

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ИНГУШСКОГО ЯЗЫКА**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе
_____ М.А. Дзауров
«____» _____ 20____ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
НАУЧНОГО ДОКЛАДА**

Специальность
5.9.5 Русский язык. Языки народов России

Профиль
Языки народов России

г. Магас, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка и защита научного доклада является завершающим этапом освоения программы аспирантуры.

При планировании учебного процесса на подготовку научного доклада должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки.

Цель и задачи научного доклада.

Научный доклад представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное аспирантом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы. Научный доклад может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и содержать материалы, собранные в период производственной и/или преддипломной практики.

Научный доклад выполняется аспирантом по материалам, собранным им лично в ходе кабинетных и полевых исследований за период преддипломной практики.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР БАКАЛАВРА

2.1. Общие требования

Примерный перечень тем Научных докладов ежегодно разрабатывается кафедрой. Тематика научных докладов разрабатывается (актуализируется) до 30 мая текущего учебного года. Кафедра доводит до сведения аспирантов тематику ВКР не позднее 10 ноября текущего учебного года. Информация размещается на информационно-образовательном портале Ингушского государственного университета (на форуме кафедры) и на доске объявлений кафедры. Закрепление выбранной студентом темы осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего кафедрой. аспирант имеет право предложить собственную тему, предоставив заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием целесообразности ее разработки. При рассмотрении инициативной темы доклада аспиранта заведующий кафедрой имеет право ее аргументировано отклонить или, при согласии аспиранта, переформулировать. Аспирант обязан выбрать тему до 15 октября завершающего учебного года (Примерная тематика – Приложение 1). Тема научного доклада утверждается приказом ФГБОУ ВПО «ИнГУ».

Недопустимым является выбор одной и той же темы двумя аспирантами.

Изменение темы доклада возможно не позднее, чем за два месяца, а уточнение темы - не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой. Изменение или уточнение темы доклада аспирантов утверждается заведующим кафедрой и оформляется приказом в установленном порядке.

2.2. Структура и содержание научного доклада

Объем доклада – не более 25 страниц печатного текста (не включая библиографический список и приложения).

Доклад аспиранта подлежит обязательному рецензированию, имеет общепринятую структуру и состоит из введения, основной части, заключения, библиографического списка и приложений.

ВВЕДЕНИЕ является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во Введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- объект и предмет исследования;
- основную цель и задачи работы;
- характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке;
- методы исследования;
- научную новизну (если есть);
- характеристику практической значимости исследования;
- представление структуры работы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели доклада ориентирует аспирантов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Научная новизна

В качестве научной новизны могут выступать различные структурные элементы. Научные положения могут быть новыми или частично новыми, а также в работе может содержаться лишь новая совокупность известных положений.

К элементам новизны, которые могут быть представлены в докладе, относятся следующие: новый объект исследования (т.е. задача, поставленная в выпускной квалификационной работе, рассматривается впервые); новая постановка известных проблем или задач.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

В основной части доклада должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование. Предметом анализа должны быть новые идеи, проблемы, возможные подходы к их решению, результаты предыдущих исследований, а также возможные пути решения поставленных целей и задач. Завершить основную часть желательно обоснованием выбранного направления работы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ состоит, как правило, из двух–трех глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов.

Поскольку изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно аспиранту из прочитанного, и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме бакалаврской работы, должны быть использованы.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может

быть объективной. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

В докладе каждая глава должна заканчиваться выводами, или суждениями, сделанными на основе анализа материала. Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3-5. При большем количестве выводов желательно вводить в их перечень дополнительное структурирование, т.е. разбивать их на группы по некоторому логическому основанию.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ отражаются следующие аспекты:

- актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- целесообразность применения тех или иных методов и методик;
- сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

После заключения располагается **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**. На каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять минимум из 30 наименований монографических работ, научных статей (нормативные акты не являются ни монографическими работами, ни научными статьями).

ПРИЛОЖЕНИЯ (если потребуется) располагают после библиографического списка. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

3. НАПИСАНИЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА

3.1. Научное руководство

Непосредственное руководство осуществляет научный руководитель.

Обязанности научного руководителя заключаются в следующем:

- практической помощи студенту в выборе темы и разработке индивидуального плана;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования; предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании рецензии научного руководителя);
- проведении предзащиты выпускной квалификационной работы с целью выявления ее готовности для предоставления к защите.

Научными руководителями могут быть преимущественно профессора и доценты (штатные или совместители), имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, старшие преподаватели.

Научный руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Аспирант не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания.

2.2. Подбор литературы

Начало выполнения доклада связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной аспирантом тематике.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

- 1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;

- 2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;
- 3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние. При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в экономике или социально-политической сфере процессами, можно ознакомиться в Интернете.

При этом очень важным является умение работать в поисковых системах. Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Список литературы выпускной квалификационной работы согласовывается с научным руководителем.

