ДР;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части в соответствии с утверждённым заданием на ДР, **каждый раздел начинается с нового листа;**
- выводы после каждого раздела;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (если имеются в наличии).

Объем пояснительной записки ДР (вместе с приложениями) для специалистов **не должен превышать 100 страниц** печатного текста. Рекомендуемый объем **первого раздела**, имеющего теоретическую направленность, должен составлять не более **30 страниц** печатного текста. Рекомендуемый объем **второго раздела**, имеющего практическую направленность (эмпирический характер), должен составлять **30 страниц** печатного текста. Если содержание ДР требует ее оформления **в виде трех глав**, то общий объем работы также **не должен превышать указанное количество страниц**.

Обязательные после каждого раздела **выводы** не должны превышать объема **1 страницы**. Рекомендуемый объем **приложения**, которое может содержать перевод источника, переводческий анализ или глоссарий, составляет **20-25 страниц** печатного текста.

К ДР составляются:

- отзыв руководителя;
- рецензия (для специалистов и магистров);
- заключение ответственного лица об отсутствии заимствований в ДР, проверяемых в системе «Антиплагиат»;
- ведомость работы.

Отзыв руководителя на ДР, **рецензия** на ДР, **заключение** ответственного лица **об отсутствии заимствований** и **ведомость** ДР **не подшиваются к пояснительной записке**.

Заключение об отсутствии заимствований

Для подтверждения отсутствия фактов использования в выпускных квалификационных работах неправомерных заимствований, на основании рекомендаций Минобрнауки РФ, и во исполнение приказа ректора «О работе в системе «Антиплагиат» руководитель проверяет ДР, и дает Заключение об отсутствии/наличии заимствований в работе. Заключение должно быть приложено к пояснительной записке ДР. **Уникальность текста работы при проверке в системе «Антиплагиат» должна составлять не менее 60%**.

2.2.3 Оформление пояснительной записки дипломной работы

Титульный лист

Титульный лист является первым листом **пояснительной записки (далее ПЗ)** служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование вуза;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование работы;
- наименование темы;
- фамилия, имя, отчество автора работы;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование профиля;
- обозначение ДР;
- должность, фамилия, инициалы руководителя;
- должность, фамилия, инициалы нормоконтролера;
- место и год.

Оформлять титульный лист следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301.

Допускается использовать готовые бланки, а также изготавливать титульный лист при помощи текстовых редакторов посредством печати на принтере.

Для написания наименования вуза, слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», наименования и обозначение (шифра) работы применяется шрифт в текстовом редакторе – Times New Roman, 14 pt, буквы прописные. **Наименование вуза, слово «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» оформляются полужирным шрифтом.**

Для всех остальных надписей используется шрифт в текстовом редакторе – 12 pt, Times New Roman.

Перенос слов на титульном листе (особенно в названии темы) не допускается.

При заполнении титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата». Точка в конце названия не ставятся. Обозначение титульных листов для **ВКР**

(специалиста) DD.DD.DD.XXZZFF.RRRДР.

Для ДР первые шесть знаков **DD.DD.DD** включают **код специальности** согласно перечням специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования и высшего образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Код классификационной характеристики **XXZZFF**, состоящий из шести знаков, включает:

– первые две цифры **XX** – последние цифры номера зачетной книжки студента. Примеры – XX – **76 для номера зачетной книжки 0910676**.

– вторые две цифры **ZZ** (для пояснительной записки) – **00**.

– третьи две цифры **FF** (для пояснительной записки) – **00**.

Цифры кода XXZZFF интервалами и точками не разделяются.

Порядковый регистрационный номер **RRR** (для пояснительной записки RRR) – **000**.

На титульном листе, принятой к защите пояснительной записки ДР, расписывается заведующий кафедрой, автор ВКР, руководитель, консультанты по разделам, нормоконтролер. Справа от подписи ставятся должность, инициалы и фамилии лиц, подписавших ВКР, ниже, под подписью, — дата подписания арабскими цифрами, по две для числа, месяца и года.

