

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Отдел по подготовке научно-педагогических кадров

**ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА НАУЧНОГО ДОКЛАДА ОБ ОСНОВНЫХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НАУЧНО – КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИССЕРТАЦИИ) АСПИРАНТОВ
(выполнение, оформление, защита)**

Методические указания

Новосибирск 2022

УДК 378.2 (07)
ББК 74.480ю278, я7
П 441

Составители:

И.В. Наумкин, проректор по качеству образовательной деятельности, кандидат биологических наук, доцент

Н.А. Сигарева, начальник отдела по подготовке НПК, кандидат биологических наук, доцент

Ю.А. Бекова, специалист по ОУП отдела по подготовке НПК

Р.Г. Уткина, делопроизводитель отдела по подготовке НПК

Н.С. Яковлева, специалист по ОУП отдела по подготовке НПК

Рецензент: Е.В. Камалдинов, проректор по научной и международной деятельности, доктор биологических наук, доцент

Подготовка и защита научного доклада об основных результатах научно - квалификационной работы (диссертации) аспирантов: метод. указания/ Новосиб. гос. аграр. ун-т.; сост. И.В. Наумкин, Н.А. Сигарева, Ю.А. Бекова, Р.Г. Уткина, Н.С. Яковлева. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2022. – 37 с.

Издание представляет собой методические указания, регламентирующие порядок выполнения и защиту научного доклада об основных результатах научно - квалификационной работы (диссертации) аспирантов на завершающем этапе обучения в аспирантуре для поступивших по ФГОС (наборы с 2016 по 2021 г).

© ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ,

© И.В. Наумкин, Н. А. Сигарева, Ю.А. Бекова, Р.Г. Уткина, Н.С. Яковлева.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Выполнение работы	5
1.1 Общие положения	5
1.2 Тематика	6
1.3 Планирование	7
1.4 Работа с литературой	7
1.5 Сроки выполнения, размещения и защиты научного доклада	8
1.6 Рецензирование	9
1.7 Документы, предоставляемые автором НКР в отдел по подготовке НПК	9
2 Оформление работы	11
2.1 Общие требования	11
2.2 Стандартная структура и содержание	12
2.4 Требования к оформлению	16
2.4.1 Стили	16
2.4.2 Таблицы	20
2.4.3 Иллюстрации	21
2.4.4 Формулы и уравнения	21
2.4.5 Оформление списка литературы	22
3 Защита работы	28
3.1 Подготовка и предварительные процедуры	28
3.2 Структура доклада и оформление презентации	28
3.3 Защита и оценка	30
Приложения	32

Введение

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее научный доклад) – представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся работу научного, практического или производственного характера с решением поставленных задач, оформленную в соответствии с требованиями и представленную к защите на заключительном этапе государственной итоговой аттестации (ГИА). Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее научный доклад) аспиранта является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний, т.е. проводится после проведения государственного экзамена.

Целью подготовки научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к защите, в последующем, диссертации.

По результатам защиты научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее научный доклад) позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и научно - исследовательской деятельности.

Поэтому, в соответствии с требованиями ФГОС к ГИА допускаются аспиранты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе.

1 Выполнение работы

1.1 Общие положения

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее НКР) разрабатывается и защищается в процессе государственной итоговой аттестации аспирантов с целью выявления у аспирантов уровня теоретической подготовки, умений, навыков и компетенций, дающих возможность им успешно решать профессиональные задачи в профессиональных областях деятельности.

В соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. N 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» написание и защита научного доклада является завершающим этапом обучения аспирантов.

Научный доклад является самостоятельным научным исследованием, позволяющим аспиранту реализовать свои знания и профессиональную подготовку, полученные в процессе его обучения в университете.

