



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Факультет «Технологии и менеджмент»

Кафедра «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

**Методические указания
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Волгодонск
2025

Составитель: доцент кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины», канд. соц. наук В. И. Лабунская.

Методические указания по освоению дисциплины «МУ по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра». Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске, 2025 г.

В методических указаниях содержится описание деятельности обучающегося в ходе освоения дисциплины, в том числе, проведения различных видов учебных занятий, выполнения самостоятельной работы, а также используемым в учебном процессе техническим средствам, информационно-коммуникационным и образовательным технологиям.

Предназначено для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

1. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяются высшим учебным заведением на основании действующего Положения о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также данного ФГОС ВО в части требований к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата и с учетом соответствующих рекомендаций учебно-методического объединения.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач. При разработке программы научно-исследовательской работы обучающийся должен:

- анализировать научную и профессиональную литературу по программе подготовки, связанную с социальной защитой населения;
- осуществлять сбор и обработку научной информации в процессе выполнения научно-исследовательской работы;
- проектировать и проводить исследования в области социальной работы с населением;
- анализировать получаемую научную информацию с использованием современной вычислительной техники, в том числе для обработки статистической информации;
- выступать с научными сообщениями и докладами на научных симпозиумах, круглых столах и конференциях;
- разрабатывать учебно-методические документы.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выпускная квалификационная работа выполняется на последнем курсе обучения и представляет собой законченную самостоятельную работу студента. Содержание данной работы должно продемонстрировать степень усвоения выпускником знаний в области теории и практики социальной работы, полученных за все время обучения, сформированность представлений о приемах и способах проведения социологических исследований и умение интерпретировать эмпирические данные.

Кроме того, данная работа показывает степень сформированности умений и навыков реализации теоретических и прикладных социальных знаний в письменной работе, готовность к самостоятельной творческой работе.

Защита бакалаврской выпускной квалификационной работы предполагает освоение бакалаврами компетенций, общих для всех профилей социальной работы. Бакалавр получает возможность выбора направления подготовки квалификационной работы: или связанной с отработкой общепрофессиональных компетенций, необходимых для освоения общих для направления 39.03.02 Социальная работа видов профессиональной деятельности, или на отработку профессиональных компетенций, которые соответствуют конкретному виду профессиональной деятельности и содержанию профиля.

Выполнение выпускной квалификационной работы по данному профилю направлено на решение проблемы понимания и познания субъектов образовательного процесса. В ходе работы над выпускной квалификационной работой студент должен продемонстрировать:

- владение основными методами и методологией научных исследований в социальной работе;
- умение устанавливать взаимодействие с различными субъектами технологического процесса в учреждениях социальной защиты населения;
- умение использовать современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных; обрабатывать полученные данные, анализировать, интерпретировать и осмысливать полученные данные с учетом имеющихся и освещённых в работе теоретических положений современной теории и технологии социальной работы;
- умение вести библиографическую работу с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий.

В ВКР должны быть сбалансированно представлены как обобщенные теоретические данные, так и результаты выполненного студентом прикладного исследования эмпирического характера.

В целом выпускная квалификационная работа должна выявить уровень сформированности профессиональных компетенций, профессиональной эрудиции выпускника-бакалавра, его методологическую подготовленность, владение умениями и навыками профессиональной деятельности.

В работе выделяется проблема, решение которой существенно для практики социальной работы.

Предметное поле выпускной квалификационной работы бакалавра может быть очерчено следующим образом:

- социальная работа как современный актуальный вид профессиональной деятельности;
- социальная работа и социальная политика;
- объектно-предметная реальность социальной работы;
- технологические аспекты практики социальной работы;
- управленческие аспекты практики социальной работы;
- педагогические и психологические аспекты практики социальной работы.

Автор выпускной квалификационной работы несет полную ответственность за самостоятельность и достоверность проведенного исследования. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

Выпускные квалификационные работы в обязательном порядке проверяются на объем заимствования и размещаются в электронно-библиотечной системе.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структурные элементы ВКР:

- титульный лист;
- бланк задания;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (при необходимости);
- иллюстративный материал (при наличии).

К выпускной квалификационной работе обязательны:

- отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР;
- справка о результатах проверки текстового документа на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат».

Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР справка о результатах проверки не подшиваются, а вкладываются в конверт, который должен быть приклеен к внутренней части переплета работы. Структура и объем иных письменных работ обучающихся определяются в соответствующих методических материалах кафедры.