На титульном листе, принятой к защите пояснительной записки ДР, расписывается заведующий кафедрой, автор ДР, руководитель, нормоконтролер. Справа от подписи ставятся должность, инициалы и фамилии лиц, подписавших ДР, ниже, под подписью, – дата подписания арабскими цифрами, по две для числа, месяца и года.

Форма титульного листа на ДР приведена в образцах соответственно.

Задание

Задание является вторым листом ПЗ. В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки ДР, заголовки разделов основной части пояснительной записки, дополнительных разделов (при наличии).

Выполнять его следует с двух сторон одного листа без рамки на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301 **черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом** по ГОСТ 2.304. Номер страницы на задании не проставляется.

Допускается использовать готовые бланки, а также изготавливать лист «Задание» при помощи текстовых редакторов (в соответствии с шаблоном бланка (зада-

ния), распечатав на принтере.

Перенос слов в названии темы ВКР не разрешается, точка в конце названия не ставится. Точки в конце строк не ставятся.

Для написания: наименования вышестоящей организации, вуза, слова «ЗАДАНИЕ», наименования темы ВКР и обозначения ВКР применяется шрифт в текстовом редакторе – 14 pt Times New Roman, буквы прописные.

Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом.

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

На бланке задания для ДР должны быть указаны дата и номер приказа, которым была утверждена тема ДР, проставлены в соответствующих местах подписи, даты, Ф.И.О. заведующего кафедрой, руководителей разделов, обучающегося.

Форма задания для ДР приведена в образцах соответственно.

Аннотация (“Abstract”)

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

Аннотация ДР должна быть составлена на **русском и иностранном языках** (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика). **Она размещается в пояснительной записке ДР перед содержанием.**

Аннотация оформляется без рамки на листе белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301 черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 или допускается изготавливать аннотацию при помощи текстовых редакторов.

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

Слово «АННОТАЦИЯ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, **симметрично основному тексту (по центру)**, без точки в конце.

Текст аннотации оформляется шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, с абзацного отступа, **интервал полуторный (допускается одинарный).**

Содержание

Содержание – это указатель заголовков текста ДР. Содержание включает вве-

дение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. **Содержание помещают после аннотации.**

Содержание включают в общее количество листов текстового документа. Оно должно полностью отражать структуру основной части работы, повторяя как заголовки, так и нумерацию глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются.

Для всех направлений (специальностей) подготовки элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается на заглавном листе, содержащем основную надпись по форме 2 согласно ГОСТ 2.104.

Если все сведения элемента «СОДЕРЖАНИЕ» не уместятся на заглавном листе, их размещают на последующих листах с основной надписью по форме 2а вышеуказанного ГОСТа.

Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, **симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.**

Элементы **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ВЫВОДЫ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»**, включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами и не нумеруются.

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

Для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета, состоящую из трех граф. При использовании таблицы выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. В графе, где проставляются номера страниц, выравнивание идет по правому краю.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номер подраздела приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

Если наименование раздела (подраздела) не уместится на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. **Номер страницы**

проставляется напротив последней строки.

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.

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.

Введение

ДР начинается с введения. **Введение** является обязательным разделом пояснительной записки. Во введении обосновывается *актуальность выбранной темы* дипломной работы со ссылками на соответствующие теоретические исследования и практический опыт, накопленный в нашей стране и за рубежом. Полно характеризуются *объект и предмет исследования* и состояние рассматриваемой проблемы для данного объекта. Формулируется *цель исследования и задачи*, решение которых будет обеспечивать достижение указанной цели. Обосновывается *практическая значимость работы* по данной теме, а также перечисляются *методы и средства решения поставленных задач*. Дается *характеристика литературных источников*, используемых при написании ДР, и *краткое содержание разделов ДР*. Рекомендуется соблюдать следующую структуру введения.

Актуальность темы исследования – это определение важности исследуемой проблемы и аргументация необходимости изучения данной темы. Раскрытие актуальности темы позволяет сформулировать проблему исследования.

Выделение **объекта исследования** осуществляется на основе анализа избранной исследователем проблемы. Объект исследования – это «актуальное поле исследования», в котором и должен разобраться исследователь.

