Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.11.2026 09:23:36
Уникальный программный ключ:
c8be87237f3a...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

КАФЕДРА «ТЕХНОЛОГИИ ПРОИЗВОДСТВА СТАЛИ И СПЛАВОВ»

Методические указания
по подготовке и защите выпускных квалификационных работ
направления подготовки
22.03.02 Металлургия

Таганрог 2025

Составитель: Билан С.И.

Методические указания по выполнению, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы. ПИ (филиал) ДГТУ в Таганроге, 2025.

Предназначено для обучающихся по направлениям подготовки (шифр): 22.03.02 Металлургия.

Ответственный за выпуск:
И.о. зав. кафедрой
«Технологии производства стали и сплавов» _____С.И Билан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ направления подготовки 22.03.02 «Металлургия» подготовлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 22.03.02 «Металлургия» (далее — Методические указания) и устанавливают порядок подготовки, выполнения и оформления выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — Университет).

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) - форма государственной итоговой аттестации, завершающий этап обучения, главной целью которого является всесторонний анализ и (или) научные исследования по вопросам теоретического и (или) практического характера по профилю направления (специальности), а также проектирование изделия или его составных частей, разработка технологических процессов, решение организационных, экономических вопросов производства, защиты окружающей среды и охраны труда.

ВКР является обязательной формой государственной итоговой аттестации и выполняется согласно графику учебного процесса.

ВКР является научно-исследовательской или проектной разработкой творческого характера, выполняемая обучающимся самостоятельно под руководством научного руководителя после освоения всех дисциплин образовательной программы высшего образования.

ВКР, подготовленная студентом-выпускником — заключительное самостоятельное инженерно-техническое исследование одной из научно-практических проблем металлургического производства, на основе которого государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присуждении студенту-выпускнику квалификации в соответствии с выбранным направлением подготовки (22.03.02 «Металлургия») и образовательным уровнем.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования написание и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения.

Целью выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты является систематизация и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных навыков в процессе их использования для решения конкретных задач в рамках выбранной темы исследования студентов юридического факультета, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе (профиль «Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями»), определение степени освоения компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 22.03.02 «Металлургия».

Задачи подготовки ВКР:

- закрепление теоретических знаний по теме исследования, способность использовать их для решения конкретной практической задачи в сфере металлургического производства (или обработки металлов давлением / литейного производства / материаловедения);
- закрепление навыков аналитической работы, а именно: умения осуществлять поиск, сбор, систематизацию, обобщение и критическую оценку нормативно-технической документации (ГОСТ, ОСТ, ТУ), патентной информации, научной и учебной литературы, а также иных источников по дисциплинам металлургического профиля;
- закрепление знаний и навыков использования современных методов обработки технической информации, компьютерного моделирования (CAD/CAE-систем) и лабораторного анализа при решении конкретной практической задачи с применением технологий металлургического производства;
- закрепление практических навыков в профессиональной области, а именно: навыков грамотно делать выводы, давать инженерно-технические предложения и рекомендации по модернизации технологических процессов, повышению качества металлопродукции или оптимизации производства;
- закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в области металлургии и технологии конструкционных материалов;

- закрепление навыков оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите.

Содержание ВКР определяется требованиями ФГОС и ГОС направления подготовки, направленностью образовательной программы и требованиями Правил.

К ВКР предъявляются следующие *требования*:

– соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность;
– соответствие языка и стиля ВКР правилам письменной научной речи;
– смысловая законченность, целостность и связность изложения текста;
– логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
– корректное изложение материала с учетом принятой терминологии;
– достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
– оформление работы в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций.

В Методических рекомендациях используются также следующие термины:

Ведомость - документ, который содержит перечень всех документов, изделий, вошедших в проект (работу).

Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть проекта (работы).