Обозначение ВКР

Для обозначения письменных работ обучающихся, в том числе текстовых и графических документов ВКР, принята следующая система обозначений: YYYY(DD.DD.DD).XXZZFF.RRR W.

Для письменных работ обучающихся первые четыре знака YYYY должны включать заглавные буквы, соответствующие наименованию дисциплины (не более четырех). Примеры: РИПМ – Разработка интернет представительств в менеджменте; ПИТ – Перспективные информационные технологии; МЭ – Мировая экономика; М – Менеджмент; Порядок шифрования наименований дисциплин, по которым предусмотрены письменные работы, принимается на заседании кафедры, с внесением решения в протокол заседания кафедры.

Для ВКР первые шесть знаков DD.DD.DD соответствуют коду направления подготовки (специальности).

Код классификационной характеристики XXZZFF, состоящий из шести знаков, как правило, включает: – XX – последние цифры номера зачетной книжки обучающегося; Пример – 76 – для номера зачетной книжки 0910676. – ZZFF – нули, не разделенные точками, 0000.

Порядковый регистрационный номер RRR состоит из трех нулей. Если требуется использование дополнительных буквенных кодов, кафедра вправе ввести по своему усмотрению дополнительные буквенные коды.

Пример обозначения письменных работ обучающихся для номера зачетной книжки обучающегося 0910976, направления подготовки 39.03.02. - **39.03.02.760000.000.**

Требования к оформлению и содержанию структурных элементов письменных работ обучающихся

Письменные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- без рамок, соблюдая следующие размеры:
- расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5 – размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков. Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм.

Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела. На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Примеры Правильно: 1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы). или 2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3). 3 «... как указано на рисунке 2».

Неправильно: 4 «...в соответствии с табл. 3.2...». 5 «... как указано на рис. 2».

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении. Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Наименование темы курсового проекта (работы), ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой практики и объектом исследования (изучения).

В тексте письменной работы не допускается применять: - сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков; – математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ.; автор – авт.; библиотека – б-ка; включительно – включ.; диссертация – дис.; доцент – доц. При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

Титульный лист и бланк задания

Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

- наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;
- наименование вида письменной работы обучающегося;
- наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и

переноса слов);

- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование направленности (профиля);
- обозначение письменной работы обучающегося;
- шифр группы; – инициалы, фамилия обучающегося;
- инициалы, фамилия заведующего кафедрой;
- должность, инициалы, фамилия руководителя ВКР;
- должность, инициалы, фамилии консультантов (при наличии);
- должность, инициалы, фамилия нормоконтролера;
- город и год.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения письменной работы обучающегося, приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит перечень иллюстративного, расчетного и т.п. материалов (при наличии).

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата». Заполнять бланки титульного листа и задания допускается вручную пастой черного цвета. На титульном листе и бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру.

Аннотация

Аннотация выпускной квалификационной работы оформляется на листе белой бумаге формата А4 и размещается в работе перед содержанием, номер страницы на аннотации не проставляется. Аннотация должна отражать тему работы, ее краткую характеристику и цели, полученные результаты и их новизну, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, приложений, использованных информационных ресурсов, графического и др. материала (при наличии).

Аннотация должна быть составлена на русском и английском языке (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика). Объем аннотации на одном языке должен составлять не более 1 страницы печатного текста.

Содержание

В элементе «Содержание», который начинают с нового листа, приводят порядковые номера и заголовки всех структурных элементов («Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений (при наличии).

Пример – Приложение А Обзорная карта площадей АО «Малоорловское».

Для удобства оформления элемента «Содержание» в текстовом редакторе рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф. При использовании таблицы, выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы. В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения

этого приложения, при этом перенос слов в заголовках запрещен. Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

Введение

Введение ВКР, как правило, должно включать в себя следующее: обоснование выбора темы работы, ее актуальность; формулировку цели и задач исследования; определение объекта и предмета разработки (исследования); информационную базу исследования, позволяющую определить положение работы в общей структуре информации теме ВКР; обоснование теоретической и практической значимости результатов ВКР. Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты).

Разделы основной части

Основную часть текста письменной работы, при необходимости, делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт (подпункт) должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания и, как правило, согласовывается с преподавателем (руководителем работы).

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце и записывают с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы. Номер подраздела (пункта) состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела (пункта), разделенных точкой. Каждый раздел основной части ВКР начинают с новой страницы.

