

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2022 12:00:59
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«18» февраля 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Направление подготовки
45.03.02 ЛИНГВИСТИКА**

**Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных
языков и культур**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Москва – 2022

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. №969.

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ рассмотрены и рекомендованы к утверждению кафедрой гуманитарных дисциплин «10» февраля 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
гуманитарных наук



Т.В. Сазбандян

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации определяют порядок выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР), определяют структуру изложения, форму исполнения и их защиту. Настоящие методические рекомендации предназначены студентам, преподавателям и руководителям выпускных квалификационных работ.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано систематизировать и расширить знания, умения и навыки студентов в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определить уровень их подготовки к выполнению профессиональных задач и соответствие их подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Выпускная квалификационная работа представляется в виде дипломной работы и представляет собой самостоятельно выполненную студентом учебно-исследовательскую разработку, отражающую итог полученной теоретической и практической подготовки по дисциплинам учебного плана.

Выполнение ВКР предполагает широкое использование информационных источников (современной учебной и научной литературы, справочных материалов статистических данных, передового зарубежного и отечественного опыта) с целью закрепления и дальнейшего углубления полученных теоретических и практических знаний.

В процессе выполнения исследования должны раскрываться способности студентов самостоятельно осуществлять поисково-научную деятельность, анализировать и обобщать теоретический и практический материал, делать аргументированные выводы, вносить свои рекомендации по разрабатываемой теме.

При написании ВКР используются научные методы анализа технической и нормативной литературы, аналогов и прототипов, электронно-вычислительная техника.

2. Порядок подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы

Тематика ВКР ежегодно разрабатывается преподавателями кафедры, рассматривается и утверждается на заседаниях кафедр в установленном порядке.

Тематика ВКР доводится до сведения студентов.

Темы ВКР разрабатываются руководителями ВКР. Темы должны соответствовать направлению подготовки, быть актуальными, соответствовать уровню и тенденциям развития науки. Вместе с тем, студент имеет право предложить свою тему ВКР, обосновав целесообразность использования этой темы. В этом случае он должен исходить, прежде всего, из возможности собрать необходимый для её написания материал.

После выбора темы ВКР студент не позднее, чем за шесть месяцев до окончания обучения подает заявление, предварительно согласованное с руководителем и заведующим кафедрой, на имя ректора института с просьбой разрешить выполнение ВКР по выбранной теме. Приказом ректора института студентам утверждаются выбранные темы ВКР, закрепляются руководители ВКР, устанавливаются даты проведения защиты.

После утверждения темы ВКР, руководитель разрабатывает задание на выпускную квалификационную работу. Задание подписывается студентом и руководителем, утверждается заведующим кафедрой.

В соответствии с заданием студент составляет план выпускной квалификационной работы. При этом необходимо учитывать следующие требования:

- наименование, объем, и глубина рассматриваемых вопросов ВКР должны вытекать из темы и соответствовать заданию;
- степень детализации плана должна отражать важность глав;
- содержание плана должно исключать различные толкования.

План подписывается студентом и утверждается руководителем.

Подбор литературы производится студентом самостоятельно по предметным каталогам и библиографическим справочникам, по базам данных в системе Интернет.

Подбирая литературу, необходимо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, представлены новые разработки, которые, возможно, будут использоваться в решении вопросов избранной темы.

Выпускную квалификационную работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя.

Руководитель обязан осуществлять руководство ВКР, в том числе:

- оформление задание на ВКР (Приложение 3);
- оказание консультационной помощи обучающемуся в определении окончательной темы ВКР, в подготовке плана ВКР, графика выполнения ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- осуществление систематический контроль над ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информирование заведующего кафедрой в случае несоблюдения обучающимся графика выполнения ВКР;
- помощь в квалифицированных рекомендациях по содержанию ВКР;
- произведение оценки качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (отзыв руководителя).

Выполненная выпускная квалификационная работа (в сброшюрованном виде) в соответствии с заданием ВКР обязательно проходит предварительную защиту на выпускающей кафедре.

ВКР сброшюрованная и подписанная студентом, представляется руководителю не позже, чем за месяц до даты защиты. После ознакомления с

ВКР и её одобрения руководитель подписывает титульный лист и вместе со своим подробным письменным отзывом не позднее, чем за три недели до защиты, представляет работу заведующему кафедрой.