Содержание научного доклада должно быть связано с решением задач того вида деятельности, к которому готовится аспирант в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). Однако важно помнить, что **научный доклад аспиранта представляет часть объема результатов, полученных при написании диссертации!**

Содержание научного доклада аспиранта должно учитывать требования ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и профессионального стандарта (при его наличии) к профессиональной подготовленности аспиранта и включать:

- Наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих.
- Наличие обоснованной авторской позиции, раскрывающей видение сущности проблемы автором.
- Использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы.
- Целостность работы, которая проявляется в связанности теоретической и экспериментальной его частей (для исследований, содержащих экспериментальную часть).

- Перспективность исследования: наличие в работе материала (идей, данных и пр.), который может стать источником дальнейших исследований.
- Достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.
- Объем научно-квалификационной работы, не считая приложений должен составлять, как правило - 80 -100 страниц печатного текста.

К руководству научного доклада аспирантов назначается сотрудник соответствующей кафедры, имеющий ученую степень и осуществляющий научную и учебно-методическую деятельность. Научное руководство аспирантами осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 19.11.2013 N 1259 (ред. от 05.04.2016) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31137).

Научные руководители:

- оказывают помощь обучающимся в выборе темы научного доклада и согласовывают ее с отделом по подготовке НПК. Тематика научного доклада, как правило, должна соответствовать направлению подготовки аспиранта:

- с участием аспиранта разрабатывают подробный план ее выполнения на весь период вплоть до её защиты;
- рекомендуют аспирантам необходимую литературу по выбранной теме;
- оказывают методическую и консультационную помощь в работе над научным докладом;
- систематически контролируют работу аспирантов по сбору информации, проведению экспериментальной части, ход выполнения, оформления научного доклада и подготовки к защите.

Научные руководители несут ответственность за выполнение обучающимися работы в полном объеме, за качество оформления научного доклада и соответствие предъявляемым требованиям, подготовку к защите.

После завершения подготовки обучающимся научного доклада научный руководитель представляет в отдел по подготовке НПК письменный отзыв о работе аспиранта в период подготовки научного доклада.

1.2 Тематика

Тему рекомендуется выбирать исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальных источников.

При выборе темы аспиранты руководствуются утвержденной тематикой НКР (диссертации) по данному направлению/специальности подготовки аспирантов. Аспирант может предложить свою формулировку темы доклада, если она соответствует требованиям направления/специальности и направленности, по которым он обучался. Эта формулировка предварительно согласуется с научным руководителем. После выбора темы и согласования ее с научным руководителем, аспирант должен написать на имя начальника отдела по подготовке НПК заявление с просьбой об утверждении выбранной темы научного доклада (Приложение А).

1.3 Планирование

План научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) предназначается для отражения рациональной последовательности ее поэтапного выполнения.

Аспирант, совместно с научным руководителем разрабатывают календарный план-график, в котором указываются крупные этапы работы и сроки их выполнения. Например, подбор и анализ периодической и научной литературы, проведение экспериментов, обобщение полученных результатов, оформление чернового и окончательного вариантов научного доклада. Планируется материальное обеспечение (медикаменты, реактивы, диагностические наборы, инструменты, биопрепараты и др.). В плане также отражаются специфические особенности каждого этапа научно-квалификационной работы в зависимости от дисциплины, направления, места выполнения и др.

1.4 Работа с литературой

Одним из первых и важнейших этапов выполнения НКР является подбор и анализ научной литературы по выбранной тематике, который следует начинать еще в период определения темы. Для этого обучающийся, по рекомендации руководителя или самостоятельно, целенаправленно изучает актуальные отечественные и зарубежные источники литературы, пользуясь фондами ВУЗовских, академических, электронных и других библиотек. Объем, глубина литературной проработки темы, количество источников и их характер (монографии, диссертации и авторефераты, периодические издания, научные обзоры, сборники трудов, методические пособия, рекомендации производству, статьи и т.д.) определяются, исходя из конкретных потребностей и служат, впоследствии, одним из критериев оценки выполнения научной работы в целом. Изученные источники литературы подробно конспектируются или реферируются. База данных по источникам систематизируется по специализированным тематическим рубрикам или алфавиту. Данный материал будет служить аргументом при

обосновании актуальности выбранной темы, а также – использован для составления «Обзора литературы» как структурной части научной работы (к написанию последнего желательно приступить сразу по завершении сбора литературы). Эти же источники обычно широко используются впоследствии и в других разделах работы: «Материалы и методы исследований», «Обсуждение результатов», а также в процессе ее защиты при государственной итоговой аттестации.