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели можно сгруппировать. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Diagram illustrating the structure of a table:

- Головка** (Header): Indicated by a bracket on the left side, encompassing the first two rows of the table.
- Заголовки граф** (Column Headers): Indicated by a bracket on the top right, pointing to the first row of the table.
- Подзаголовки граф** (Sub-headers): Indicated by a bracket on the right side, pointing to the second row of the table.
- Строки (горизонтальные ряды)** (Rows): Indicated by a bracket on the right side, encompassing all three rows of the table.
- Боковик (заголовки строк)** (Row Headers): Indicated by a bracket at the bottom left, pointing to the first column of the table.
- Графы (колонки)** (Columns): Indicated by a bracket at the bottom right, encompassing all three columns of the table.

В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Слева над таблицей, без абзацного отступа, размещают слово «Таблица», номер,

без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Если объем таблицы больше одной страницы, то ее рекомендуется помещать в приложении. Заголовки граф (столбцов) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, в единственном числе, без точки в конце, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение в соответствии с таблицей 2. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы.

Ссылки

При необходимости дать информацию о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в работе информационном ресурсе (его составной части) приводят библиографическую ссылку. Библиографические сведения об этом ресурсе должны быть достаточны для его идентификации. Давать ссылку можно на все виды информационных ресурсов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5. В письменных работах обучающихся применяют следующие библиографические ссылки: - внутритекстовые, помещенные в текст; - подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы (в сноску).

Библиографическую ссылку составляют в краткой форме. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности. Указывают либо общий объем документа (количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Пример подстрочной библиографической ссылки *Логачев М.С. Образовательная программа как инструмент системы управления качеством профессионального образования : монография. Москва, 2019. 166 с.* или *Логачев М.С. Образовательная программа как инструмент системы управления качеством профессионального образования : монография. Москва, 2019. С. 91-105.*

Внутритекстовую библиографическую ссылку применяют, когда в тексте приводят цитаты или излагают чужие мысли своими словами, ее заключают в круглые скобки, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, допускается заменять точкой. Примеры внутритекстовых ссылок

1 Помимо этого, зерно является значимым источником сырья для пивоваренной, спиртовой, комбикормовой промышленности (Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность фирмы. Москва, 2018. 211 с.).

2 (Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.).

3 (Собрание сочинений. М. : Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56). 4 Для характеристики обеспечения сельского хозяйства энергетическими ресурсами используют показатели энергообеспеченности и энерговооруженности (Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры : учебное пособие. Москва, 2017. С. 145.)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полосы. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного текста: сквозную нумерацию по всему тексту или в пределах раздела и т.п., или – для данной страницы документа.

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

При подстрочной библиографической ссылке на электронный ресурс допускается

указывать только его электронный адрес используя аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Пример URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>. При повторе библиографических ссылок на один и тот же объект различают ссылки: - первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе; - повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме. Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для всего текста.

Примеры

1 Внутритекстовая ссылка: - первичная – (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. Москва, 2005); - повторная – (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62.).

2 Подстрочная ссылка: - первичная – 1 Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. Москва : Наука, 2006. 210 с. - повторная – 1 Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С. 81. - первичная – ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. Москва, 2006. II, 43 с. (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу). - повторная – ГОСТ Р 7.0.4-2006. С. 5.

Есть особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы. В ссылках можно указывать электронный ресурс локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Примеры

1 (Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – Москва, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска).

2 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : Официальный сайт. URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения : 29.04.2019). Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т.п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL». Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Примеры

1. Весь Богородский уезд: форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007). 2. 46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн.интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007). 3. 9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн.

2007. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

В тексте письменной работы обучающегося могут быть даны ссылки на разделы, приложения, формулы, таблицы, рисунки (элементы) самой письменной работы обучающегося. При ссылке на элемент, размещенный в тексте, необходимо указать в скобках его обозначение (номер). Ссылки на очень отдаленные рисунки и таблицы рекомендуется сопровождать с указанием страницы, где они размещены.

Ссылки внутри текста работы приводятся без скобок так, чтобы они составляли одно целое с текстом.

Примеры

1. «...как показано в таблице 1 на стр. 25»;
2. «в соответствии с заданием...»; 3. «в разделе 2...». Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.».

Пример – (см. формулу (2.14), (см. задание), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1). При ссылке на части рисунков, обозначенные буквами (а, б, в), после номера рисунка ставится соответствующая буква. Пример – «на рисунке 4.1, а»; «(см. рис. 4.1, а)».

Заключение

Структурный элемент «Заключение» является обязательным для всех письменных работ обучающихся, его содержание уточняет руководитель проекта (работы) в зависимости от темы и задания. Текст заключения не делят на подразделы, пункты, подпункты. Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в проекте (работе), соответствие полученных результатов заданию.