Предмет исследования – процессы, методы, формы, используемые при изучении объекта исследования. Предмет исследования включает в себя те свойства и стороны объекта, которые подлежат изучению. Предмет устанавливает познавательные границы исследования, так как один и тот же объект может предполагать множество предметов исследования. Предмет исследования, как правило, соответствует названию темы ДР.

Материал исследования представляет собой определенные языковые еди-

ницы, структуры, предложения, тексты и т.д.

Цель ДР – это то, что будет достигнуто в ходе исследовательского поиска это тот результат, который намерен получить исследователь, и каким он его видит. Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-то закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Цель исследования обычно соответствует названию темы работы и формулируется с помощью глаголов: *проанализировать, изучить, ознакомиться* и т. д..

Задачи исследования (не более 4-х позиций) должны соответствовать оглавлению ДР, т.е. ее основной части с учетом пунктов (параграфов) глав исследования.

Указываются те **методы исследования**, которые были использованы при сборе, анализе и обобщении данных по теме ДР.

Практическая значимость работы раскрывает результаты, которые были внедрены (или предлагаются для внедрения) автором в практику научно-исследовательской работы в данном направлении.

(Апробация работы – участие в конференциях, публикации статей или тезисов по материалу ДР).

Источниковая база ДР предполагает характеристику используемых в работе литературных источников. Последние могут быть структурированы по группам: методические, эмпирические источники, а также периодические, монографические, учебные, справочные и др.

Введение начинают с нового листа. Слово «**ВВЕДЕНИЕ**» должно располагаться симметрично основного текста (**по центру**).

Основная часть пояснительной записки

Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать.

Наименование разделов основной части пояснительной записки определяет руководитель в зависимости от темы ДР. **Каждый раздел начинается с нового листа.**

Основная часть должна соответствовать теме ДР и служить ее исчерпывающему раскрытию. В ней аргументировано излагается, обобщается, систематизируется тео-

ретический, а также нормативный, методический и эмпирический материал по данной теме, анализируются различные стороны рассматриваемой проблемы. Изложение изученного материала включает обзор научной литературы, анализ современного состояния проблемы, историю, сопоставление разных точек зрения.

Здесь дается собственное понимание вопроса, проводятся систематизация и классификация материала, раскрывается сущность проблемы, выделяются главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными целью и задачами ДР. Обычно **ДР состоит из 2-х глав, реже из 3-х**, разделенных на пункты или параграфы. Рекомендуется соблюдать определенную структурную симметрию работы, другими словами, количество параграфов в каждой из глав должно быть примерно одинаковым.

Формулировка глав и пунктов (параграфов) должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание ДР. **Не допускается механическое переписывание текста из учебников и других источников, статистических и фактических данных, а также одинаковые формулировки темы ДР и отдельных глав или пунктов.**

Обязательным структурным элементом работы являются **выводы по главам**, что позволяет четко сформулировать итоги рассмотрения каждого из основных вопросов. Как уже указывалось выше, их объем **не должен превышать 1 страницы печатного текста**, а главное, **не должен повторять слово в слово фрагменты главы**. Слово «**ВЫВОДЫ**» оформляется **симметрично основного текста, т.е. по центру** (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные). Кроме того, в тексте структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» **выводы выделяются** так же, как и его другие структурные элементы.

В первой главе основной части (теоретической части):

- дается обзор лингвистической литературы по избранной теме;
- излагаются основные взгляды на проблематику, затрагиваемую в работе;
- выделяется круг еще не решенных вопросов, связанных с анализируемым явлением;
- разъясняются исходные теоретические положения и основная терминология, принятые в работе;
- определяются задачи исследования.

В обзоре литературы необходимо провести критический анализ работ по из-

бранной для исследования теме, сопоставить различные взгляды, сделать выводы.

Во второй главе основной части (исследовательской части) дается последовательное описание результатов проведенного анализа, обеспечивающего решение задач, сформулированных во введении или теоретической главе. В этом разделе должно быть показано владение автором основными приемами научно-исследовательской работы, умение проводить самостоятельные наблюдения над фактами языка, систематизировать и классифицировать их в соответствии с задачами исследования, делать выводы и обобщения. Для удобства чтения и обозрения работы **главы могут подразделяться на подглавы и пункты.**

В **заключении** формулируются основные выводы по результатам проделанной работы. Эта часть ДР обычно занимает **от 2 до 5 страниц.** Заключение пишется **тезисно** и должно отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. В заключении показывается значение основных выводов исследования для решения научных и практических проблем, формулируются нерешенные и требующие дальнейшего изучения вопросы в рамках изучаемой темы.