Презентация (раздаточный материал) — это подготовленный с помощью специальных программ (например, Microsoft Power Point) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

Объем ВКР обучающегося (без приложений) должен составлять от 60 до 65 страниц печатного текста.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ОЦЕНИВАЕМЫЕ В ХОДЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В рамках выполнения выпускной квалификационной работы проверятся степень сформированности у выпускника следующих компетенций:

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач

профессиональной деятельности

ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-5: Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ПК-1: Способен осуществлять рациональный выбор материалов и оптимизировать их применение на основе анализа заданных условий эксплуатации материалов, а также использовать современные информационные технологии в отрасли

ПК-2: Способен осуществлять анализ новых технологий производства материалов и разрабатывать рекомендации по составу и способам получения сталей и их сплавов

ПК-3: Демонстрирует способности улучшения технологий и оборудования сталеплавильного производства, а также переработке металлургических отходов производства

В ВКР студент должен показать:

– прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;

– умение изучать и обобщать литературные источники, практику, решать практические задачи, делать выводы и предложения;

– навыки проведения анализа;

– применение полученного опыта в профессиональной деятельности.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР по направлению подготовки 22.03.02 «Металлургия» (профиль «Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями») выполняется в виде бакалаврской работы.

Подготовка ВКР включает следующие этапы:

I этап – организационный

– выбор темы ВКР;

– утверждение темы ВКР и руководителя ВКР;

– составление календарного плана-графика выполнения ВКР.

II этап – исследовательский

–определение цели и задач исследования;

–составление первоначальной структуры ВКР;

–сбор фактического материала;

–анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала);

–непосредственное написание текста ВКР;

–представление ВКР целиком или по главам руководителю ВКР, согласно плана-графика и выполнение его замечаний и рекомендаций.

III этап – экспертный

– представление сброшюрованной ВКР и ее электронной копии на диске

руководителю ВКР для написания отзыва и проверки на объем заимствований;

– получение отзыва, рецензии;

– ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией.

IV этап – презентационный

– подготовка текста выступления на защите ВКР и ответов на возможные в опросы;

– подготовка электронной презентации ВКР к защите;

– выступление на защите.

Тематика ВКР ежегодно обновляется в соответствии с современным уровнем развития науки, потребностями общественной практики, а также с учетом заявлений работодателей.

При выборе темы ВКР обучающийся может руководствоваться:

- личными и индивидуальными склонностями и интересами;
- возможностью трудоустройства;
- наличием проблем в организации по месту работы, потребностями развития и совершенствования организации;
- практической значимостью работы для конкретного предприятия, организации, учреждения, что может подтверждаться заказом на разработку ВКР;
- местом прохождения практики;
- актуальностью проблемы;
- возможностью получения конкретных статистических данных по проблеме.

Обучающемуся необходимо выбрать тему ВКР из предложенного перечня тем ВКР, подав письменное заявление на выпускающую кафедру. Заявления обучающихся рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, решение кафедры оформляется протоколом, на основании которого издается приказ «О назначении руководителей ВКР и о закреплении тем ВКР».

Обучающийся имеет право предложить свою тему ВКР. В этом случае ему необходимо приложить к заявлению обоснование целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением. В этом случае по представлению кафедры издается дополнение к приказу «О назначении руководителей ВКР и о закреплении тем ВКР».

4. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа состоит из:

- пояснительной записки;
- графической части (комплекта конструкторских документов, плакатов);

К выпускной квалификационной работе составляются:

- отзыв руководителя;
- рецензия;
- заключение ответственного лица об отсутствии заимствований в ВКР, проверяемых в системе «Антиплагиат»;
- ведомость работы.

Объем пояснительной записки ВКР для бакалавров должен составлять не более 60 страниц печатного текста. Рекомендуемая графическая часть ВКР — не менее 3-5 листов формата А1.

Пояснительная записка ВКР, в общем, содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- бланк задания на ВКР;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (при необходимости пояснений разделов).

Отзыв руководителя на ВКР, рецензия на ВКР, заключение ответственного лица об отсутствии заимствований и ведомость ВКР не подшиваются в пояснительную записку.

Требования к содержанию структурных элементов пояснительной записки

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

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

Титульный лист оформляется в соответствии с Правилами оформления пояснительной записки.