В конце заключения ВКР делают выводы, чем завершается проект (работа): реконструкцией, усовершенствованием или модернизацией объекта (системы), программного продукта и т.д.

Перечень использованных информационных ресурсов

В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте. При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте работы и ее приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных ресурсов. Сведения о ресурсах следует располагать в порядке появления ссылок на ресурсы в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

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

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые должны быть приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.

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

В перечне использованных информационных ресурсов приводят краткие

библиографические описания, состоящие из следующих обязательных элементов:

- область заглавия (фамилия автора и заголовок);
- сведения об ответственности (фамилии авторов);
- область издания (сведения об издании);
- область публикации (город, издательство, год издания);
- сведения об объеме (количество страниц).

Области и элементы приводят в установленной последовательности. Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям описания или заключает их. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире,
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ... многоточие;
- / косая черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки.

В конце библиографического описания ставят точку. Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак «точка и тире», который приводят перед первым элементом области. Если первый элемент отсутствует, то знак «точка и тире» ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускают.

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них.

Скобки (как круглые, так и квадратные) рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел - после второй (закрывающей) скобки.

Основное заглавие - собственно заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем. В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при загрузке ресурса. Если такое заглавие отсутствует, то приводят (в порядке предпочтения) заглавие, которое указано на странице, содержащей сведения о ресурсе, или в метаданных о ресурсе. Сокращать заглавие идентифицирующего документа нельзя при описании статьи/главы/раздела книги, газеты, журнала, сайта.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, его утверждении, средствах исполнения, указание о том, что содержание ресурса является переводом с другого языка, а также сведения об особенностях ресурса, не связанные с его предыдущим опубликованием (например, «официальное издание»).

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует предписанный знак «двоеточие».

Пример – Исследования и разработки молодых ученых : наука и практика : сборник материалов I Международной молодежной научно-практической конференции, г. Новосибирск. 20 октября. 21 ноября 2017 г. Сведения об ответственности содержат

информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании ресурса.

Первым сведениям об ответственности предшествует предписанный знак «косая черта»; последующие группы сведений отделяют друг от друга предписанным знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют друг от друга знаком «запятая».

Примеры 1 / Адам Мицкевич ; перевод с польского Т. И. Романовой и А. Н. Перепёлкина, под общей редакцией А. С. Суворова ; художник С. А. Любезнова.

2 / Северо-Кавказский федеральный университет, Юридический институт, Научно-образовательный центр судебной экспертизы и экспертных исследований ; составители: Шаповалов Ю. Р. [и др.].

Сведения об издании содержат информацию о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания. Они обычно содержат слова или цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. п. или их эквиваленты на других языках, а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий.

Примеры .– 2-е изд. .– Факс.изд. .– [Переизд.]

Дополнительные сведения об издании приводят, если в источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют знаком «запятая».

Примеры .– Изд. 6-е, испр. и доп. .– 3-е изд. / доработал Л.Н. Наумов, перепечатано с изменениями и дополнениями

Область публикации, производства, распространения содержит сведения о месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, а также сведения о времени публикации, изготовления и распространения ресурса.

Примеры .– Москва .– Самара : Самарский Дом печати

Имя издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия места публикации, производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком «двоеточие».

Примеры : Экономика : Изд-во Урал. ун-та .– Москва : РКП

Дату публикации, производства и/или распространения приводят в виде года арабскими цифрами, ей предшествует знак «запятая».

Примеры , 2019 , 1856

Сведения об объеме – это сведения об объеме ресурса в единицах его измерения.

Примеры .– 326 с. .– С. 11-46 .– 2 модели .– 2 CD-ROM /– 1 DVD (140 мин)

Схема библиографического описания ресурса в краткой форме:

Фамилия (автора), И.О. Заголовок ресурса : пояснение к заголовку / И.О. Фамилия (автора-авторов). – [сведения об издании, дополнительные сведения об издании]. – Место издания (полностью) : Наименование издательства, Дата публикации (год). – Сведения об объеме (кол. стр.). – ISBN (при возможности). Примеры оформления различных видов информационных ресурсов приведены в ГОСТ Р 7.0.100.

Приложения

Структурный элемент «Приложение» должен иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ. Если в письменной работе обучающегося одно приложение, оно обозначается как «Приложение А».

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед

номером (раздела, подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения.