В отзыве отражаются:

- соответствие содержания ВКР утвержденному заданию;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов;
- целостность подачи материала;
- степень самостоятельности и инициативности студента при написании ВКР;
- рекомендация о допуске ВКР к защите.

Обучающийся обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю не менее чем за три недели до назначенной даты защиты ВКР.

ВКР, оформленная в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите ВКР, подписывается обучающимся, руководителем, консультантами (при наличии) и представляется обучающимся на электронном и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее, чем за десять календарных дней до защиты ВКР.

Работник кафедры расписывается в получении ВКР и фиксирует срок ее сдачи в журнале учета ВКР. Данный вариант ВКР является окончательным и не подлежит доработке или замене.

Обучающийся, не представивший в установленный срок ВКР с отзывом руководителя, не допускается к защите ВКР. Обучающийся, не допущенный к защите выпускной квалификационной работы, отчисляется из Института за не прохождение государственной итоговой аттестации.

ВКР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Институте.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, успешно сдавшие итоговые государственные экзамены и представившие ВКР с отзывом руководителя в установленный срок. Получение отрицательных отзывов не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

3. Общие требования к ВКР

ВКР является основным учебным документом, в котором излагаются исчерпывающие сведения о выполненной работе. Материал должен быть обработан и систематизирован.

Общими требованиями к работе студентов является:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;

- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

ВКР должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

ВКР представляет собой самостоятельное исследование по выбранной теме. Работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников; материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой; изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования.

Работа завершается конкретными выводами и рекомендациями.

Выбор темы. Тематика ВКР с указанием научных руководителей по каждой теме подготавливается и утверждается кафедрой. Выбор студентами темы осуществляется самостоятельно. Допускается возможность предложения студентом своей темы ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При выборе темы работы студент должен, прежде всего, руководствоваться собственным интересом с учетом будущей профессиональной деятельности.

Выполнение ВКР. Работа с научным руководителем начинается сразу же после выбора темы работы с подбора литературы по избранной теме. Научный руководитель рекомендует студенту основную базовую литературу, являющуюся обязательной при разработке данной темы - монографии, фундаментальные научные статьи и пр. На предварительную проработку опубликованной литературы должно отводиться 2-3 недели.

Следующим этапом работы студента с научным руководителем является составление на основе предварительного ознакомления с обязательной литературой рабочего плана работы. План ВКР должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер, в нём должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. ВКР должна состоять из введения, трёх глав, разделенных на параграфы, заключения, глоссария и списка использованных источников и литературы.

После составления студентом рабочего плана работы научный руководитель рекомендует студенту источники получения информационных материалов для ВКР, а также направляет студента на поиск дополнительной литературы по выбранной теме в отечественных и зарубежных периодических изданиях, и сборниках статей, как в библиотеке вуза, так и в любой публичной библиотеке, а также ориентирует его, при необходимости, на поиск информации с использованием системы Internet.

После составления рабочего плана и получения задания от научного руководителя на подбор материалов по теме работы студент приступает к детальному изучению обязательной литературы, а также подбору

опубликованных и неопубликованных дополнительных источников информации. Подбор литературы – это самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. Подбирая литературу в библиотеке, рекомендуется обращаться к библиографу.

В процессе подбора литературы студенту необходимо создавать собственную картотеку. На каждый научный источник открывается отдельная библиографическая карточка, в которой последовательно указываются: автор(ы), название книги (статьи), название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей указывается номер журнала). На обороте библиографической карточки полезно помещать аннотацию, отражающую краткое содержание источника информации. В картотеку целесообразно включать все научные источники по теме ВКР, изданные за последние пять лет (инструктивные материалы используются только последних изданий).

Детальное изучение студентом источников научной литературы заключается в их конспектировании и систематизации. Характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в будущей ВКР. Это могут быть выписки, цитаты, краткое изложение содержания научного источника или характеристика фактического материала. Систематизация получаемых сведений проводится по основным разделам ВКР, предусмотренных планом. Работа по подбору литературы предполагает систематические консультации с научным руководителем, обязательное согласование с ним всего списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала. После того, как тщательно изучена и проработана собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы.

Одним из наиболее ответственных и трудных этапов при подготовке работы является сбор и обработка фактического материала. Этот этап работы выполняется студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и отражает специфику разрабатываемой темы ВКР.