Задание

В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки, ВКР, заголовки разделов основной части пояснительной записки, дополнительных разделов (при наличии), перечень графического материала.

Задание оформляется в соответствии с Правилами оформления пояснительной записки.

Аннотация

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

Аннотация выпускной квалификационной работы должна быть составлена на русском и иностранном языках (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика).

Аннотация размещается в пояснительной записке ВКР перед содержанием. Аннотация оформляется в соответствии с Правилами оформления пояснительной записки.

Содержание

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («Введение», «Заключение», «Список использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части и разделов, обозначения и заголовки приложений с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Раздел «Содержание» следует оформлять в соответствии с Правилами оформления пояснительной записки.

Введение

Введение является обязательным элементом пояснительной записки ВКР.

Во введении обосновывается актуальность работы, формулируются цель и задачи исследования, определяется объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, а также его теоретическая, нормативная и эмпирическая основы, раскрывается структура работы. Объем введения не более 3 страниц.

Актуальность – значимость, важность исследуемой проблемы в общественной жизни и обоснование причин, по которым выбрана тема ВКР.

Объект – область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы.

Предмет – одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которая решается в ходе исследования.

Проблема – несоответствие между текущим и желаемым состоянием какой-либо системы или процесса.

Целью может быть исследование проблемы и поиск путей ее решения. Цель, как правило, формулируется самим обучающимся по согласованию с руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР и фиксируется в задании на ВКР.

Задачи исследования определяются в соответствии с поставленной целью и формулируются путем ее декомпозиции на логически связанные между собой подцели, этапы, пути решения проблемы.

Задачи, как правило, определяют структуру работы, т. к. являются основой для формулировки названия глав работы. Перечень этих задач, с одной стороны, должен быть исчерпывающим, т. е. достаточным для достижения и, с другой стороны, не должен содержать лишние задачи, не имеющие отношения к поставленной цели.

Характеристика методологической части ВКР предполагает описание методов сбора фактического материала – первичной информации и её обработки (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, восхождение от абстрактного к конкретному и т. д.).

В конце введения кратко излагается структура работы.

Разделы основной части

Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненного работы.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Наименование разделов основной части пояснительной записки определяет руководитель в зависимости от темы работы.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав, которые, как правило, делятся на параграфы. Каждая глава должна освещать самостоятельный раздел поставленной проблемы, параграф – ее отдельную часть. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. По объему главы работы рекомендуется делать примерно одинаковыми, значительная несоразмерность их объема свидетельствует о несбалансированности структуры работы. Параграфы посвящаются более узким вопросам темы.

Структурное деление параграфов не допускается.

Первая глава, как правило, теоретическая, содержит обзор литературы по исследуемой проблеме и посвящена раскрытию теоретических положений избранной темы ВКР. На основе изучения публикаций отечественных и (или) зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, а также дается их критическая оценка с позиции обучающегося.

Вторая глава посвящается практическим аспектам решения избранной темы.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования в ВКР конкретных предложений по совершенствованию законодательства.

Помимо теоретических и практических положений в основной части желательно проанализировать уровень разработанности исследуемой проблемы в юридической литературе и правоприменительной практике, аргументированно (со ссылкой на действующее законодательство, нормативные акты) указать на нерешенность проблемы и по возможности сформулировать научно обоснованные предложения (рекомендации) по совершенствованию правового регулирования в сфере рассматриваемых отношений, необходимости принятия (изменения, дополнения, исключения, уточнения) конкретного правового решения.

Правомочность предлагаемых рекомендаций должна быть подкреплена убедительными фактами (цифры, примеры, таблицы и т. п.), доказывающими, что данная проблема, по мнению обучающегося, может решаться именно так, а не иначе.

Разделы основной части следует оформлять в соответствии с *Правилами оформления*

пояснительной записки.

