минобрнауки России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Приамурский государственный университет

им.Шолом-алейхема»

Кафедра СЕРВИСА, РЕКЛАМЫ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по написанию магистерской диссертации

## Направление подготовки 39.04.02. Социальная работа

Направленность Организация социальной работы с разными группами населения и в различных сферах жизнедеятельности

**Биробиджан, 2017**

**Общие положения**

 Магистерская диссертация является выпускной квалификационной работой
(ВКР-М), выполненной магистрантом на основе научных исследований проведенных под руководством научного руководителя.

Магистерская диссертация, являясь самостоятельным научным исследованием, относится к разряду учебно-исследовательских работ, в основе которых лежит моделирование уже известных решений. Ее научный уровень должен отвечать программе обучения.

Основные результаты, полученные в итоге выполнения магистерской диссертации, должны быть опубликованы в научных изданиях.

К защите диссертационных работ допускаются магистранты:

- имеющие не менее одной опубликованной или принятой к печати научной статьи или публикации;

- принимавшие очное участие (с докладами или в качестве участников) в двух и более научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.

Соискатель степени магистра по социальной работе представляет в Государственную аттестационную комиссию диссертационную работу (вместе с отзывом своего научного руководителя) и выполненный индивидуальный план работы по профессиональной образовательной программе магистра.

 Магистерская диссертация подлежит обязательному рецензированию.

 Цель написания магистерской работы – показать способность и профессиональную подготовленность магистранта к проведению научных исследований в области социальной работы, что служит основанием для присвоения ему квалификации (степени) «магистр».

 Для достижения цели написания ВКР-М магистрант должен:

- провести теоретическое исследование по обоснованию научной идеи и сущности изучаемого явления и процесса;

- обосновать методику, проанализировать изучаемое явление или процесс, выявить тенденции и закономерности его развития на основе конкретных данных;

- разработать конкретные предложения по совершенствованию и развитию исследуемого явления или процесса.

Общие требования к ВКР-М определены ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки, реализуемым в академии.

Специфические требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам ВКР-М устанавливаются методическими указаниями, которые разрабатываются выпускающими кафедрами академии применительно к соответствующим направлениям подготовки.

За актуальность, соответствие тематики выпускной работы профилю направления подготовки, руководство и организацию ее выполнения ответственность несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель работы.

**Требования к написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

Тема ВКР-М должна быть актуальной, представлять научный и практический интерес

ВКР-М должна содержать следующие обязательные разделы:

- введение (постановка задачи);

- критический обзор литературы и состояния исследуемой области науки;

- методы и инструментарий решения поставленной задачи (методика и техника эксперимента или теоретического расчета, обработка результатов и т.д.);

- результаты исследований, проведенных соискателем на отдельных этапах выполнения работы;

- анализ полученных результатов;

- заключение (выводы);

- список использованной литературы.

Титульный лист является первым листом ВКР-М и оформляется по установленной форме.

После титульного листа помещается оглавление, в котором приводятся все заголовки разделов диссертационной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления точно должны повторять заголовки в тексте. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

 Во введении обосновывается актуальность темы ВКР-М, определяется ее цель, формулируются задачи, которые необходимо решать для достижения поставленной цели, прописываются методы исследования.

Основная часть работы включает два-четыре раздела, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел магистрант в результате проведенных исследований. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими, точно отражать их основное содержание и не могут повторять название диссертации.

Заключение должно быть прямо связано с теми целями и задачами, которые сформулированы во введении. Здесь даются выводы и обобщения, вытекающие из всей работы, даются рекомендации, указываются пути дальнейших исследований в рамках данной проблемы.

ВКР-М должна быть отпечатана и переплетена. Объем диссертации определяется предметом и методами исследования. Рекомендуемый объем диссертации 80-100 страниц машинописного текста, выполненного через 1,5 межстрочных интервала. Оформляется диссертация в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописям, направляемым в печать.

**Порядок представления и экспертизы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

На оформление и подготовку к защите ВКР-М для получения квалификации (степени) магистра учебным планом предусматривается срок не менее пяти месяцев.

Выполнение ВКР-М осуществляется под руководством научного руководителя, который консультирует магистранта по проблеме исследования, контролирует выполнение индивидуального плана работы и несет ответственность за проведение исследований, в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта.