2.3. Стил ь изложения научных материалов

Научный доклад должен быть выдержан в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения, формы изложения от третьего лица (например, «Автор считает...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
- различную степень уверенности и источник сообщения (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы:

- благодаря тому, что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того, что, после того как, в то время как и др.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: приведем результаты; как показало исследование; на основании полученных данных.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее.

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых). Нельзя употреблять в тексте знаки (=, №, %) без цифр. В тексте используются только арабские цифры.

Изложение материала в бакалаврской работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,27 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только с третьего листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Доклад начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы аспиранта, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 3).

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется. В Приложении 4 приведен образец оформления Содержания.

Для акцентирования внимания на определенных терминах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Библиографического списка) должны стоять перед фамилией без пробела. (Например, А.С. Петров).

4.1. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Они должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в них.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

4.2. Оформление ссылок

Важным моментом при написании доклада является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат. Ее назначение – указать на источник используемого материала. Ссылки в ВКР должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата, или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте доклада.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются цифрами 1, 2, 3 и т.д.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

Если цитата прямая, например: А.С. Петров пишет: «Правление Ивана Грозно способствовало росту политического и социального напряжения в стране», то ссылка оформляется следующим образом:

¹ Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех авторов. Обратите внимание, что при оформлении библиографического списка в заголовке приводится фамилия только первого автора книги:

² Воронин, М.И., Дубков, И.Г. Искусство Западной Европы / под общ. ред. Т.А. Павлова. – М., 2010. – С. 87.

Если цитата косвенная, например: По мнению А.С. Петрова, правление Ивана Грозного привело к росту политического и социального напряжения в стране то ссылка оформляется так:

³ См.: Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что

необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

⁴ Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. – С. 45.

Если на одной и той же странице ВКР подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее.

⁵ Там же.

Если на одной и той же странице ВКР подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске).

⁶ Там же. – С. 47.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по ст.:».

⁷ Цит. по: Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например», «См., в частности».

Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

4.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка. В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетельных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетельный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему ВКР бакалавра.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полусторонних междусторонних интервала.

4.4. Оформление иллюстраций

Материал доклада может содержать иллюстрации нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- Наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- Порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- Тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;
- На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например, рис. 1, рис. 4 и т.д.
- Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

4.5. Оформление Библиографического списка

В конце работы располагается Библиографический список, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Библиографический список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

Библиографический список имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Источники должны располагаться в алфавитном порядке.

К Источникам относятся архивные материалы; нормативные правовые акты (конституции, законы, указы, постановления, письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств; сборники документов и материалов; источники личного происхождения (мемуары, дневники, воспоминания, письма); периодика, интервью со слов очевидцев.

Литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, энциклопедии.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Рекомендуется представить единый список литературы к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему). Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются. «Библиографический список» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании» (или «Оглавлении»), помещаемом, как правило, после титульной страницы.

4.6. Оформление приложений

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

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ

Научный руководитель проверяет доклад и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной работы.

В отзыве научный руководитель оценивает актуальность темы; научную новизну, степень самостоятельности, проявленную аспирантом в период написания, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к докладу, приводит достоинства (недостатки) работы, допуск к защите, рекомендуемую оценку работы по десятибалльной шкале.

Образец оформления отзыва научного руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в Приложении 5. Критерии оценки научным руководителем приведены в данных методических рекомендациях.

Оригинальность должна быть не ниже 55%.

Переpletенная работа вместе с письменным отзывом научного руководителя и справка о прохождении проверки системой антиплагиат передается заведующему кафедрой на рассмотрение.

Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ

Защита проводится в установленное время на заседании ГЭК с участием минимум 2/3, но не менее трех членов ее состава. Рекомендуется, чтобы на защите, кроме членов ГЭК, присутствовал и научный руководитель.

Порядок и процедура защиты определена Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «ИнГГУ».

Результаты защиты определяются путем открытого голосования членов ГЭК на основе оценок следующих лиц:

научного руководителя (за качество доклада, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к докладу);

членов ГЭК (за содержание доклада, защиту, в том числе доклада, ответов на замечания).

В случае возникновения спорной ситуации Председатель ГЭК имеет решающий голос.

Защита доклада оценивается по пятибалльной системе.

В случае получения неудовлетворительной оценки при защите повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «ИнГГУ».

В случае неявки аспиранта на защиту по уважительной причине защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «ИнГГУ».

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

При оценке научного доклада учитываются следующие критерии.

Содержательные требования:

- 1) грамотно поставлена и сформулирована исследовательская задача;
- 2) изучено современное состояние проблемы на основе трудов отечественных и зарубежных авторов;
- 3) проведен глубокий качественный анализ поставленной проблемы в приложении к объекту исследования;
- 4) применен адекватный с позиции цели и объекта исследования инструментарий;
- 5) сделаны четкие обоснованные выводы;
- 6) предложены и обоснованы пути решения исследовательской проблемы;
- 7) определены дальнейшие пути развития рассматриваемой в работе исследовательской задачи.