Заключение

Элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» является обязательным для пояснительной записки ВКР. В заключении подводятся итоги исследования, формулируются основные выводы, даются возможные рекомендации и предложения, направленные на дальнейшее изучение проблемы, совершенствование законодательства, практики применения правовых норм, устранение выявленных недостатков в деятельности государственных органов. Выводы, содержащиеся в заключении, должны логически вытекать из содержания вопросов, рассмотренных в основной части работы.

Выводы, предложения и рекомендации могут формулироваться в виде кратких тезисов с нумерацией отдельных пунктов, они должны давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных результатов, свидетельствовать об умении обучающегося концентрировать внимание на главных направлениях исследования и его практической значимости.

Содержание элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» уточняет руководитель работы в зависимости от темы и задания. Элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» следует оформлять в соответствии с *Правилами оформления пояснительной записки.*

Список использованных источников

Элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» обязателен для выпускной квалификационной работы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован. На все источники должны быть даны ссылки в тексте Пояснительной записки.

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

Литература и информационные источники, используемые для написания выпускных квалификационных работ, *должны быть актуальны* на момент написания работы.

Список использованных источников должен иметь следующую упорядоченную структуру:

а) международные официальные документы;

б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;

д) источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем – на иностранных.

Оформление элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует выполнять в соответствии с *Правилами оформления пояснительной записки.*

Приложения

В приложениях допускается помещать материал, дополняющий текст пояснительной записки выпускной квалификационной работы.

В приложения включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть работы: справочные материалы, образцы документов, иллюстрации вспомогательного характера, копии подлинных юридических документов (приговоров, договоров, постановлений, решений и т.п.), выдержки из отчетных материалов, составленных собственноручно, результаты обработки статистических данных. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы и др.

На все приложения должны быть ссылки в тексте Пояснительной записки, в элементе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения следует оформлять в соответствии с *Правилами оформления пояснительной записки.*

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Для всех направлений (специальностей) подготовки элемент «Содержание» размещается на

заглавном листе, содержащем основную надпись.

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

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

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Текст пояснительной записки Общие положения

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106, за исключение бланка задания и аннотации.

Текст пояснительной записки выполняют с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14 пт.

Листы пояснительной записки оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Для заполнения граф в основной надписи применяют шрифт Arial, курсив. Таблицу изменений в основной надписи допускается не заполнять, так как она предназначена для сведений о последующих изменениях в текстовом документе, что в учебных проектах не предусматривается.

Выполнение текста пояснительной записки без рамки не допускается.

В основной надписи пояснительной записки на всех последующих страницах после заглавной указывается:

- обозначение проекта (рекомендуемый шрифт Arial, 20 пт, буквы прописные, курсив, последние две буквы буквенного кода - пояснительной записки); - номер страницы.

Для всех направлений (специальностей) пример оформления основной надписи последующей страницы пояснительной записки приведен в Приложении Ж Правил.

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

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

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начинается с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа). Третьим (по порядку) листом является аннотация (только для ВКР).

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания на ВКР, также на аннотации для ВКР.

Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю. Если текст был напечатан на принтере, то исправления разрешено вносить только черной пастой. Все части пояснительной записки должны соответствовать требованиям нормативных документов в части нормоконтроля.

Полное наименование темы ВКР на титульном листе, на бланке задания, в основной надписи и в тексте пояснительной записки должно быть одинаковым.

Неточности в формулировке и сокращения не допускаются.

В пояснительной записке должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами либо общепринятые в научной литературе.

В тексте пояснительной записки не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять сокращения слов. В пояснительной записке необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, и наименования и обозначения в соответствии с соответствующими стандартами. Применение в тексте пояснительной записки разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице

физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м. Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м - не допускается.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей, применяя требования ГОСТ 2.105. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Разрешается выполнять 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, в следующем формате: Таблица Номер таблицы – (тире) Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в пояснительной записке 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.

В тексте пояснительной записки на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Например:

«... данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту пояснительной записки), или

«… в соответствии с таблицей 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. 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 указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа пояснительной записки.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером 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 слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы.