4. Структура выпускной квалификационной работы

Структурными элементами ВКР являются:

- Титульный лист,
 - Содержание,
 - Введение,
 - Три главы (в каждой главе по 2-3 параграфа):
 - 1-я глава – теоретический анализ проблемы;
 - 2-я глава – практическое применение (эмпирическая);
 - 3-я глава – рекомендательная.
- В конце каждой главы – выводы.*
- Заключение,

- Глоссарий,
- Список использованных источников и литературы,
- Приложения.

Оформление выпускной квалификационной работы обучающегося начинается с титульного листа. Титульный лист входит в расчет страниц, но не нумеруется. Макет титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 1.

Общие требования к содержанию ВКР.

Во введении на 2-3 страницах должна быть показана в самом начале - **актуальность** работы, далее указаны **цель и задачи**, которые ставит перед собой студент при ее написании. Кратко следует коснуться содержания отдельных параграфов работы, отметить особенность использования в работе методики, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли в ней свое отражение. Следует так же дать краткую характеристику **объекта и предмета** исследования материалов, по которым пишется выпускная квалификационная работа.

Первый вариант введения, в схематической форме, полезно написать в самом начале исследования. Это поможет организовать процесс работы и сделает его более целеустремленным.

При написании введения работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

Актуальными признаются темы, недостаточно разработанные теоретически и практически, посвященные важным проблемам юриспруденции, потребностей человека, а также теоретико-практические подходы современной юридической деятельности, призванные решить вопросы, возникающие у специалистов при работе в юридической сфере. Рекомендуются отметить, в какой степени исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе (историографический обзор).

Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены не полностью, а каким уделено особое внимание.

Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) работы.

Объект исследования – это, например, отдельные личности, предприятия и др., а также проблемы юридической деятельности или научно-исторические трансформации структуры личностных потребностей, требуемые применения современных методов научного исследования. Это могут быть различные социально-философские и психологические категории человека и его потребностей. Вместе с тем, объектом исследования могут стать теоретические концепции юридической деятельности.

Предмет исследования определяется темой работы и объектом исследования. В зависимости от выбранной темы это могут быть характеристики научных концепций, типологии современных услуг, особенности юридической деятельности в различных профессионально-географических сообществах, специфика юридической деятельности в разных направлениях обслуживания населения и т.п.

Гипотеза - (от греч. *hypothesis* — *основание, предположение*) — положение, выдвигаемое в качестве предварительного, условного объяснения некоторого явления или группы явлений; предположение о существовании некоторого явления. Гипотеза может касаться существования объекта, причин его возникновения, его свойств и связей, его прошлого и будущего, и т.д. Выдвигаемая на основе определенного знания об изучаемом круге явлений гипотеза играет роль руководящего принципа, направляющего и корректирующего дальнейшие методы исследования.

Пример гипотезы: «Апелляционный процесс является особенной формой рассмотрения дела, которое должно иметь достаточное количество времени и ресурсов для всестороннего изучения».

Методы исследования зависят от целей и задач работы, от гипотезы, специфики исследуемого материала и, как правило, применяются комплексно: это методы комплексного сравнительного и компонентного анализа, концептуального анализа, а также дистрибутивного анализа и трансформаций. Также целесообразно использовать прогностические методы моделирования, синтеза, индукции и дедукции, абстрагирования и обобщения и др. Практическая часть исследования может опираться на использование различных методов сбора эмпирической информации: анкетирование, интервью, опрос, наблюдение. Анализ статистических и других цифровых данных позволяет использовать методы прогнозирования, научно-практического моделирования, синтетического построения предполагаемых эмпирических концепций тех или иных событий и явлений.

Пример: «Теоретический анализ литературы, контент-анализ, опрос, интервью, фокус-группа, экспертный опрос».

Теоретико-методологическую основу ВКР составляют работы ведущих специалистов по юриспруденции, психологии, социологии и др. *Лучше дать список конкретных имён.*

Новизна выпускной квалификационной работы заключается в разработке рекомендаций автора по совершенствованию деятельности изучаемой организации и других организаций аналогичного типа и сферы деятельности.

Практическая значимость ВКР состоит в использовании материалов данной работы в организациях аналогичного типа и сферы деятельности.

Структура работы. *Пример: «Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемых источников и литературы и приложений».*

Основные результаты работы (три главы). В главах излагаются результаты решения задач и проводится их анализ. Каждая глава должна

заканчиваться выводами, где в краткой форме излагаются результаты данного этапа работы и конкретизируются задачи и методы их решения в последующих главах.

Первый параграф, как правило, носит теоретический характер. Все сказанное желательно иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники.