Требования к форме предоставления материала:

- 1) работа характеризуется четкой логикой и академическим стилем изложения материала;
- 2) соответствует формальным требованиям к оформлению;

- 3) сбалансирована по структуре.

Критерии оценки

№	Критерии оценки	Балл (от 0 до 100)
1	Актуальность тематики и ее значимость	
2	Оценка методики исследований (традиционная апробированная, традиционная с оригинальными элементами, принципиально новая)	
3	Оценка теоретического содержания работы (использованы известные решения, новые теоретические модели и решения)	
4	Использование ЭВМ (стандартные программы, самостоятельно разработанные программы)	
5	Разработка мероприятий по реализации работы (набор стандартных мероприятий, углубленная проработка отдельных мероприятий, комплексная система мероприятий)	
6	Апробация и публикация результатов работы (доклад на конференции: внутривузовской, региональной, всероссийской, международной; публикация: во внутривузовском)	
7	Внедрение (рекомендовано ГЭК к внедрению, принято к внедрению, внедрено)	
8	Качество оформления ВКР (пояснительной записки: структура, логичность, ясность и стиль изложения материала, оформление списка литературы, наличие стилистических и орфографических ошибок и т. д.; иллюстративных материалов и чертежей (ручная графика, компьютерная графика, цветная графика и т.д.))	
9	Интегральный балл оценки ВКР (среднее арифметическое значение)	

Критерии оценки при защите ВКР представлены в таблице.

Критерии оценки при защите ВКР

	Критерии оценки	Балл (от 41 до 100)
1	Качество доклада на заседании ГЭК (логичность, последовательность, убедительность, обоснованность и др.)	
2	Правильность и аргументированность ответов на вопросы	
3	Эрудиция и знания в области профессиональной деятельности	
4	Свобода владения материалом ВКР	
5	Интегральный балл защиты ВКР (среднее арифметическое значение)	

В результате соответствия научного доклада предъявляемым критериям аспирантом может быть получена соответствующая оценка.

5 баллов – работа является законченным исследовательским проектом, в том числе имеет элементы научной новизны и практической значимости. При этом обязательным условием является выполнение всех требований к содержанию и форме предоставления материала.

4 балла – работа является законченным исследовательским проектом и в целом соответствует всем требованиям п. 1.1, но при этом выявлен ряд незначительных недостатков в части оформления или содержания представленного материала.

3 балла – работа является законченным исследовательским проектом и в целом соответствует всем требованиям п. 1.1, но при этом выявлен ряд недостатков в части оформления или содержания представленного материала либо работа носит преимущественно прикладной характер, отсутствуют или неявно выражены элементы

научной новизны. Однако все требования к содержанию и оформлению работы выполнены.

2 балла – работа полностью не соответствует требованиям к содержанию и оформлению работы.

8. ХРАНЕНИЕ

Научные доклады хранятся в архиве ИнГГУ.

9. ЛИТЕРАТУРА

1. Безуглов, И. Г. Основы научного исследования: учебное пособие для аспирантов и студентов-дипломников / И. Г. Безуглов, В. В. Лебединский, А. И. Безуглов; Московский открытый социальный университет. - М.: Академический Проект, 2008. - 194 с.
2. Бушенева, Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Ю.И. Бушенева. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 140 с.
3. Галактионова, Л.В. Учебно-методические основы подготовки выпускной квалификационной работы: учебное пособие / Л.В. Галактионова, А.М. Русанов, А.В. Васильченко; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 98 с.
4. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с.
5. Ласковец, С.В. Методология научного творчества: учебное пособие / С.В. Ласковец. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 32 с.
6. Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Ди- рект-Медиа, 2014. - 238 с.
7. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов): учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово: КемГУКИ, 2010. - 181 с.
8. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Зав. кафедрой
ингушского языка
Галаевой Л.Х..

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

прошу закрепить за мной научный доклад на тему:

(дата)

(подпись студента)

Выбор темы согласован.

Научный руководитель _____
(Ф.И.О.)

(дата и подпись)

Решение кафедры

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.)

(дата и подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
кафедра «Ингушского языка»**

Допустить к защите
Зав. кафедрой

«_____» _____ 20____ г.

НАУЧНЫЙ ДОКЛАД

Научный руководитель

(Фамилия, И.О.)

(уч. степень, должность)

(дата, подпись)

Аспирант

(Фамилия, И.О.)

г. Магас, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3-?
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	?-?
1.1 Название первого параграфа.....	?-?
1.2 Название второго параграфа.....	?-?
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	?-?
2.1 Название первого параграфа.....	?-?
2.2 Название второго параграфа.....	?-?
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ	
3.1 Название первого параграфа.....	?-?
3.2 Название второго параграфа.....	?-?
·	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	?-?
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	?-?
ПРИЛОЖЕНИЯ	?-?

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ИНГУШСКОГО ЯЗЫКА**

О Т З Ы В

на научный доклад

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема _____

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., должность)

(дата, подпись)