1.5 Сроки выполнения, размещения и защиты научного доклада

Расписание проведения государственных аттестационных испытаний, в т.ч. защиты научного доклада, в котором указывается дата, время и место проведения, утверждается университетом **не позднее 30 календарных дней** до дня проведения первого государственного аттестационного испытания, после чего доводится до сведения обучающихся, научных руководителей, рецензентов и членов ГЭК.

Обучающийся должен представить на проверку научный доклад **не позднее 30 календарных дней** до ее защиты. До предоставления научного доклада на проверку руководителю аспирант проводит самопроверку для определения доли объема заимствований (в т.ч. в системе «Антиплагиат», www.antiplagiat.ru, либо в другой аналогичной системе).

Научный доклад, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) **не позднее чем за 2 календарных дня** до дня защиты научного доклада.

Тексты научного доклада, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, вместе с отзывом и рецензией **размещаются научными руководителями в электронно-библиотечной системе университета (не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты)**. Методики проведения проверки на объем заимствования, размещения материалов научного доклада на ЭБС университета, сроки представления материалов указаны в Положении «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ»: СМК ПНД 98-01-2015.

Научный доклад с объёмом заимствования, в том числе содержательного, а также объёмом неправомерных заимствований **более 20 %** к защите не допускаются, возвращается обучающемуся на доработку, после которой подвергается повторной проверке **не позднее, чем за 8 календарных дней** до даты защиты.

Доступ лиц, к текстам научного доклада должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия

производственных и технических, экономических, организационных и других сведений, в т.ч. о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя, которое оформляется в письменном виде.

1.6 Рецензирование

Научный доклад по программе аспирантуры подлежат обязательному рецензированию. Автор научного доклада должен представить свою работу на рецензию **не позднее, чем за 7 календарных дней** до назначенной даты защиты.

Для проведения рецензирования научный доклад направляется рецензенту, из числа лиц, не являющихся работниками кафедры. Рецензентом могут быть сотрудники других организаций. Рецензент проводит анализ научного доклада и представляет в отдел по подготовке НПК письменную рецензию на указанную работу.

В рецензии должны быть отмечены следующие моменты:

- актуальность темы;
- основные проблемы, рассмотренные в научном докладе;
- теоретическая и практическая значимость;
- развернутая характеристика каждого раздела работы с выделением положительных сторон и недостатков.

В заключении указывается, отвечает ли работа предъявляемым требованиям, какой оценки она заслуживает. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, ученого звания, должности и места работы.

1.7 Документы, предоставляемые автором НКР в отдел по подготовке НПК

Полностью оформленный научный доклад.

Порядок брошюровки работы:

- в работу вшиваются:
 - Титульный лист;
 - Содержание;
 - Введение;
 - Основная часть;

- Заключение;
- Список используемых источников;
- Приложения.
- в работу вкладываются:
 - Отзыв научного руководителя;
 - Рецензия;
 - Отчет о проверке работы на наличие плагиата;
 - Презентация работы в распечатанном виде.

2 Оформление работы

2.1 Общие требования

Аспирант должен самостоятельно написать НКР в соответствии с общими требованиями к научным работам и данными методическими указаниями.

Научный доклад должен иметь основную цель, соответствующую тематики работы. В работе обучающийся должен изложить, объяснить или доказать основные научные результаты.