Таблица 3.1 – Сравнительная таблица международного публичного права и международного частного права

Критерии	МПП	МЧП
1	2	3

Таблица 3.1 – Сравнительная таблица международного публичного права и международного частного права

Критерии	МПП	МЧП
1	2	3

Продолжение таблицы 3.1

Критерии	МПП	МЧП
1	2	3

Окончание таблицы 3.1

Критерии	МПП	МЧП
1	2	3

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

При переносе таблицы на другую сторону заголовок помещается только над ее первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в пояснительной записке (графики, схемы, диаграммы и т.д.) именуются *рисунками*.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297х420 мм).

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными, выполненными компьютерным или рукописным способом. Рисунки следует размещать так, чтобы их

можно было рассматривать без поворота пояснительной записки или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Если рисунок в пояснительной записке только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1».

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

Пример: «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте пояснительной записки следует писать:

«... в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту пояснительной записки);

«... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 п т,выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный. Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

Обозначения, термины, позиции, размеры на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях. Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла. В выпускных квалификационных работах часть иллюстраций может выноситься за пределы документа в виде плакатов, выполненных на стандартных листах формата А1. Плакаты могут быть выполнены либо вручную с применением чертежных инструментов, либо компьютерным способом с применением графических редакторов и распечатаны на плоттере.

Пример

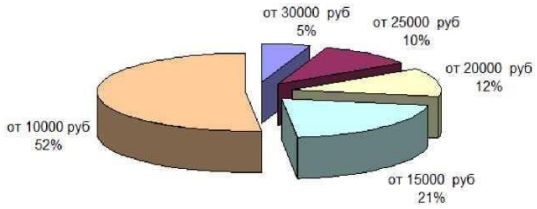


Рисунок 3 - Структура заработной платы

Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

Графики и диаграммы выполняются согласно рекомендациям Р 50-77-88 «ЕСКД. Правила выполнения диаграмм».

6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов пояснительной записки.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

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

В библиографический список включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам источников и другие. В дипломных работах рекомендуется использовать группировку документов по видам источников.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором.

В результате группировки *по видам источников* все документы делятся на группы (классы, разделы):

- официальные документы:
  - международные акты;
  - Конституция Российской Федерации;
  - международные соглашения;
  - федеральные конституционные законы;
  - кодифицированные федеральные законы (кодексы);
  - законы Российской Федерации;
  - федеральные законы;
  - указы Президента Российской Федерации;
  - постановления;
  - ведомственные акты;
- документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т. п.), — в хронологическом порядке;
- перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативнотехническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

(извлечение из ГОСТ Р 7.0.5-2008)

ОПИСАНИЕ КНИГИ ОДНОГО АВТОРА

Бабич, Е.Н. Решение задач по начертательной геометрии: учебное пособие / Е.В. Бабич. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 87 с. – ISBN 978-5-238-03241-2

ОПИСАНИЕ КНИГИ ДВУХ АВТОРОВ

Сакулин, В.А. Информатика. Технология обработки текстовой информации: учебное пособие / В.А. Сакулин, Ю.В. Сакулина. – Верхняя Пышма: НЧОУ ВО «ТУ УГМК», 2018. – 183 с. – ISBN 978-5-8057-1002-6.

ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНОГО ТОМА

Савельев, И.В. Курс общей физики: учебное пособие: в 3 томах / И.В. Савельев. — 15-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, [б. г.]. — Том 1: Механика. Молекулярная физика —2019. — 436 с. — ISBN 978-5-8114-3988-1.

ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНОГО ТОМА (электронная версия)

Савельев, И.В. Курс общей физики: учебное пособие: в 3 томах / И.В. Савельев. — 15-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, [б. г.]. — Том 1: Механика. Молекулярная физика —2019. — 436 с. — ISBN 978-5-8114-3988-1. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/113944 (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНОЙ ЧАСТИ

Линейные и нелинейные уравнения физики: учебное пособие / составители А. В. Копытов, А. В. Кособуцкий. — Кемерово: КемГУ, 2018. — Часть 1: Уравнения математической физики — 2018. — 82

с. — ISBN 978-5-8353-2234-3.

ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНОЙ ЧАСТИ (электронная версия)

Линейные и нелинейные уравнения физики: учебное пособие / составители А. В. Копытов, А. В. Кособуцкий. — Кемерово: КемГУ, 2018. — Часть 1: Уравнения математической физики — 2018. — 82 с. — ISBN 978-5-8353-2234-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/111491 (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОПИСАНИЕ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

Труды конгресса с международным участием и конференции молодых ученых «Фундаментальные исследования и прикладные разработки процессов переработки и утилизации техногенных образований»: «ТЕХНОГЕН – 2019». – Екатеринбург: УрО РАН, 2019. – 656 с. - ISBN 978-5-907080-61-4.

Инновации в пищевой промышленности: образование, наука, производство: материалы 3-й Всерос. науч.-практ. конф. (Благовещенск, 20 февраля 2018 г.). – Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2018. – 235 с. – ISBN 978-5-9642-0409-1.

ОПИСАНИЕ ПАТЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Если в список литературы включается патентный документ, то необходимо проверить его на сайте Федерального института промышленной собственности (ФИПС) с целью уточнени соответствия приводимых данных: название патента, номер патентного документа и заявки, дату подачи заявки и дату публикации. В описании патентных документов обязательно приводят данные о номере заявки и о дате публикации.

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК B02C 19/16 (2006.01), B02C 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: № 2017105030: заявл. 15.02.2017: опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. – 4 с.или другой вариант описания:

Патент № 2659082. Способ приготовления теста для производства кекса: № 2017126001: заявл. 19.07.2017: опубл. 28.06.2018 / К. С. Иванова, Е. А. Гартованная; заявитель, патентобладатель Дальневост. гос. аграр. ун-т. – 3 с.

СТАТЬЯ ИЗ СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Курдюмов, В.Р. Сорбционная и мембранная технологии очистки шахтной воды / В.Р. Курдюмов, К.Л. Тимофеев, Г.И. Мальцев // Труды конгресса с международным участием и конференции молодых ученых «Фундаментальные исследования и прикладные разработки процессов переработки и утилизации техногенных образований»: «ТЕХНОГЕН – 2019». – Екатеринбург: УрО РАН, 2019. – С. 500 – 505.

СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА

Мажитов, А.М. Разработка технологии формирования искусственного массива с заданными геотехническими характеристиками / А.М. Мажитов, П.В. Волков, А.В. Красавин, А.Б. Аллабердин DOI 10.21440/0536-1028-2019-2-51-58// Известия высших учебных заведений. Горный журнал. – 2019. - № 2. – С. 51-58.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ СТАТЬИ

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – №6. – С. 31–35. – URL:

https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: дд.мм.гггг).

ОПИСАНИЕ САЙТОВ

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: сайт. – Санкт-Петербург, 2010. – URL: http://e.lanbook.com/ (дата обращения: 27.09.2019).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 27.09.2019)

7. ПРЕДЗАЩИТА И НОРМОКОНТРОЛЬ

Цель предварительной защиты ВКР заключается в проверке готовности выпускной работы к защите на государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Порядок предзащиты определяется кафедрой. На предзащиту студент обязан представить предварительный вариант ВКР, имеющий 100% готовности, а также различные материалы, сопровождающие написание ВКР и ее последующую защиту. Предзащита должна выявить конкретные результаты написания выпускной работы студента, фактическую степень готовности работы, степень соответствия работы необходимым требованиям по структуре и оформлению, а также выявить присущие работе недостатки и предложить студенту способы их устранения. В случае низкой оценки качества и/или степени готовности выпускной квалификационной работы комиссией по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой может быть принято решение о переносе срока защиты.

После предварительной защиты студенты устраняют все недостатки, согласно сделанным замечаниям, и завершают работу над ВКР. По завершению ВКР выпускники проходят процедуру нормоконтроля. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документов и ВКР.