Примеры 1 А.1 Наименование раздела;

А.2 Наименование раздела (для разделов приложения А).

2 Б.1 Наименование раздела;

Б.2 Наименование раздела (для разделов приложения Б).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример

– Рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

Заключение об отсутствии неправомерных заимствований

Полнотекстовые электронные версии ВКР, за исключением текстов, содержащих государственную тайну, проверяются на объем заимствования и размещаются в электронно-библиотечной системе Донского государственного технического университета (ЭБС ДГТУ). Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечную систему ДГТУ устанавливается отдельным локальным актом.

Под неправомерными заимствованиями подразумевается плагиат, фальсификация данных, ложное цитирование. Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок на все печатные и электронные ресурсы, защищенных ранее ВКР, кандидатских и докторских диссертаций. Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (подтверждения гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы анализа. Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на информационный ресурс, когда данный ресурс такой информации не содержит.

Правомерное заимствование предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов гос. власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, перечня использованных информационных ресурсов, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документа для их анализа, а также самоцитирование и т.п.

При предварительном рассмотрении ВКР на кафедре обучающийся представляет руководителю ВКР вместе с работой в бумажном виде ее электронную версию, а также результаты самопроверки текста ВКР на объем заимствования в сети «Интернет». В тексте ВКР выпускник обязан ссылаться на автора и (или) ресурс заимствования материалов или отдельных результатов.

При использовании в тексте ВКР результатов научных работ, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, выпускник обязан отметить в тексте ВКР это обстоятельство. Обучающийся заполняет заявление, в котором фиксируется информация о его ознакомлении с фактом проверки указанной работы системой «Антиплагиат» и возможных последствиях при обнаружении неправомерных заимствований.

После завершения подготовки ВКР руководитель ВКР проверяет электронную версию текстовой части работы на объем заимствований в системе «Антиплагиат». Вход в систему «Антиплагиат» осуществляется по логину и паролю через сайт dstu.antiplagiat.ru с любого компьютера ДГТУ.

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

Электронные версии ВКР, прошедшие проверку в системе «Антиплагиат» передаются заведующим кафедрой директору библиотеки ДГТУ для размещения в ЭБС.

Секретарь ГЭК перед защитой ВКР должен проверить наличие файлов в соответствующей сетевой папке.

Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв), в заключительной части которого делает вывод о возможности представления выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК.

Обучающийся должен ознакомиться под подпись с текстом отзыва руководителя ВКР за 5 дней до дня защиты.

Нормоконтроль

Нормоконтроль выполняется преподавателем, ответственным за проведение нормоконтроля ВКР, с учетом требований, действующих на данный момент стандартов (ГОСТ 2.111).

Нормоконтролю подлежат в обязательном порядке выпускные квалификационные работы. Проверка оформления письменных работ обучающихся в соответствии с требованиями настоящих Правил проводится преподавателем перед защитой работы.

В процессе нормоконтроля ВКР проверяется:

- соблюдение требований к оформлению согласно настоящих Правил;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;
- правильность оформления рисунков; – правильность оформления таблиц; – правильность оформления формул;
- правильность размерностей единиц величин, их обозначений, соответствие СИ;
- соответствие нормам современного русского языка;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на используемые информационные ресурсы; – правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов; – правильность оформления приложений.
- внешний вид работы;
- комплектность ВКР в соответствии с заданием на проектирование.

Нормоконтроль выпускных квалификационных работ рекомендуется проводить в два этапа. Разрабатываемые ВКР должны предъявляться на нормоконтроль в комплекте, т.е. текстовая часть и иллюстративная часть (плакаты, схемы и т.п.).

Перечень замечаний нормоконтролера составляет в том случае, если контроль проводится в отсутствие обучающегося-разработчика и сущность ошибок может быть им неправильно истолкована.

Проверенная нормоконтролером в присутствии обучающегося- разработчика ВКР вместе с перечнем замечаний (если он составляется) возвращаются обучающемуся для внесения исправлений и переработки. Если замечания существуют, пометки нормоконтролера сохраняются до подписания им ВКР. Если документ заново перерабатывается обучающимся, то на повторный контроль сдаются оба экземпляра работы: с пометками нормоконтролера и переработанный.

Предъявляемые на подпись нормоконтролеру ВКР должны иметь все визы согласования. Чистовые оригиналы ВКР нормоконтролер подписывает на титульном листе.

Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в текст работы после того, как она подписана и завизирована нормоконтролером.

Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленную работу:

- при невыполнении требований нормативных документов;
- при отсутствии обязательных подписей;
- при небрежном выполнении;
- при нарушении установленной комплектности.

Нормоконтролер обязан знать требования настоящих Правил, требования соответствующих действующих ГОСТов, применяемых для оформления текстовой, иллюстративной частей ВКР.

Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемых методических материалах кафедры требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

Доклад и презентация

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

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты. Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы. Вводная часть должна содержать в себе цель и актуальность работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем. В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в практику или использования в преподавании.

Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите ВКР. Показ презентации может быть осуществлен следующими способами:

- с помощью проектора (рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов);
- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии;
- путем размещения иллюстративной (графической) части ВКР на стендах.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Первым должен быть слайд с темой работы и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, направление подготовки (специальность). Желательно указать руководителя работы.

ВКР в электронном виде обязательно должна быть размещена обучающимся в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ.

Примерные темы ВКР

1. Социально-педагогические технологии в социальной работе образовательного учреждения.
2. Технология социальной работы с одиноко проживающими пожилыми гражданами.
3. Технология социальной работы с пожилыми людьми в сельской местности.

4. Технология социального обслуживания инвалидов в практике ЦСО.
5. Технология социального обслуживания инвалидов на дому.
6. Технология социальной работы с многодетной семьей в практике ЦСО.
7. Социальная работа с молодежью как направление социальной политики (региона, муниципалитета, районной администрации).
8. Отдел по молодежной политике как субъект социальной политики.
9. Технология социальной коррекции и реабилитации в практике социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних.
10. Технология социальной работы с семьями группы риска.
11. Реализация семейной политики в деятельности Департамента труда и социального развития
12. Социальная работа с незанятыми и безработными гражданами в деятельности Центра занятости населения.
13. Социально-психологическая адаптация безработных.
14. Социально-психологическая адаптация пожилых людей.
15. Волонтерское движение в РФ как субъект социальной работы.
16. Направления социальной работы в деятельности волонтерских организаций.
17. Социальная защита детей из малообеспеченной семьи.
18. Специфика социальной работы с детьми из приемных семей.
19. Несовершеннолетние группы риска как объект социально-профилактической работы.
20. Работа с социальным сиротством в деятельности органов опеки и попечительства.
21. Социальное сиротства с системе социальной работы с несовершеннолетними.
22. Социальная защита матерей-одиночек в России.
23. Профессиональное образование инвалидов как направление социальной поддержки.
24. Социальная работа с лицами без определенного места жительства.
25. Комплексный центр социального обслуживания населения как субъект социальной работы с лицами без определенного места жительства.
26. Социальная работа в специальных учреждениях для несовершеннолетних.
27. Технология социальной работы с беженцами и вынужденными переселенцами.
28. Технология социальной работы а этнической среде.
29. Направления социальной поддержки населения в сельской местности.
30. Социальный патронаж семьи как современная технология поддержки семей группы риска.

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,
необходимых для выполнения ВКР**

Рекомендуемая литература				
Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-
ЛП.1	Холостова Е.И.	Технология социальной работы: : Учебные издания для бакалавров http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495	М.: Дашков и К., 2016	ЭБС
ЛП.2	П.Д. Павленок	Основы социальной работы: учебник https://znanium.com/catalog/product/1052217	ИНФРА-М, 2020	ЭБС
ЛП.3	Н. Ф. Басова.	Социальная работа: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621938	Дашков и К, 2021	ЭБС
Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-

Л2.1	Соломатова, В. В	Как подготовить выпускную квалификационную работу бакалаврам социальной работы: учебное пособие https://znanium.com/catalog/product/1232491	ИНФРА-М, 2022	ЭБС
Л2.2	Шишкин, В. Г.	Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523	Новосибирский государственный технический университет, 2019	ЭБС
Л2.3	Холостова, Е. И	Социальная работа и социальная сплоченность общества : учебное пособие https://znanium.com/catalog/product/1091557	Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020	ЭБС
Л2.4	Холостова, Е. И.	Социальная политика и социальная работа: учебное пособие	Москва : Дашков и К, 2013	ЭБС
Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-
Л3.1	Сапожникова А.Г.	Сапожникова А.Г. Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете : методические указания https://drive.google.com/open?id=1xhXL5W59-ID_uyoekOpuxd_bjWx6V7Sg	Ростов-на-Дону: Донской гос.тех.ун-т, 2018	ЭБС
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	ЭБС "IPRbooks" [http://www.iprbookshop.ru]			
Э2	ЭБС "Университетская библиотека on-line"			

