

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. Выбор темы ВКР и назначение научного руководителя
2. Предварительная защита ВКР
3. Внешнее рецензирование ВКР (для магистерских диссертаций)
4. Подготовка к защите и защита ВКР в ГЭКе
5. Структура ВКР
6. Методические указания по оформлению ВКР.
 - 6.1 Требования и правила оформления текстового материала
 - 6.2 Правила оформления иллюстративного материала
 - 6.3 Правила составления списка литературы
 - 6.4 Правила оформления приложения
 - 6.5 Рекомендации по проверке ВКР

Приложение 1. Заявление на закрепление места прохождения преддипломной практики.

Приложение 2. Заявление на закрепление темы ВКР.

Приложение 3. Задание на ВКР.

Приложение 4. План ВКР.

Приложение 5. Титульный лист ВКР.

Приложение 6. Содержание.

Приложение 7. Отзыв руководителя.

Приложение 8. Заключение кафедры.

Приложение 9. Рецензия.

1. Выбор темы ВКР и назначение научного руководителя

Перед прохождением преддипломной практики *студент сам определяет тему ВКР*. Тема должна отвечать определенным требованиям:

- тема должна *соответствовать направлению*, по которой обучался студент.

Тема ВКР должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Выбранная тема указывается студентом в заявлении, которое подается им на кафедру.

Утверждение темы ВКР осуществляется деканом факультета по представлению кафедры на основе поданного студентом заявления, а затем утверждается приказом ректора. Кафедра оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы, поэтому студенту необходимо уточнить на кафедре, как окончательно сформулирована тема в приказе.

Особенно следует обратить внимание на то, что наименование темы ВКР должно быть записано абсолютно одинаково во всех документах, а именно:

- в приказе о темах ВКР;
- на титульном листе ВКР;
- в задании на ВКР;
- в направлении на предварительную защиту;
- в отзыве на ВКР;
- в рецензии на ВКР (для магистерских диссертаций);
- в Приложении к Диплому (выпускника РосНОУ).

Название темы может состоять из двух частей: в первой части указывается суть ВКР, а во второй – объект рассмотрения (объект приложения творческих усилий студента), часто - это объект прохождения преддипломной практики.

В период подготовки и написания ВКР кафедра назначает ему руководителя ВКР. Студент может указать желаемого руководителя в заявлении на тему ВКР. При этом указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. Тем не менее, окончательное решение остается за кафедрой.

Руководитель ВКР осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания ВКР, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т. д. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их устранить.

Руководителем ВКР может быть как преподаватель РОСНОУ, так и сотрудник сторонней организации. Однако следует иметь в виду, что руководитель из сторонней организации может быть недостаточно информирован о требованиях к дипломному проектированию, предъявляемых в РОСНОУ, поэтому если руководитель ВКР не является преподавателем РОСНОУ, то консультант обязательно должен быть таковым.

Консультантом может быть и не преподаватель РОСНОУ. Это допускается в том случае, если он будет осуществлять консультирование по специфическим вопросам ВКР. Если консультант не является преподавателем РОСНОУ, то руководитель ВКР обязательно должен быть таковым.

После утверждения руководителя ВКР, студент совместно с ним составляют **задание** на ВКР, которое включает план работы, перечень основных литературных источников и т. д. Затем, в соответствии с этим заданием, студент пишет ВКР.

После прочтения окончательного варианта ВКР руководитель составляет письменный **отзыв**.

При получении положительного отзыва руководителя ВКР, ВКР вместе с заданием на ВКР и направлением на защиту представляется на кафедру до проведения предварительной защиты.

2. Предварительная защита ВКР

Предварительная защита ВКР происходит на выпускающей кафедре. Дни и время предварительной защиты вывешиваются на стенде кафедры в середине мая. Предварительная защита происходит перед комиссией, в которую входят заведующий кафедрой и преподаватели кафедры. На предзащите имеют право присутствовать консультанты и представители предприятий или организаций, в интересах которой выполняется ВКР.

Для предварительной защиты студенту необходимо иметь готовый ВКР. В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть ВКР и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ВКР и получения ответов студента, комиссия принимает решение о соответствии выполненного ВКР требованиям к квалификационной работе и возможности его защиты в ГЭЖе. В случае принятия положительного решения ВКР представляется для внешнего рецензирования (для магистерских диссертаций).

3. Внешнее рецензирование ВКР (для магистерских диссертаций)

Бакалаврские работы рецензированию не подлежат. Дипломные работы и магистерские диссертации подлежат рецензированию в обязательном порядке.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента от специалистов в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается деканом факультета. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ, а также профессора и преподаватели других вузов или РОСНОУ, не работающие на выпускающей кафедре.