С этой целью, обучающийся должен использовать существующую **стилистику научной речи** со своей спецификой; ее следует четко уяснить, прежде чем приступать к окончательному оформлению научного доклада. Основные качества научного стиля сводятся к следующему:

Логичность - последовательность изложения всех составляющих текста работы на основе смысловых связей между ними. Эта последовательность должна соответствовать движению мысли от частного к общему (или наоборот) и обусловить его. Вводные предпосылки должны располагаться в начале работы, а выводы и предложения должны логически вытекать из всего предыдущего им содержания. С этой целью для связей текста в научных работах широко используются специальные приемы и обороты, указывающие на последовательность развития мыслей (например, *как указывалось ранее, ниже будет отмечено, следовательно, таким образом, благодаря этому, в связи с этим, в заключение и др.*), которые рекомендуется всесторонне использовать при изложении материалов научного доклада.

Ясность - понятность, доступность для специалистов. Это предполагает широкое применение профессиональной и научной терминологии, требующей от читателя определенной подготовки.

Точность - однозначность определений текста в целом. Употребление слов и терминов допустимо только в прямом значении и не полагается применение образных, экспрессивных средств языка.

Ограниченность личностного начала - неприменимость авторского «я» (особенно в письменных работах) как проявление отвлеченно-обобщенного свойства научной речи и формы научного мышления. Местоимение «я» и соответствующие ему личные формы глагола заменяются 1-м лицом множественного числа «мы», словом «автор», безличными, неопределенно-личными, страдательными предложениями и оборотами (например, *нами показано, нами установлено, автор полагает, как было указано, полученные данные свидетельствуют, и др.*).

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста работы, например, «применяют», «указывают» и т.п.

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте научного доклада не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и иллюстрации.

2.2 Стандартная структура и содержание

Оптимальный общий объем НКР должен быть в пределах 80-100 страниц машинописного текста. Образец ее титульного листа и рекомендуемая композиционная схема приведены в приложении В.

«**Оглавление**» представляет собой перечень разделов и подразделов работы, с обязательным отображением номеров страницы, на которых начинается каждый раздел или подраздел. Названия рубрик должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работы. При подготовке текста в программе Word в оглавление (содержание) включаются абзацы, оформленные соответствующими стилями («Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.).

Во «**Введении**» (не должно превышать 3% от общего объема. Как правило, занимает 3 страницы) должны быть отражены актуальность выбранной темы и степень ее разработанности, цель и задачи, научная

новизна, теоретическое и практическое значение работы, основные положения ее результатов, выносимые на защиту перед ГЭК. Здесь же, по желанию автора, может быть выражена признательность научным руководителям, консультантам и другим лицам, способствовавшим успешному выполнению им НКР.

Глава **«Обзор литературы»** имеет первый номер и составляет 40% от общего объема НКР. В ней дается краткий, обобщенный анализ отечественных и иностранных источников по выбранной теме, имеющий целью ввести читателя в круг поставленных проблем и охарактеризовать уровень их изученности и освещения. При работе над этим разделом используется не простое компилятивное суммирование установленных по данным литературы фактов, а применяются именно аналитические подходы и принципы критического, сравнительного разбора с оценкой достижений и недостатков. Поэтому логическим завершением раздела и его выводами должны быть обоснование темы и формулировка конкретных задач, которые будут решены в результате ее реализации. Здесь автор должен показать степень владения материалом. ***В разделе «Обзор литературы» не должно быть таблиц.***

Данный раздел - важный квалификационный элемент работы, и его качество во многом определяет общую оценку последней.

При выборе тем связанных с разработкой и анализом эффективности ветеринарных мероприятий при инфекционной и незаразной патологиях не следует копировать названия подразделов из учебников, такие как: этиология, патогенез, диагностика, прогноз, лечение, профилактика.

Раздел **«Собственные исследования»** (60%) начинается с подраздела **«Материалы и методы»**, сроки выполнения экспериментальных исследований, объекты, на которых выполнена научная работа (животные, микроорганизмы, биопрепараты, объекты ветнадзора, документы статистической отчетности, и т.д.), и описываются конкретные методические принципы, подходы, приемы. Особое внимание должно быть уделено применению современных информационных технологий для проведения статистической обработки результатов, а также визуализации полученных результатов.