Магистерская диссертация в завершенном виде представляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за 5 дней до срока предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты). Предзащита проводится не менее чем за 20 дней до защиты ВКР-М. В ходе предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты) необходимо оценить:

* степень готовности ВКР-М и объем необходимых правок;
* умение автора самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы и приемы их решения;
* способность автора к анализу, систематизации, расширению полученных теоретических и практических знаний;
* знание магистрантом выбранной проблемной области, умение грамотно анализировать проблему;
* использование литературы – релевантность, полнота, корректность и содержание цитирования, логичность изложения;
* критический анализ результатов, логичность и полнота предлагаемого решения, степень соответствия полученного решения вопросам исследования;
* глубина проработки теоретических подходов в рамках темы;
* практическая ценность результатов исследования;
* умение сделать доклад, презентующий основные результаты ВКР-М, грамотно отвечать на вопросы.

По результатам предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты) принимается решение допустить (не допустить) студента к защите ВКР-М на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Не менее чем за 5 дней до защиты ВКР-М научный руководитель представляет письменный отзыв на работу, в котором отражаются:

- область науки, актуальность темы;

- конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов;

- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;

- социальная значимость полученных результатов;

- апробация и масштабы использования основных положений и результатов работы;

- недостатки;

- возможная рекомендация в аспирантуру.

По представлению выпускающей кафедры приказом ректора академии утверждается внешний рецензент ВКР-М из числа ведущих специалистов в той области знаний, по тематике которой выполнено диссертационное исследование.

Не менее чем за 3 дня до защиты ВКР-М рецензент представляет письменное заключение о работе (рецензию).

В рецензии оцениваются все разделы работы, степень новизны исследования, владение методами научного анализа, аргументированность выводов, логика, язык и стиль изложения материала, оформление диссертации. В рецензии должна содержаться рекомендательная оценка работы.

Студент имеет право ознакомиться с ее содержанием до защиты ВКР-М.

**Порядок защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

 Защита ВКР-М проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГЭК) с участием не менее ¾ ее состава.

 В ГЭК представляются: магистерская диссертация (подписанная магистрантом, научным руководителем магистра, руководителем программы), отзыв научного руководителя, рецензия (с рекомендательной оценкой работы), индивидуальный план работы магистранта, оттиски публикаций.

 Защита ВКР-М должна носить характер дискуссии и проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики.

 Заседание ГЭК начинается с того, что председательствующий объявляет о защите диссертации, указывая ее название, имя и отчество ее автора, а также наличие необходимых документов.

Затем слово предоставляется самому магистранту (в пределах 10-15 минут). Свое выступление он строит на основе пересказа заранее подготовленных тезисов доклада (зачитывание доклада не рекомендуется). При необходимости следует делать ссылки на дополнительно подготовленные чертежи, таблицы и другие материалы.

После выступления магистранту задаются вопросы в устной форме. Вопросы могут задавать все присутствующие члены ГЭК.

Далее председательствующий предоставляет слово научному руководителю магистранта. В своем выступлении научный руководитель раскрывает отношение магистранта к работе над диссертацией, его способность к научной работе, деловые и личностные качества. При отсутствии на заседании Государственной экзаменационной комиссии научного руководителя магистранта председательствующий зачитывает его письменный отзыв на выполненную диссертационную работу.

После выступления научного руководителя председательствующий зачитывает рецензию на выполненную диссертацию и предоставляет магистранту слово для ответа на замечания.

Затем, начинается научная дискуссия, в которой имеют право участвовать все присутствующие на защите.

Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Результаты защиты магистерской диссертации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии. Данные оценки складываются из оценки содержания диссертации, ее оформления (в том числе, языка и стиля изложения), процесса защиты.

Результаты защиты магистерской диссертации объявляются магистранту в тот же день после оформления протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии ведутся по установленной форме. В протоколы вносится перечень документов, представленных на защиту, и решение комиссии по оценке представленной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п.

Решение о присвоении выпускнику степени (квалификации) магистра принимается на заседании Государственной экзаменационной комиссии по защите магистерской диссертации открытым голосованием и оформляется протоколом. Решение комиссии считается принятым, если больше половины членов комиссии проголосовало за это решение.

Магистранту, защитившему диссертационную работу, присваивается степень (квалификация) магистра и выдается диплом государственного образца.

Магистерские диссертации, а также их электронные копии, и сопроводительные документы после защиты сдаются техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии на выпускающую кафедру в установленном порядке.