В следующих параграфах рассматриваются дальнейшие вопросы ВКР. Изложение должно быть последовательно и логично. Оно должно быть также конкретным, целиком оправданным и опираться на действующую практику. Важно не простое переписывание, а критический разбор излагаемых вопросов.

Содержание работы должно быть конкретным и целиком опираться на эмпирически подтвержденные факты. Следует обратить внимание на стилистику, язык работы, её оформление. Цифровой материал приводится в работе в виде аналитических таблиц, расположенных в конце работы в качестве приложений, для наглядности рекомендуется строить схемы и графики. Все таблицы, схемы и графики следует пронумеровать. Ссылки на приложения целесообразно давать с указанием номера. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одного параграфа к другому и внутри параграфа от вопроса к вопросу.

Все содержание работы от введения до заключения должно иметь как бы единый стержень. Все части работы должны быть связаны между собой, должны дополнять и углублять одна другую. Пример содержания представлен в Приложении 5.

В заключении формулируются главные выводы, показывающие достигнутый уровень решения проблемы. Объем заключения составляет обычно 1-2 страницы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку практических рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку его технико-экономической эффективности;
- народнохозяйственную, научную, социальную ценность результатов работы;
- практические рекомендации.

Перечень литературы и источников. В перечень, по усмотрению автора, включается литература с указанием библиографических данных и источники из Интернета. Если в пояснительной записке сделаны ссылки на научно-техническую информацию, позволяющую принять конкретное решение, включение первоисточника в перечень является обязательным.

Приложения. В приложения включаются материалы (таблицы,

результаты экспериментов и расчетов, схемы, распечатки программ), подтверждающие выводы и рекомендации работы, дополнительные материалы.

5. Оформление выпускной квалификационной работы

Объем ВКР не менее 60 страниц. Перечень использованной литературы и источников - не менее 25 наименований.

Тексты должны быть напечатаны с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ 2.301) через полтора интервала. Рекомендуется в компьютерном исполнении шрифт Times New Roman, размер 14. Цвет шрифта, в т.ч. в заголовках и оглавлении: чёрный. Межстрочный интервал, в т.ч. в заголовках и оглавлении: 1,5. Если заголовки, в т.ч. и оглавления, состоят из 2-х строк, межстрочный интервал – 1.0.). Выравнивание текста, в т.ч. и в оглавлении: по ширине. Выравнивание текста в заголовках: от центра. Абзац (красная строка): 1,25 см (5 символов). Номер страницы проставляется в правом нижнем углу страницы. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист пояснительной записки к выпускной работе оформляется на специальном бланке.

Введение, каждая глава, заключение, глоссарий, список использованных источников и литературы и приложения (если есть) должны начинаться с **новой страницы и печататься заглавными буквами**.

Параграфы в главах должны идти в тексте подряд (**не должны начинаться с новой страницы!**), их названия выделяются жирным и идут через 1 интервал пробела сверху и снизу.

Дефис д.б. коротким «-», например, «...нормативно-правовой акт...», а **тире** – более длинным и отделяться от текста пробелами, например, «...**Апелляционное производство – это...**».

Допускается отдельные слова, формулы, условные знаки выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой или тушью).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

ВКР выполняется на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Основную часть следует делить на главы и параграфы. Заголовки глав, параграфов и пр. следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент (главы, введение, заключение и пр.) следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком (глав, параграфов и пр.) и последующим текстом должно быть два межстрочных интервала (через строку).

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример глав – Глава 1, Глава 2 и т.д.

Номер параграфа включает номер раздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1., 1.2., 1.3. и т. д.

Внутри текста могут быть приведены *перечисления*. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

1) _____

2) _____

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п., должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных посередине страницы и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Если иллюстрации применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если иллюстрации сопровождаются данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже иллюстрации или справа от нее, а при необходимости – на следующей странице.

Если иллюстрации не уместятся на одной странице, то допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование помещают на той странице, с которой начинаются иллюстрации, поясняющие данные – на любой из страниц, на которых расположены иллюстрации, а под ними или непосредственно под иллюстрациями на каждой из страниц, на которых расположены данные иллюстраций, указывают «Рисунок __, лист __».

Помимо иллюстраций в ВКР могут быть использованы *таблицы*. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой страницу заголовки помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется заголовок, во втором случае – боковик (графа для заголовков).