Следует особо выделить практическое значение выполненного в работе исследования и показать перспективы его развития и возможное применение. За принятые в работе решения и за правильность всех данных отвечает студент – автор дипломной работы.

Заключение начинают с нового листа. Оно должно содержать выводы по исследуемой тематике, анализ полученных результатов, дальнейшие перспективы исследования, но **не повторять фрагменты текста глав и выводов по ним.** Слово **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ» оформляется симметрично основного текста (по центру).**

Одним из элементов окончательного оформления работы является грамотное составление **списка использованных источников.** Список использованных источников должен быть актуальным на момент написания работы. Он должен включать **не менее 10 наименований,** причем содержать **не менее 5 зарубежных источников** теоретической и практической направленности.

Общие положения по оформлению текста пояснительной записки

Листы пояснительной записки оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Для заполнения граф в основной надписи при-

меняют шрифт Arial, курсив. Таблицу изменений допускается не заполнять, так как она предназначена для сведений о последующих изменениях в текстовом документе, что в учебных проектах не предусматривается.

В основной надписи на всех последующих страницах после заглавной указывается:

- обозначение проекта (рекомендуемый шрифт Arial, 20 pt, буквы прописные, курсив, последние две буквы буквенного кода — ПЗ);
- номер страницы.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начинается с титульного листа. **Вторым листом** является **задание (выполняется с двух сторон одного листа)**. **Третьим** (по порядку) листом является **аннотация ДР**. Исключение составляют листы спецификаций, перечней элементов, технологических документов, которые помещаются в конце пояснительной записки и имеют собственную внутреннюю нумерацию страниц.

Номера страниц не ставятся на титульном листе, задании на ДР и аннотации.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница. Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Все части пояснительной записки должны соответствовать требованиям нормативных документов в части нормоконтроля.

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106.

Текст ПЗ выполняют одним из следующих способов:

- рукописным способом, чётким почерком, чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего). Применение в одной работе чернил (пасты) разного цвета не допускается. Высота строчных букв в тексте не менее 2,5 мм;
- с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Выполнение текста пояснительной записки без рамки не допускается.

Текст ПЗ в рамках следует размещать, соблюдая следующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

- расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк **не менее 3 мм**;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамки должно быть **не менее 10 мм**;
- абзацы в тексте начинают с отступом, равным **12-12,5 мм**.

Опечатки, описки и графические неточности допускаются исправлять подчисткой или закрашиванием корректором для бумаги и нанесением на том же месте исправленного текста. Плотность вписанного текста должна быть приближенной к плотности основного текста.

Если текст был напечатан на принтере, то исправления разрешено вносить только черной пастой.

Нумерация страниц в тексте ПЗ, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А4, сквозная.

Полное наименование темы ВКР на титульном листе, на листе задания, в основной надписи и в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Неточности в формулировке, сокращения не допускаются.

Деление текста пояснительной записки

Текст ПЗ должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и при необходимости разделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Степень дробления материала зависит от его объема и содержания.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «ВЕДОМОСТЬ ПРОЕКТА» не имеют номеров.

Заголовки этих структурных элементов оформляются полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, симметрично основного текста (по центру), без точки в конце. Каждый вышперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Основную часть ПЗ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания. Каждый раздел основной части начинается с нового листа ПЗ. **Подразделы с нового листа не начинаются.** Не допускается размещать наименования подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всей ПЗ, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Точки в конце номера подраздела не ставят. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделённых точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов), их **следует отделять от номера пробелом, без точки в конце.**

Все заголовки разделов и подразделов ПЗ следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Если **заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.** В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. **Точки в конце заголовка не ставятся.**

Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна строка, интервал – полуторный.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста ПЗ, например, «применяют», «указывают» и т. п. В ПЗ должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте ПЗ **не допускается** применять сокращения слов. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12.