**Правила оформления выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

**Общие требования**

Магистерская диссертация относится к тестовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).

Текстовые документы выполняются на белой бумаге формата
А4 (210 х 297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 1- мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ, шрифт должен быть четким, высотой не менее
2,5 мм, черного цвета, текст печатать через 1,5 межстрочного интервала.

Рекомендуемым типом шрифта, предназначенным для набора текстовых данных диссертационной работы, является пропорциональный шрифт с засечками
Times Roman размер которого 13pt или 14pt.

**Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без слова страница и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей диссертационной работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части магистерских работ делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей диссертационных работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки параграфов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки параграфов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть диссертационной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: *1, 2, 3* и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой, например: *1.1.1.2* или *1.1.1. 1.1.2* и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: *1.1.1.1. 1.1.1.2* и т.д.

Если раздел или параграф имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, параграфа, пункта и подпункта в тексте работы точка не ставится.

**Иллюстрации**

Для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста в работе следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: Рисунок 1, Рисунок 2. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 2.4. (четвертый рисунок второго раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 3. Схема принципиальная.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок Б.2.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.701-84. Правила выполнения схем алгоритмов и программ автоматизированным способом и от руки установлены стандартом ГОСТ 2.708-81.

Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Выбор типа диаграммы зависит от тех задач, для решения которых предназначены диаграммы. Она должна быть достаточно простой и наглядной. Одним из средств создания диаграмм является табличный редактор Microsoft Excel. Данный табличный редактор предлагает 14 различных стандартных типов диаграмм, в каждом из которых выделяются свои подтипы:

- **гистограмма** показывает изменение данных за определенный период времени и иллюстрирует соотношение отдельных значений. Категории располагаются по горизонтали, а значения – по вертикали. Таким образом, уделяется большее внимание изменениям во времени;

- **линейчатая диаграмма** отражает соотношение отдельных компонентов. В отличие от гистограммы в ней категории расположены по вертикали, а значения – по горизонтали. Таким образом, уделяется большее внимание сопоставлению значений и меньшее изменениям во времени. Линейчатые диаграммы особенно удобны для сравнительного представления различных величин в пределах одного временного периода;

- **круговая диаграмма** показывает как абсолютную величину каждого элемента ряда данных, так и его вклад в общую сумму. На круговой диаграмме может быть представлен только один ряд данных. Такую диаграмму рекомендуется использовать, когда необходимо подчеркнуть какой-либо значительный элемент. На ней лучше всего видно, какую часть целого составляет тот или иной его компонент;

- **график** отражает тенденции изменения (динамики) данных в зависимости от исследуемых факторов;

- **точечная диаграмма** отображает взаимосвязь между числовыми значениями в нескольких рядах и представляет две группы чисел в виде одного ряда точек в координатах. Эта программа часто используется для представления данных научного характера. На ней удобно иллюстрировать разброс данных (представленных точками), а также корреляцию между несколькими наборами данных;

- **пузырьковая диаграмма** является разновидностью точечной диаграммы. Отличие состоит в том, что пузырьковая диаграмма отображает на плоскости наборы из трех значений. Первые два значения определяют точку расположения пузырька, а третье значение выражается размером пузырька;

- **диаграмма с областями** подчеркивает изменения в течение определенного периода времени, показывая сумму введенных значений. Она также отображает вклад отдельных значений в общую сумму;

- **кольцевая диаграмма** показывает вклад каждого элемента в общую сумму и может содержать несколько рядов данных. Каждое кольцо в кольцевой диаграмме представляет отдельный ряд данных;

- **лепестковая диаграмма** – каждая категория имеет собственную ось координат, исходящую из начала координат. Линиями соединяются все значения из определенной серии. Лепестковая диаграмма позволяет сравнить общие значения из нескольких наборов данных;

- **поверхностная диаграмма** используется для поиска наилучшего сочетания двух наборов данных. Совокупность всех значений отображается на диаграмме в виде поверхности, области которой представляют собой ряды данных. Как на топографической карте области с одним значением выделяются одинаковым узором и цветом. Этот тип диаграммы достаточно сложен для восприятия, а поэтому чаще всего используется для трудоемких научных исследований;

- **биржевая диаграмма** используется для демонстрации цен на акции. Она отображает наборы данных из трех значений (самый высокий курс, самый низкий курс и курс закрытия). Этот тип диаграммы также может быть использован для научных данных, например, для определения температуры;

- **маркеры данных** в виде конуса, цилиндра и пирамиды могут придавать впечатляющий вид объемным гистограммам и объемным линейчатым диаграммам.