В **рецензии** должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно студент справился с раскрытием темы ВКР и рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков. В "Заключение" рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР, делает вывод о возможности защиты ВКР в ГЭЖе, ставит оценку выполненному ВКР - оценивается по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Объем рецензии должен составлять 2-3 страницы печатного текста.

При получении студентом рецензии ему, совместно с руководителем ВКР, следует подготовить ответ на замечания рецензента.

В случае выявления рецензентом серьезных недостатков в ВКР, выпускающая кафедра вправе отправить на доработку и затем - на повторное рецензирование.

В случае если заведующий кафедрой на основании содержания отзывов руководителя, и/или результатов предварительной защиты и/или замечаний рецензента не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГЭЖе, этот вопрос решается на заседании кафедры с участием автора и руководителя ВКР. Протокол заседания кафедры утверждается деканом факультета.

4. Подготовка к защите и защита ВКР в ГЭЖе

Защита ВКР является завершающим этапом обучения студента в ВУЗе. На защиту ВКР допускаются сторонние лица - защита является открытой и публичной.

Защита проходит перед комиссией, в которую входят преподаватели различных кафедр (в том числе и выпускающей). Председатель комиссии не может быть сотрудником РОСНОУ. Состав ГЭЖа утверждается ректором по представлению декана факультета.

Состав ГЭЖа, а также расписание защит вывешиваются на доске объявлений деканата в период с 15 по 31 мая. Защита ВКР проходит в период с 1 по 30 июня.

На защиту студент должен представить готовую пояснительную записку с презентацией и рекомендацией к защите.

Пояснительная записка ВКР обязательно должна быть переплетена в твердый переплет или сброшюрована в специальной папке. Направление на защиту (справка об успеваемости) и отзыв, рецензия прилагаются отдельно (не переплетаются).

На защиту обязательно следует приходить с паспортом.

В готовый ВКР можно, с согласия рецензента и выпускающей кафедры, внести исправления. Можно вставлять дополнительные листы или изымать не нужные, при этом, чтобы не нарушать общей нумерации вставляемые листы необходимо обозначить буквами. Например: 12а, 12б.

Для защиты ВКР необходимо подготовить демонстрационный материал, *основанный на иллюстративном материале ВКР*. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется студентом совместно с руководителем ВКР. Всего должно быть представлено не менее шести, но не более десяти логических единиц (листов, слайдов) иллюстративного материала. Каждый слайд должен быть распечатан и подписан студентом, научным руководителем, консультантом.

Остальной иллюстративный материал может быть оформлен на слайдах или в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена аттестационной комиссии. Для представления иллюстративного материала на слайдах, при защите ВКР используются технические средства типа слайд-проектора, распечатки слайдов представляются членам ГЭК.

Весь материал, выносимый на слайды или в буклеты, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям, представленным в ВКР.

Студент должен подготовить доклад на 7-10 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения ВКР с использованием демонстрационного материала. Структура и содержание выступления определяется студентом и обязательно согласовывается с руководителем ВКР. В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность темы, цели и задачи работы, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Особое внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим студентом в ходе ВКР. После выступления следует ответить на вопросы комиссии.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность темы, цели и задачи работы, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Особое внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим студентом в ходе ВКР.

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации, в которой студент проходил преддипломную практику. Затем сделать вывод о целесообразности разработки ВКР, и при этом по возможности подчеркнуть его научную ценность и полезность для данной организации. Далее кратко излагаются результаты проделанной работы. В конце доклада можно также кратко сказать о возможных перспективах развития ВКР.

По окончании доклада и ответа на замечания рецензента студенту задают вопросы члены и председатель комиссии. Вопросы обычно связаны с темой ВКР, но они также могут касаться специальных учебных дисциплин, которые имеют отношение к представленной работе.

По докладу и ответам студента на вопросы комиссия судит о степени владения им материалом ВКР, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке работы принимаются во внимание актуальность и научно-практическая ценность темы, степень раскрытия темы в ВКР, качество выполнения и оформления работы, а также отзыв научного руководителя, содержание доклада и ответы на вопросы. ВКР оценивается по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка объявляется после окончания защиты всех ВКР на открытом заседании ГЭК.

5. Структура ВКР

Вне зависимости от решаемой задачи структура ВКР такова:

Введение.

1. (Теоретическая часть).
2. (Аналитическая часть).
3. (Проектная часть).
4. (Экономическая часть) (по желанию дипломника).

Заключение.

Библиография.

Приложения (Графическая часть).

Для выполнения ВКР в соответствии с требованиями и стандартами, которым должен удовлетворять ВКР, студент получает:

- индивидуальное задание, подписанное руководителем ВКР и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой,
- бланк графика работы над ВКР, который он сам заполняет, консультируясь с руководителем ВКР,
- описание структуры и краткое содержание составных частей ВКР.