Нормоконтроль – это проверка ВКР на соблюдение всем стандартам и нормам оформления.

Проведение нормоконтроля направлено на проверку правильности выполнения текстовых и графических документов ВКР в соответствии с требованиями ГОСТ, стандартов ЕСКД, ЕСПД и ЕСТД.

В процессе нормоконтроля пояснительных записок ВКР проверяется:

- соблюдение правил оформления согласно настоящим Правилам;
- внешний вид пояснительной записки;
- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- правильность заполнения ведомости проекта (работы);
- наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах;
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;
- правильность оформления рисунков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность оформления формул;
- правильность размерностей физических величин, их соответствие СИ;
- соответствие нормам современного русского языка;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на используемые источники;
- наличие и правильность ссылок на нормативные документы; - правильность оформления списка использованных источников; - правильность оформления приложений. В процессе нормоконтроля графических документов ВКР проверяется:
- соответствие оформления чертежей требованиям действующих стандартов;

-- соблюдение форматов, правильность их оформления;

- правильность начертания и применения линий;
- соблюдение масштабов, правильность их обозначения;
- достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и

расположения;

- соблюдение условных обозначений элементов в схемах и правил их выполнения в соответствии с требованиями ЕСКД.

Для проведения нормоконтроля заведующий кафедры назначает определенное должностное лицо, которое будет ответственным за этот процесс, либо нормоконтролером выступает научный руководитель ВКР.

Нормоконтроль выпускных квалификационных работ рекомендуется проводить в два этапа: после черновой (или в тонких линиях) и окончательной разработки оригиналов документов. Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая (пояснительная записка) и графическая документация (чертежи, спецификации и т.п.).

При наличии замечаний к оформлению, ВКР возвращается студенту для исправлений и доработок. Перечень замечаний нормоконтролера составляется в том случае, если контроль проводится в отсутствие студента-разработчика и сущность ошибок может быть им неправильно истолкована.

Проверенные нормоконтролером в присутствии студента-разработчика документы вместе с перечнем замечаний (если он составляется) возвращаются студенту для внесения исправлений и переработки. Если замечания существуют, пометки нормоконтролера сохраняются до подписания им документа. Если документ заново перерабатывается студентом, то на повторный контроль сдаются оба экземпляра: с пометками нормоконтролера и переработанный.

Предъявляемые на подпись нормоконтролеру документы должны иметь все визы согласования, кроме визы заведующего кафедрой. Чистовые оригиналы проектов (работ) нормоконтролер подписывает в графе «Н.контр.» основной надписи на листе содержания.

Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в документ после того, как этот документ подписан и завизирован нормоконтролером.

Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленный документ:

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

Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативнотехнических документов наравне с разработчиками документации.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАИМСТВОВАНИЙ

Для подтверждения отсутствия фактов использования в выпускных квалификационных работах неправомерных заимствований, на основании рекомендаций Минобрнауки РФ, и во исполнение приказа ректора «О работе с системой «Антиплагиат» руководитель проверяет ВКР, и дает Заключение об отсутствии/наличии заимствований в работе. Заключение должно быть приложено к пояснительной записке ВКР.

Под правомерным заимствованием предполагается использование в тексте наименовании учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; тексты законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа.

Текст ВКР не должен содержать плагиата. Под термином «плагиат» подразумевается использование в ВКР под видом самостоятельной работы чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без ссылки на источник или со ссылками, при этом объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов.

9. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Отзыв на выпускную квалификационную работу составляется непосредственно ее руководителем.

Отзыв должен характеризовать выпускную квалификационную работу с разных сторон: со

стороны содержания, структуры, полноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве свое объективное мнение о работе студента. В общем, отзыв должен содержать сведения:

- об актуальности темы работы;
- об источниках, проанализированных автором;
- о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям, предъявляемым стандартами;
- о владении студентом методами сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
- о способности студента самостоятельно работать с источниками ясно, четко последовательно излагать материал;
- о положительных сторонах работы;
- о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на выпускную квалификационную работу руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работы.