Если вместо текста, повторяющегося в разных строках графы таблицы, стоит одно слово, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример

оформления таблицы приведён на рисунке 1.

Таблица 1

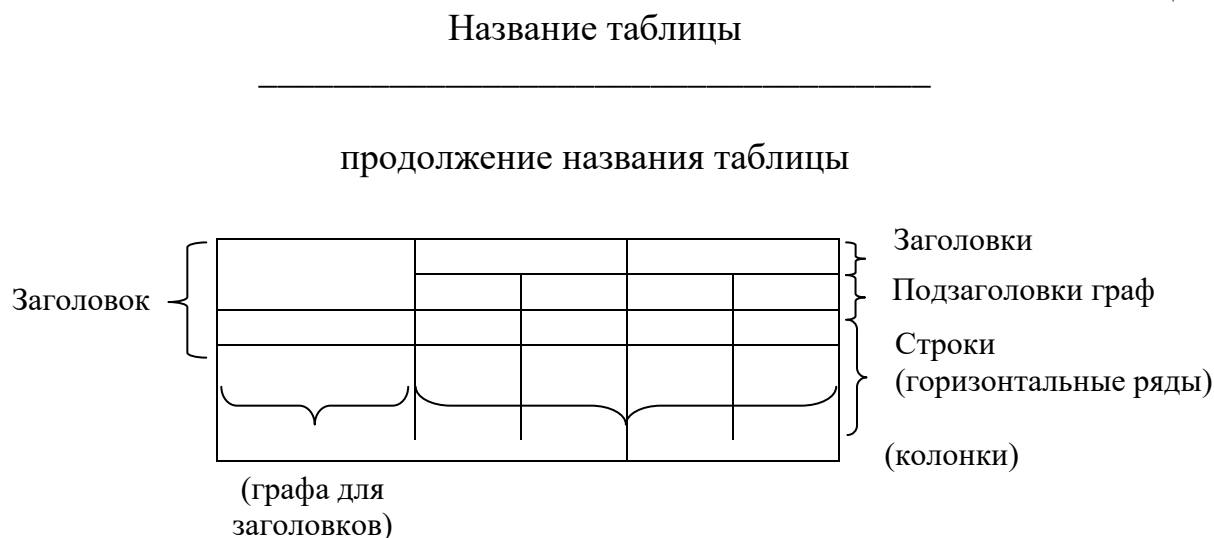


Рисунок 1- Название рисунка

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. **В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.**

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньшей, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовок таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу,

порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 2. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

Численные показатели
Таблица 1

Наименование показателя	Значение показателя для марки	
	А	Б
1. Плотность, кг/м ³ , не более	75	80
2. Сжимаемость, %, не более	20	15
3. Водопоглощение, % по массе,	30	25

Рисунок 2. _____

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} , \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны даваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения,

например, формула (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Ссылки. Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные работы.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Если речь идет о содержании всего источника, например [1]. Если же дается цитата, то приводится в скобках, как номер источника, так и номер страницы, например [1, с. 2].

Пересказ мыслей и выводов других авторов следует делать без искажения этих мыслей. Цитаты должны быть тщательно выверены и иметь ссылку на тот или иной источник. Студент несет ответственность за точность приносимых данных, а также за объективность изложения мыслей других авторов.

Список использованных источников и литературы. Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства и Государственной думы.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
3. Специальная социально-психологическая, философская и экономическая литература в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи и др.).
4. Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы).

При оформлении Перечня указываются все выходные данные книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Работы на иностранном языке - только после работ на русском языке, названия сайтов (интернет-источники) даются после всех работ в конце списка. Более подробно - изучить Библиографический ГОСТ.

Нумерация документов в списке литературы должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Библиографическое описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда

обязательных элементов в соответствии с существующим ГОСТом.

Приложения.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать заглавными буквами русского алфавита (буквы Ё,Й,З,О,Ъ,Ь в нумерации приложений не используются). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Например, Приложение Ж.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы (проекта);
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в работе (проекте) одно приложение, оно обозначается, как «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен

на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. **Приложения постранично не нумеруются!**

6. Защита выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Готовясь к защите, студент составляет тезисы доклада, презентацию, оформляет наглядные пособия. В своем докладе студент-дипломник должен отразить: актуальность темы; теоретические и методические положения, на которых базируется выпускная квалификационная работа; краткое изложение сути проблемы, основных положений ВКР, результатов эмпирической работы; основные результаты исследования и выводы; предложения по перспективе исследования.