Список использованных источников

Список использованных источников помещается непосредственно **после основного текста работы** и отражает степень изученности автором избранной темы. Данный раздел обязателен для ДР.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с **правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников начинают с нового листа. Слова «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются **симметрично основного текста (по центру)**. Список является обязательным разделом и включается в содержание текстового документа (ПЗ).

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ДР.

Список использованных источников обязательно должен быть **пронумерован**.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте пояснительной записки.

В ДР **список использованных источников** должен содержать **не менее 10 наименований**, причем **не менее 5 зарубежных источников** теоретической и практической направленности.

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

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и 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 ПЗ.

Также возможно **алфавитное расположение литературных источни-**

ков. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

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

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Оформление ссылок, сносок и примечаний

В ПЗ могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) и библиографические ссылки.

Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторение в ПЗ отдельных положений или их структурных элементов;
- привести данные в соответствии со стандартом, литературным источником;
- проинформировать о том, что указанный фрагмент ПЗ, отдельный показатель, его значение, иллюстрация, таблица приведены в соответствующем разделе ПЗ и т.д.

Ссылки составляются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления и Приложением М. Для ссылки на электронные источники применяется также ГОСТ 7.82 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Пример **Списка использованных источников** *приведен в Приказе №227 от 30 декабря 2015 года «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ» (см. Официальный сайт ДГУ – Сотрудникам – Центр научно-методического обеспечения и тюнинга образовательных программ (ЦНМОП) — Документы – Прикрепленные документы).*

Приложения

Приложение оформляют как продолжение текста ПЗ. Приложения

должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, таблица В.1.

Требования к содержанию и правила оформления ведомости ДР

Ведомость ДР не является частью ПЗ и **не подшивается к ПЗ.**

Ведомость ДР следует составлять на белой бумаге формата А4, она является текстовым документом и выполняется по ГОСТ 2.105. с рамкой и основной надписью.

Запись документов производится по разделам в следующей последовательности:

- текстовые документы;
- графические документы.

Наименования разделов записывают в графе «Наименование» в виде заголовков. Наименования разделов **подчеркивают.**

Графы ведомости работы заполняют следующим образом:

- в графе «**№ строки**» указывают порядковый номер документа, включенного

в ведомость;

– в графе **«Формат»** указывается формат, на котором выполнен документ. Если документ выполнен на листах различных форматов, то в графе проставляется звездочка со скобкой, а в графе «Примечание» перечисляются все форматы в порядке их увеличения;

– в графе **«Обозначение»** указывается обозначение документа, например, **ПК.760000.000 ПЗ**;

– в графе «Наименование» указывается наименование документа:

В остальных случаях:

1) в разделе **«Текстовые документы»** – наименование документов, например, **«Пояснительная записка»**;

2) в разделе **«Графические документы»** – наименование графического документа (плаката, схемы и т.д.)

– в графе **«Количество листов»** указывается количество листов, на которых выполнен данный документ;

– в графе **«№ экз.»** указывается номер экземпляра копии данного документа.

При отсутствии номеров экземпляров в графе ставится прочерк;

– в графе **«Примечание»** указываются дополнительные сведения.

Перенос слов в строках запрещен. Точки в конце слов не ставятся.

Язык и стиль дипломной работы

При подготовке дипломной работы следует учитывать, что это научный труд и его язык должен иметь соответствующий науке стиль и носить характер доказательности и убедительности. **Научный (академический) стиль** – стиль литературного языка, которому присущ ряд особенностей: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи. Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением авторов к точности, сжатости, однозначности при сохранении насыщенности содержания.

Логичность – это наличие смысловых связей между последовательными единицами (блоками) текста. Последовательностью обладает только такой текст, в котором выводы вытекают из содержания, они непротиворечивы, текст разбит на отдельные смысловые отрезки, отражающие движение мысли от частного к общему или

от общего к частному. **Ясность** предполагает понятность, доступность. По степени доступности научные тексты различаются по материалу и по способу его языкового оформления, по количеству и качеству примеров, поясняющих мысль автора. **Точность** научной работы предполагает однозначность понимания, отсутствие расхождений между означаемым и его определением. Поэтому в научных текстах, как правило, отсутствуют образные, экспрессивные средства; слова используются преимущественно в прямом значении, частотность терминов, использование их только в определенной области науки также способствует однозначности текста.