В заключении отзыва на ВКР руководитель делает вывод о возможности представления к защите выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК.

Текст отзыва на ВКР печатается на листах формата А4 и подписывается руководителем.

Форма отзыва на ВКР представлена в Приложении 7.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ

Кафедра «Технологии производства стали и сплавов»

И.о. зав. кафедрой «ТПСиС»
_____С.И. Билан
подпись
«___»_____2025 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «_____»

Направление подготовки_____

Направленность _____

Обозначение ВКР_____ Группа _____

Обучающийся _____
подпись, дата

Руководитель ВКР _____
подпись, дата

Нормоконтроль _____

Таганрог 20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Кафедра «Технологии производства стали и сплавов»

И.о. зав. кафедрой «ТПСиС»
_____С.И. Билан
подпись
«___»_____2025 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Тема: «_____ »

Обучающийся _____

Обозначение ВКР _____ Группа _____

Тема утверждена приказом от _____№_____
Срок предоставления ВКР к защите _____Исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы:
Постановление правительства РФ от 1 ноября 2010г №1119 «Об утверждении требований защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утверждение Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687

Методические рекомендации по написанию ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы

Введение:

Наименование и краткое содержание разделов:

Заключение:

Перечень графического и иллюстративного материалов:
1. Таблиц
2. Рисунки

Руководитель ВКР _____
подпись, дата

Задание принял к исполнению _____
подпись, дата

Приложение 4.

АННОТАЦИЯ

В выпускной квалификационной работе рассмотрены вопросы, связанные с гражданско-правовыми договорами, использующиеся в предпринимательской деятельности.

Экономические преобразования в России потребовали пересмотра устоявшихся подходов к правовому регулированию договорных отношений хозяйствующих субъектов. В командно-административной экономике взаимодействие хозяйствующих субъектов не было обусловлено их экономическими интересами и значение договора было сведено маскировке, позволяющей игнорировать объективные экономические законы. Это, помимо прочего, атрофировало в известной мере развитие гражданско-правовых норм, регулирующих хозяйственные отношения.

Автором рассмотрено современное состояние российского законодательства, регулирующего сферу гражданско-правовых договоров, использующихся в предпринимательской деятельности; зарубежный опыт развития законодательства гражданско-правовых договоров, использующихся в предпринимательской деятельности; проблемы ответственности за нарушение гражданско - правовых договоров.

В заключительной части работы предложены пути решения существующих проблем. Количество страниц - 65, количество использованных источников - 38.

ANNOTATION

In the final qualification work, issues related to civil-law contracts used in entrepreneurial activities

Economic reforms in Russia required a revision of the established approaches to the legal regulation of contractual relations of economic entities. In the command - administrative economy, the interaction of economic entities was not due to their economic interests, and the significance of the treaty was reduced to disguise, which allows ignoring objective economic laws. This, among other things, atrophied to a certain extent the development of civil law rules governing economic relations. The author considers the current state of Russian legislation regulating the scope of civil law contracts used in entrepreneurial activities; foreign experience of development of the legislation of civil-law contracts, used in entrepreneurial activity; problems of liability for violation of civil law contracts used in entrepreneurial activities.

77 The final part of the paper suggests ways to solve existing problems. The number of pages is 65, the number of sources used is 38.

Приложение 5.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 Общие положения о мерах ответственности в гражданском праве 7

1.1 Понятие и функции мер ответственности 7

1.2 Основание и условия применения мер ответственности 10

1.3 Классификация гражданско-правовых мер ответственности 17

2 Общие положения о мерах защиты в гражданском праве 25

2.1 Понятие и функции мер защиты 25

2.2 Основание применения мер защиты 31

2.3 Классификация гражданско-правовых мер защиты 38

3. Общее и особенное гражданско-правовых мер защиты и мер ответственности 45

3.1 Общие черты мер защиты и мер ответственности 51

3.2 Анализ особенностей судебной практики по разграничению гражданско-правовых мер защиты и мер ответственности 56

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 60

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 62