**Таблицы**

Таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные;

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 1 или в пределах раздела, например: Таблица 2.3. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 3.2;

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе;

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;

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы;

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями;

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: 1. – длина;

Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, 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;

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается;

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей;

Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание;

**Перечисления и примечания**

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка;

Например:

Заключение содержит:

а) … - краткие выводы;

б) … - оценку решений;

1) … - разработку рекомендаций;

2) …

в) …..

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные;

Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом «Примечание», которое печатают с прописной буквы с абзаца вразрядку. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если два и более примечаний сгруппированы вместе, они располагаются под самостоятельным заголовком «Примечания». В этом случае тексту каждого примечания предшествует только арабская цифра в начале его первой строки, а нумерация примечаний производится отдельно, т.е. 1, 2, 3 и т.д., например:

Примечания: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2-4 межстрочными интервалами.

Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки в соответствии с 8.6.-8.9.

**Сокращения**

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн. – миллион; млрд. – миллиард; тыс. – тысяча, канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экзамен; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; бг. – без года; сост. – составитель;

Принятые в диссертационных работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного списка (перечня);

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент диссертационной работы и поместить его после структурного элемента «Содержание»;

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения и символы, единицы и термины, справа – их легальную расшифровку.

**Ссылки**

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией;

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и страниц. Например: [2. с.21, таблица 5], где 2 – номер источника в списке, 21 – номер страницы, 5 – номер таблицы.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используется внутритекстовое примечание под таблицей.

**Список использованных источников**

Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Сведения об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ с обязательным приведением названий работ.

**Приложения**

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части (книги). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ë, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: А.1.2. (второй подраздел первого раздела приложения А), рисунок Б.2 (второй рисунок приложения Б), таблица В.3 (третья таблица приложения В).

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Магистерская диссертация в завершенном виде представляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за 5 дней до срока предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты). Предзащита проводится не менее чем за 20 дней до защиты ВКР-М. В ходе предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты) оценивается:

* *самостоятельность написания ВКР-М студентом, в том числе и через портал «Антиплагиат» (http://*[*www.etxt.ru/antiplagiat*](http://www.etxt.ru/antiplagiat)*/);*
* степень готовности ВКР-М и объем необходимых правок;
* умение автора самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы и приемы их решения;
* способность автора к анализу, систематизации, расширению полученных теоретических и практических знаний;
* знание магистрантом выбранной проблемной области, умение грамотно анализировать проблему;
* использование литературы – релевантность, полнота, корректность и содержание цитирования, логичность изложения;
* критический анализ результатов, логичность и полнота предлагаемого решения, степень соответствия полученного решения вопросам исследования;
* глубина проработки теоретических подходов в рамках темы;
* практическая ценность результатов исследования;
* умение сделать доклад, презентующий основные результаты ВКР-М, грамотно отвечать на вопросы;
* другое.

Проверка на объем заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомочных заимствований проводится научным руководителем в соответствии с определенным порядком проверки ВКР-М на объем заимствований.

По результатам предварительного рассмотрения ВКР-М (предзащиты) и приложенному к ней отчету о проверке работы, составленному научным руководителем, на выпускающей кафедре принимается решение допустить (не допустить) магистранта к защите ВКР-М на заседании государственной аттестационной комиссии.

При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную ВКР-М, тем самым допуская ее к защите. В случае если выпускающая кафедра не считает возможным допустить студента к защите, рассмотрение вопроса выносится на повторное заседание кафедры.

Сведения об источниках и библиографических ссылках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 с обязательным приведением названий работ.

**Хранение выпускной квалификационной работы**

ВКР-М магистрантов после их защиты передаются техническим секретарем ГЭК на соответствующие выпускающие кафедры для хранения. Реквизиты ВКР-М вносятся в кафедральный регистрационный журнал.

В течение двух недель после защиты ВКР-М документовед выпускающей кафедры формирует электронный архив ВКР-М, защищенных магистрантами соответствующего направления подготовки и передает его на хранение в библиотеку университета. Сотрудники библиотеки в течение двух месяцев после защиты формируют единый электронный архив ВКР-М выпускников и вносят тексты ВКР-М в базу источников портала «Антиплагиат».