Характерной чертой стиля научных работ является их насыщенность **терминами**. Для связей частей текста используются **специальные средства** (слова, словосочетания и предложения и предложения), **указывающие на:**

– **последовательность развития мысли:** *вначале, потом, затем, прежде всего, предварительно* и др.;

– **связь предыдущей и последующей информации:** *как указывалось, как уже говорилось, как отмечалось, остановимся на ..., необходимо рассмотреть, рассмотренный выше* и др.;

– **причинно-следственные отношения:** *сообразно с этим, к тому же, при таких условиях, но, что свидетельствует, дает возможность, позволяет, способствует, имеет значение, поэтому, благодаря этому, следовательно; в связи с тем, что; вследствие этого* и др.;

– **переход к новой теме:** *рассмотрим теперь, перейдем к рассмотрению* и др.;

– **близость, тождественность предметов, обстоятельств, признаков:** *он, тот же, такой, так, тут, здесь* и др.;

– **итог, вывод:** *итак, таким образом, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подводя итог, следует сказать* и др.

Обязательно нужно указывать источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит приведенная цитата. Для этого используются вводные словосочетания: *по мнению, по словам, по сообщению, как подчеркивает, как указывает* и др. Важнейшие условия академического стиля – логичность, точность, ясность и простота. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать в научном тексте местоимение «мы»: «по нашему мнению», «мы считаем», «на

наш взгляд», но можно обойтись и без него. Можно выразить ту же мысль в безличной форме: «наблюдаем», «устанавливаем», «на основе выполненного анализа можно утверждать», «проведенное исследование подтвердило» и т.п.

Список вводных выражений и словосочетаний для написания ДР в целях обеспечения их логической целостности

Как полагает N... / Как отмечает N... / Согласно N... / Вслед за N... , мы приходим к выводу о том, что... / Таким образом, мы приходим к выводу о том, что... / Как подчеркивает N... / Как указывает N... / Как считает N... / Мы полностью поддерживаем точку зрения N, что... / Как отмечают исследователи N (год), N (год)

Неоднократно подчеркивалось (выделялось, указывалось, упоминалось, что...) / Как следует из сказанного выше, ... / Как следует из упомянутого выше, ... / Целесообразно подчеркнуть, что... / Следует подчеркнуть, что... / Правомерным следует считать, что... // Логичной представляется мысль о том, что...

Кроме того, ... / Более того, ... / Помимо этого... / Подчеркнем еще раз, что... / Безусловно, ... / Бесспорно, ... / Без сомнения, ... / Мы полагаем, что... / Мы считаем, что... / Мы хотим еще раз подчеркнуть, что... / Мы склонны думать, что... / Общеизвестно, что... / Как отмечают некоторые исследователи, ... и т.д.

Процесс написания и типичные ошибки

Процесс написания ДР может быть различным. В одном случае подготавливается черновой вариант всей работы, а затем редактируется каждая ее глава, в другом – работа может готовиться последовательно по главам: после того, как одна глава полностью написана и отредактирована, переходят к следующей главе.

Положительной стороной первого варианта является возможность оперативного внесения необходимых изменений в структуру отдельных частей и содержание ДР в целом до ее тщательного редактирования, без дополнительных затрат на исправление материала, который впоследствии может оказаться ненужным.

При подготовке ДР рекомендуется **обратить внимание** на то, чтобы **все главы и параграфы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему**. Все главы ДР должны быть объединены единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. В конце каждой главы необходимо делать краткие выводы из предшествующего изложения.

К **типичным ошибкам**, которые допускают авторы при выполнении ДР,

следует отнести:

- недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы, степени ее научной разработанности;
- слабый анализ современного состояния исследуемой проблемы;
- использование устаревших статистических и иных данных, нормативных документов;
- слабая теоретическая часть, недостаточное использование иллюстраций для подтверждения выдвигаемой гипотезы;
- поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- нечеткое изложение, отсутствие рекомендаций по практическому использованию результатов исследования;
- отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники;
- превышение установленных объемов текстового материала;
- нарушение требований к оформлению работы.