6. Методические указания по оформлению ВКР.

6.1 Требования и правила оформления текстового материала

Материал ВКР в Пояснительной записке ВКР располагается в следующем порядке:

1. **Титульный лист**;
2. Задание на ВКР;
3. Оглавление;
4. Введение;
5. Основная часть (главы);
6. Заключение;
7. Список литературы;
8. Приложение (приложения).

В содержании приводятся заголовки разделов, граф, параграфов и т. д. с указанием страниц всех частей работы. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом.

Текстовый материал работы должен быть представлен в стандартном печатном тексте. Основной объем работы должен составлять для бакалаврской работы 40-60 страниц, для магистерской диссертации 80-100 страниц. Объем приложения не ограничен

- распечатывается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297мм),
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал,
- поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм,
- абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен пяти знакам,
- все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений, причем первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д., порядковый номер страницы ставится на середине верхнего поля страницы.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Названия глав, параграфов, должны соответствовать оглавлению (содержанию).

Все страницы работы должны быть пронумерованы последовательно арабскими цифрами. Номер должен располагаться в середине страницы в 1-2 мм. от ее верхнего края. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), расположенный внутри текста или после него, а также приложения. На титульном листе, который является

первой страницей, номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. Нумерация страниц должна соответствовать оглавлению (содержанию).

Сокращения в тексте не допускаются. Исключения составляют:

- общепринятые сокращения мер веса, длины и т.д.;
- общепринятые грамматические сокращения такие как: т.д., т.п., т.е., т.о.;
- те сокращения, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз указывается в скобках, сразу за его расшифровкой. Например: ... орган Государственной Налоговой Инспекции (ГНИ) Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок. Используемые сокращения или аббревиатуры рекомендуется выделить в "Список сокращений", размещаемый после Заключения.

Специфические понятия и термины, используемые в тексте ВКР, также рекомендуется оформить в виде отдельного "Глоссария", содержащего толкование данных понятий. Глоссарий размещается аналогично списку сокращений.

При написании в тексте формул значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Если в тексте есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Причем первый знак означает номер главы, а последующие – номер формулы в пределах главы.

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Математические знаки, такие как "+", "-", "<", ">", "=" и т.д., используются только в формулах. В тексте следует писать словами: плюс, минус и т.д.. Знаки "№", "§", "%" применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: "номер", "параграф", "процент".

Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

6.2 Правила оформления иллюстративного материала

Необходимым условием оформления ВКР является иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему ВКР. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте ВКР.

Таблицы следует размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или главы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица №". Ниже посередине страницы может быть помещен тематический заголовок.

Строки таблицы нумеруются только при переносе таблицы на другую страницу. Так же при переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова "Продолжение". Например: "Продолжение таблицы №".

Столбцы таблицы нумеруются в том случае, если она не умещается по ширине на странице. Если таблица располагается на странице не вертикально, а горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края страницы.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуется рисунками. Им присваивается последовательная нумерация в пределах главы. Все рисунки должны иметь полные наименования. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы.

При переносе рисунка на следующую страницу его наименование указывать не следует, однако под рисунком необходимо указывать его номер после слова "Продолжение". Например: "Продолжение Рис. ".

Следует обратить внимание, что слова "Таблица" и "Рисунок" начинаются с большой буквы. Ссылки на иллюстративный материал в тексте ВКР могут начинаться с маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких-либо дополнительных символов. Например: примерный план выполнения и защиты ВКР представлен в таблице 1.1.

6.3 Правила составления списка литературы

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце ВКР перед приложением. Список использованной литературы входит в основной объем работы. На каждый литературный источник в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

Список литературы может быть составлен либо в порядке упоминания литературных источников в ВКР, либо в алфавитном порядке. Второй способ удобнее, т.к. в этом случае легче указывать ссылки на литературу в тексте ВКР. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников.

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи - название издания и его номер).

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

При ссылке на литературу в тексте приводится порядковый номер источника, заключенный в квадратные скобки. При приведении дословной цитаты из источника указывается также страница, на которой содержится данная цитата. Например: "Программное обеспечение - это совокупность программ системы обработки данных и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ" - [7. стр.18].

Список использованных источников должен включать, как минимум:

- 10-20 источников для ВКР бакалавриата,
- 30-50 источников для магистерской диссертации.

6.4 Правила оформления приложения

Приложения оформляются как продолжение ВКР на последующих страницах Пояснительной записки. Содержание приложений определяется студентом-дипломником по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения.

Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений.