В случае подачи авторской заявки на патент содержания, включенного в ВКР-М, данная работа добавляется в единый электронный архив после завершения процесса патентования (сроки устанавливаются приказом ректора университета).

Бумажные формы ВКР-М в комплекте с рецензией, отзывом, актом внедрения (при наличии) и отчетом о проверке работы на портале «Антиплагиат» подлежат сдаче в фонд библиотеки по акту приемки-передачи. Библиотека формирует фонд ВКР-М, составляет каталог. Работы хранятся в специализированном зале ВКР, работающим в режиме читального зала.

ВКР-М (бумажные формы) хранятся в вузе не менее 6 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается директором библиотеки совместно с заведующим соответствующей кафедры. В случае нецелесообразности дальнейшего хранения принимается решение об их списании, решение согласовывается с заведующим выпускающей кафедры.

Списание ВКР-М оформляется соответствующим актом.

ВКР-М, представляющие научную ценность и практическое значение для использования в учебном процессе выпускающими кафедрами или для участия в конкурсе, решением первого проректора по учебной работе, могут быть оставлены на хранение на кафедрах. В этом случае к акту прилагаются служебная записка заведующего кафедры с перечнем ВКР-М и резолюцией первого проректора по учебной работе, в архив передаются электронная копия работы, отзыв руководителя, рецензия, акт внедрения (при наличии), отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат.ру».

При использовании материалов ВКР-М ссылки на их авторов являются обязательными.

Изделия и продукты творческой деятельности подлежат хранению в течение шести лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, экспонатов выставки и т.п.

**ПОРЯДОК**

**проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований (Порядок)**

1. Проверка на объем заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомочных заимствований осуществляется научным руководителем при помощи программы «Антиплагиат», имеющейся в свободном доступе на сайте (http://[www.etxt.ru/antiplagiat](http://www.etxt.ru/antiplagiat)/).
2. В качестве оптимальных рекомендуется устанавливать следующие настройки проверки программы «Антиплагиат»:

- вкладка «Общие»:

а) размер выборки в словах 10;

б) число выборок 50 на каждую 1000 слов;

в) число ссылок на выборку 3;

г) число слов в шингле 7;

д) порог уникальности 50%;

е) поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

- вкладка «Другие»:

а) минимальный интервал между смежными запросами к поисковой системе 5 сек.;

б) максимальное число попыток совершения запросов к поисковым системам 30;

в) таймаут закачки каждой страницы 60 сек.;

г) максимальное количество одновременно скачиваемых страниц 5;

д) отметить галочкой пункт «показывать капчу».

При работе из локальной сети университета рекомендуется дополнительно устанавливать следующие настройки во вкладке «Сеть»:

а) установить настройки прокси вручную;

б) адрес proxy.dvgsgu.ru;

в) порт 3128;

В представленных студентами текстах допускается наличие воспроизведения чужого текста в объеме не более 50% текста (независимо от раздела).

1. Научный руководитель обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований и о необходимости самостоятельной проверки текста выпускной квалификационной работы до ее сдачи на кафедру, о чем студент на последней странице ВКР должен сделать подтверждение «Настоящим подтверждаю, что ВКР выполнена мною самостоятельно, заимствования находятся в допустимых пределах и составляют \_\_\_%».
2. Завершенная ВКР и ее электронная копия (CD/DVD диск или USB Flash носитель в одном экземпляре, с указанием ФИО студента, года выпуска, темы работы) представляется студентом на выпускающую кафедру за 5 дней до срока предварительного рассмотрения работы на выпускающей кафедре (предзащиты).
3. После проверки через «Антиплагиат» научный руководитель составляет отчет и прикладывает его к ВКР.
4. При обнаружении прямых заимствований или парафраз в объеме более установленного п.2 настоящего Порядка, научный руководитель информирует об этом студента и рекомендует ему внести необходимые изменения, устанавливая срок повторного представления ВКР (бумажный и электронный вариант).
5. Научный руководитель осуществляет повторную проверку через «Антиплагиат», составляет отчет и прикладывает его к ВКР.
6. Выпускающая кафедра не допускает ВКР к защите, если к ВКР не приложен отчет «Антиплагиат» или, если работа по оценке заведующего кафедрой, не соответствует указанным критериям по объему заимствования.