Защита ВКР проходит на заседании государственной аттестационной комиссии. Перед началом защиты ВКР секретарь ГАК представляет студента председателю и членам ГАК, затем зачитывается справка о его академической успеваемости. После этого студент делает доклад с изложением основных тезисов (не более 10 минут).

Доклад автора выпускной квалификационной работы должен носить презентационный характер с использованием мультимедийных средств. Структура и содержание презентационного материала выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание ВКР определяется темой, задачами, наличием теоретического и фактического материала.

Электронная презентация может быть выполнена в программах PowerPoint, Adobe Acrobat, Adobe Premiere, Adobe Flash объем определяется с руководителем ВКР.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

После окончания дискуссии обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания членов ГЭК.

Результаты итоговых аттестационных испытаний (государственной итоговой аттестации) могут быть признаны председателем ГЭК недействительными в случае нарушения процедуры проведения ГЭК.

7. Руководство выпускной квалификационной работой

Руководство ходом подготовки выпускной квалификационной работы осуществляет профильная выпускающая кафедра. В период подготовки и написания ВКР студент систематически в соответствии с календарным планом встречается с руководителем, который оказывает ему методическую помощь.

В процессе работы над ВКР руководитель контролирует выполнение плана подготовки соответствующих разделов работы, своевременность и качество законченных разделов и частей.

В случае нарушения плана выполнения ВКР, руководитель в письменной форме ставит в известность заведующего кафедрой.

Итоговая проверка качества ВКР завершается написанием отзыва руководителя на ВКР.

Требования к отзыву руководителя ВКР. Выпускающая кафедра должна представить выпускную квалификационную работу вместе с письменным отзывом научного руководителя ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за один день до защиты. Получение отрицательного отзыва не является препятствием к представлению работы на защиту.

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам соответствующего уровня, рекомендует выпускную квалификационную работу к защите (Приложение 4).

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра гуманитарных дисциплин

Допущено к защите

Заведующий кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: « _____ »

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

обучающегося 4 курса очной формы обучения

Иванов Иван Иванович

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель, доц.

Никитин Михаил Николаевич

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Москва 20__ г.

Заведующему кафедрой

(ФИО зав. кафедрой)

студента _____ курса

специальность (направление подготовки)

(форма обучения)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему выпускной квалификационной работы _____

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись) (ф.и.о. студента)

«СОГЛАСОВАНО»

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись) (ф.и.о. руководителя)

«УТВЕРЖДАЮ»

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись) (ф.и.о. зав. кафедрой)

Утверждаю
Заведующий кафедрой

_____ (подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

по направлению подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

тема: « _____

_____ »

Целевая установка и исходные данные:

Основные вопросы, подлежащие разработке:
1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Ожидаемые результаты и предполагаемая практическая реализация

Срок представления работы к защите « ____ » _____ 20 __ г.

Основная рекомендованная литература и материалы:
1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель ВКР: _____
(ученые степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г. (дата получения задания)

ОТЗЫВ
Научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. студента (ки)

Тема

ВКР:

1. Актуальность работы

2. Научная новизна работы

3. Оценка содержания работы

4. Положительные стороны работы

5. Заключение

Руководитель ВКР

_____ (ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Оглавление

Введение.....	6
Глава 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АПЕЛЛЯЦИОННОГО ПРОИЗВОДСТВА В ГРАЖДАНСКОМ ПРОЦЕССЕ.....	8
1.1 СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ИНСТИТУТА АПЕЛЛЯЦИОННОГО ОБЖАЛОВАНИЯ СУДЕБНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ: ИСТОРИКО-ПРАВОВОЙ АСПЕКТ.....	8
1.2 СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	19
1.3 ВИДЫ АПЕЛЛЯЦИЙ: СРАВНИТЕЛЬНО-ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	30
Глава 2.ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ ПО РОССИЙСКОМУ ГРАЖДАНСКОМУ ПРОЦЕССУАЛЬНОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ.....	43
2.1 ПРАВО АПЕЛЛЯЦИОННОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ В СУДАХ ВТОРОЙ ИНСТАНЦИИ.....	43
2.2 РАЗБИРАТЕЛЬСТВО ПО ДЕЛУ СУДОМ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ.....	55
Глава 3.ПОЛНОМОЧИЯ СУДА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ	67
Заключение.....	79
Глоссарий.....	92
Список использованной литературы.....	94