Если приложения однородны по своему составу, то им предшествует отдельный лист с надписью "Приложение". В том случае, когда в работе содержатся приложения нескольких видов, они нумеруются последовательно арабскими цифрами: "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д., кроме того каждое приложение может иметь свое тематическое название. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

6.5 Рекомендации по проверке ВКР

Перед переплетом и последующим предъявлением работы на кафедру необходимо проверить:

- соответствие названия темы ВКР, указанной на титульном листе и в задании, названию, напечатанному в приказе;
 - идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
 - правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
 - правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;
 - общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
 - наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
- правильность ссылок;
- наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;
 - отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
 - наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Приложение 1. Заявление на закрепление места прохождения преддипломной практики.

АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Декану факультета ИС и КТ проф. Крюковскому А. С.
от студента _____
(очного, вечернего, заочного отделения) _____.

(факультета) _____.

(фамилия) _____.

(имя, отчество) _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве места прохождения преддипломной практики

(полное наименование предприятия, организации)

(наименование отдела, подразделения, должность работы или стажировки)

(Подпись студента)

" ___ " _____ 201__ г.

Руководитель _____

(отдела, подразделения)

(предприятия, организации) (подпись)

Приложение 2. Заявление на закрепление темы ВКР.

Декану факультета/ Налогового института

_____ (наименование факультета)

_____ (ФИО)

от студента ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности

_____ профиля (направленности)/специализации

_____ группы _____

_____ (ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной
квалификационной работы (_____)

(бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской диссертации)

" _____

(тема)

" * _____

Прошу назначить руководителем ВКР _____,

(ученая степень, звание, ФИО)

консультантом _____
(ученая степень, звание или должность и место работы, ФИО)

Телефон _____

Электронная почта _____

Подпись студента

« ____ » _____ 201__ г.

*Тема ВКР выбирается студентом из утвержденного на заседании выпускающей кафедры списка тем. Студент может предложить свой вариант темы только после согласования с заведующим выпускающей кафедры.

Приложение 3. Задание на ВКР.

АНО ВО «Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу/дипломную работу/магистерскую диссертацию)
студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____
(код)

(наименование)

Направленность (профиль)/специализация _____

Тема _____

утверждена приказом проректора АНО ВО «Российский новый университет»
от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Основные вопросы, подлежащие исследованию:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы на кафедру
« ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

Консультант ВКР _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание получил _____
(дата, подпись студента)

Приложение 4. План ВКР.

АНО ВО «Российский новый университет»

Факультет/институт/филиал _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы

(бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской диссертации)

на тему _____

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Выбор темы, составление календарного плана-графика работы и согласование его с руководителем		
2	Подбор и предварительное знакомство с литературой по избранной теме		
3	Подбор материала, его анализ и обобщение		
4	Написание текста ВКР, представление чернового варианта ВКР руководителю		
5	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6	Предоставление ВКР для проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» и предзащита ее на заседании выпускающей кафедры		
7	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление работы		
8	Получение отзыва руководителя на работу студента в период подготовки ВКР		
9	Передача завершенной работы с отзывом руководителя и протоколом проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» на выпускающую кафедру, размещение текста ВКР в ЭБС		
10	Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала), ознакомление с		

	рецензией (при наличии)		
11	Защита выпускной квалификационной работы		

Студент(ка) _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Приложение 5. Титульный лист ВКР.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»

Факультет/институт/филиал _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА/ДИПЛОМНАЯ РАБОТА/МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему: _____
(наименование темы с заглавной буквы без кавычек прописными буквами)

студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
направления подготовки / специальности
_____ направленности (профиля)/специализации
_____.
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Консультант:

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Допустить к защите:
заведующий кафедрой

(фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Москва
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1 Обоснование разработки системы	5
1.1 Описание предметной области.....	8
...	
Заключение	50
Список использованных источников	54
Приложения	56

« _____ » _____ 201_ _____

(подпись)

*Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов:

1. соответствие содержания выпускной квалификационной работы выданному заданию;
2. уровень, полнота и качество разработки обучающимся темы ВКР;
3. степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения ВКР;
4. умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать научные и практические выводы;
5. степень усвоения, способность использовать знания, умения и навыки по изученным дисциплинам в работе по подготовке ВКР;
6. качество представления результатов и оформления работы;
7. готовность к проведению экспериментов, умение делать выводы по результатам проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием)
8. умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
9. уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения ОПОП, сформированность компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности;
10. замечания по работе студента в период подготовки ВКР;
11. личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР;
12. оценка работы обучающегося в период подготовки ВКР.

Приложение 8. Заключение кафедры.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ
О ВКР**

студента(ки)

(курс, факультет, направление; фамилия, имя, отчество)

на тему

(тема ВКР, номер приказа)

"ВКР прошел предварительную защиту успешно и допущен к защите в Государственной Аттестационной Комиссии".

Зав. кафедрой _____
(подпись) _____ .
«__» _____ 201__ г.