3. Порядок подготовки и процедура защиты дипломной работы

Организация утверждает **перечень тем ДР**, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за **6 месяцев** до государственной итоговой аттестации.

Для подготовки ДР обучающемуся назначаются из числа работников организации руководитель ДР и, при необходимости, консультант (консультанты) по подготовке ДР.

Установление обучающимся тем ДР и назначение руководителей ДР и консультантов по подготовке указанных работ оформляется распорядительным актом организации.

После завершения подготовки обучающимся ДР руководитель ДР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ДР.

ДР по образовательным программам специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ДР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ВУЗа, в котором выполнена ДР. Рецензент проводит анализ ДР и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу.

Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за **2 календарных дня** до защиты ДР.

Перед защитой ДР указанная работа, оформленная в соответствии с правилами, установленными организацией, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию.

Тексты ДР, за исключением текстов ДР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе организации **за 3 дня до защиты ДР и проверяются на объём заимствования**. Порядок размещения текстов ДР в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией.

Процесс защиты ДР включает:

- выступление студента с докладом;
- ответы студента на вопросы ГЭК и лиц, присутствующих на открытой защите;
- оглашение секретарем ГЭК отзыва руководителя и заключения рецензента;
- ответы студента на замечания, содержащиеся в заключении рецензента;
- обсуждение результатов защиты и вынесение решения на закрытом заседании ГЭК;
- оглашение результатов ГЭК.

Председатель ГЭК объявляет присутствующим фамилию, имя, отчество студента, тему ДР, сведения о выполнении защищаемым учебного плана и полученных им за период обучения оценках и предоставляет дипломнику время для доклада. В целях повышения качества доклада его следует готовить под руководством научного руководителя. **Продолжительность выступления** обучающегося при защите ДР должна составлять **не более 15 минут**.

Доклад

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

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

Доклад рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом).

Доклад должен содержать только суть рассматриваемого вопроса и строиться по той же логической схеме, что и проект (работа), то есть: **вводная часть, основная часть и выводы.**

Вводная часть должна содержать в себе:

- **актуальность** работы;
- **объект, предмет, цели и задачи исследования.**

Основная часть должна полностью **раскрывать рассматриваемую тему**, т.е. представлять собой краткое содержание каждого раздела работы.

Выводы должны быть краткими и однозначными: следует в **1-2 предложениях** рассмотреть **рекомендации** для решения поставленных проблем, а также **перспективность изучения данного направления.**

Завершающий этап выступления дипломника – **ответы на вопросы** комиссии и слушателей.

Трудно дать исчерпывающий перечень вопросов, которые целесообразно отразить в докладе ДР. По согласованию с научным руководителем, дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на защите ДР.

Доклад рекомендуется **начинать словами:** *«Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему «...», а заканчивать словами:* *«Доклад окончен. Благодарю за внимание».*

После доклада дипломник коротко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие. **При ответе на вопросы защищающийся имеет право пользоваться своей ДР.**

Затем секретарь ГЭК зачитывает отзыв и рецензию, и дипломнику предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные в них.

После проведения закрытого заседания ГЭК председатель ГЭК зачитывает решение о результатах защиты дипломных работ, полученных оценках и о присвоении успешно защитившимся квалификации по соответствующей специальности.

Результаты защиты ДР **вносятся в зачетную книжку** и заверяется подписями всех членов ГЭК, присутствовавших на заседании. Результаты защиты ДР являются основанием для принятия Государственной экзаменационной комиссией о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

Презентация

Показ презентации может быть осуществлен двумя способами:

- с помощью проектора и на стенде;
- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии.

Рекомендуемый **объем презентации** может быть **от 8 до 12 слайдов**.

Первым должен быть слайд с темой проекта (работы) и **данными исполнителя**, то есть:

- фамилия,
- имя,
- отчество,
- группа,
- специальность (направление). Желательно указать научного руководителя.

Содержание последующих слайдов должно **тезисно** отражать суть доклада дипломника, но **не дублировать его**. Другими словами, **презентация должна сопровождать доклад** защищающегося, а **не заменять его полностью!** Следует помнить, **что слайд – вспомогательное средство во время устного выступления**. Смысл и идея каждого слайда должны быть понятны при первом взгляде на него.

ДР сдается в архив вместе с **презентацией, выполненной в электронном виде и записанной на цифровом носителе** (например, CD/DVD-диск).

4. Критерии оценки ДР

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной системе **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»** и **«неудовлетворительно»** в соответствии со следующими **критериями**:

- 1) оригинальность работы;
- 2) новизна и актуальность темы и задач работы;
- 3) обоснованность результатов и выводов работы;
- 4) качество аналитической части работы (знание основных и дополнительных источников по теме работы, логичность, последовательность и убедительность изложения);
- 5) качество практической части работы (перевод);

- 6) целостность работы (связь теоретической и практических частей);
- 7) владение стилем научной речи;
- 8) умение обосновать и защищать свою точку зрения, а также давать убедительные ответы на вопросы в ходе защиты работы;
- 9) возможность практического использования полученных результатов.

Актуальность ДР определяется тем, насколько автор понимает тему и оценивает ее с точки зрения своевременности и социальной значимости, что характеризует его научную зрелость, профессиональную подготовленность и сформированную научно-исследовательскую компетентность.

Обоснованность результатов и выводов определяется с позиций логичности в изложении и обсуждении собственных данных, их соответствия существующим в настоящее время теориям и подходам, лингвистическим фактам, корректности использования методов исследования. Личный вклад студента определяется степенью его самостоятельности при реализации задач планирования и проведения исследования, обработкой и осмыслением полученных результатов. В качестве дополнительных рекомендаций ГЭК может указать на значимость проведенного исследования, дальнейшего использования полученных результатов в практике преподавания отдельных лингвистических дисциплин или рекомендовать к публикации.

Государственная экзаменационная комиссия оценивает ДР, учитывая мнение руководителя и рецензента, доклад дипломника, его ответы на вопросы членов комиссии. Результат защиты объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания аттестационной комиссии по защите.

«Отлично» выставляется при:

- 1) полном соблюдении всех требований, предъявляемых к дипломной работе;
- 2) уверенной защите результатов проведенного исследования;
- 3) убедительном аргументировании студентом своих суждений;
- 4) исключительно положительном рецензировании работы.

Рекомендуется оценивать работу **«хорошо»** в случаях, когда:

- 1) работа выполнена на профессиональном уровне;
- 2) работа отличается оригинальностью темы или самостоятельностью и добросовестностью ее разработки;
- 3) на выдвинутые возражения со стороны членов ГЭК и рецензента студент способен дать удовлетворительные ответы и пояснения;

4) теоретическая часть при возможной нехватке аргументированности, логичности и/или недостаточно полном анализе источников по теме работы содержит самостоятельные исследовательские решения, выводы, практические рекомендации; наблюдается тесная связь между практической и теоретической частями работы; анализ достаточного количества примеров из собственного перевода подтверждает теоретические положения автора;

5) практическая часть в целом не содержит смысловых искажений, но имеет незначительные смысловые неточности, а также содержит стилистические ошибки;

6) в рецензии отмечены единичные содержательные и формальные недостатки работы.

Рекомендуется оценивать работу **«удовлетворительно»** в случаях, когда она в целом соответствует формальным требованиям, предъявляемым к дипломным работам, однако в ней есть признаки компиляции и пересказа источников, отсутствует оригинальность, отсутствует достаточная связь между практической и теоретической частями работы, теоретическими положениями и анализом переводов, а также наличествуют иные принципиальные недостатки.

Работа **не может быть оценена положительно** в случае, если:

1) объем любой из двух частей (теоретической или практической) меньше установленного;

2) работа не соответствует формальным требованиям, предъявляемым к дипломной работе (см. соответствующие пп.);

3) практическая часть работы содержит систематические смысловые искажения;

4) проанализирован недостаточной объем эмпирического материала;

5) дипломант не смог в своем выступлении раскрыть тему работы и дать ответы на вопросы членов ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия имеет право специально отметить дипломную работу или отдельную ее часть.

Решение об оценке принимается открытым голосованием, простым большинством, и заносится в протокол защиты. При равном разделении голосов председатель комиссии имеет два голоса.