В подразделе **«Результаты собственных исследований»** излагаются полученные фактические данные в форме таблиц, схем, рисунков, иллюстраций, формул и т.п., которые не должны дублировать одну и ту же информацию. В тексте даются комментарии полученных результатов в сравнении с показателями в контроле и (или) физиологической нормы. При использовании в качестве объекта животных, в качестве описательных категорий должны выступать не отдельные животные, а группы – выборочные совокупности. Цифровые материалы и иные количественные и

отдельные качественные признаки должны быть подвергнуты статистической обработке. При получении достоверных различий в тексте или таблицах даются соответствующие комментарии или используются специальные обозначения. Например, «* - достоверно при $p < 0,05$ ».

В подразделе «**Обсуждении полученных результатов**» обобщаются и критически анализируются собственные данные в сравнении с источниками литературы, дается оценка степени решения поставленных задач, выполнения, завершенности, работы и реализации темы в целом. В этом подразделе обучающийся должен попытаться объяснить механизм выявленных изменений проводя сравнения с данными других авторов, при этом используются такие фразы как: *«полученные нами результаты согласуются (не согласуются) с данными авторов ...»*.

К рекомендациям по этому базовому разделу НКР следует сделать специальное **дополнение относительно роли иллюстративного материала** как при ее оформлении, так и защите.

Во-первых, в научных и иных письменных работах принята и даже обязательна подача фактического материала в табличном и графическом виде как наиболее объективном и обобщенном. Удачно построенные таблицы или график способствуют упрощению восприятия, а главное в убедительной форме показывают закономерности, тенденции развития, причинно-следственные связи, взаимообусловленность процессов и явлений, тем самым содействуют решению поставленных задач. Чем больше таблиц, графиков, схем, рисунков и т.п., тем больше и объем научной информации, больше научных решений в работе. Качество, разнообразие их построения свидетельствуют о ходе аналитического поиска автора при изучении конкретных факторов, механизмов, явлений. Поэтому обучающемуся, по мере накопления собственных результатов, целесообразно обратить внимание на иллюстративный материал, изучить и усвоить способы его подготовки и качество выражения. При этом следует и специально позаниматься с требованиями ГОСТов по оформлению таблиц, иллюстраций, формул и других средств визуализации.

Во-вторых, это необходимая фото- и кино-документация, весьма доступная в настоящее время и, как следствие, крайне убедительная в качестве научного аргумента. Этот вид представления результатов исследований весьма информативен, поощрителен в самых различных формах - от единичных фотографий локальных патологических процессов и результатов аутопсий, регистрации состояния отдельных пациентов, объектов ветеринарного надзора и т.д. Изложенное в равной степени относится и к картографической, статистической и иной документации, используемой при выполнении НКР.

Раздел **«Выводы»** - один из наиболее трудных разделов работы. В соответствии с языковыми правилами вывод - **это умозаключение, то, что выводится, к чему приходят путем рассуждения**. Вывод вместе с тем и своеобразная форма принятия выпускником решения на основании результатов работы, логическое завершение последних. Выводы ни в коем случае не должны подменяться беспомощной констатацией проделанной работы или полученного факта, что стало уже стандартной ошибкой в работах молодых сотрудников. Такие неопределенно-личные страдательные конструкции, как, например, «Разработан метод...», «Установлено, что...», «Исследованиями показано...» выводами в строгом значении не являются и должны исключаться из употребления. В качестве положительного приведем наиболее упрощенный логический пример в цепи **результат работы => вывод**: в хозяйстве установлена инфекционная болезнь => вывод - надо принимать меры! Именно по выводам, их значимости, правильности, логичности построения выносится окончательное суждение о научной работе. Следует помнить правило, что на каждую задачу, поставленную в разделе «Введение» должен быть сформирован один – два вывода!

Подраздел **«Практические предложения и рекомендации»** обычно содержат сформулированные в ходе проделанной работы положения, касающиеся совершенствования ветеринарного обслуживания хозяйства, внедрения рационализаторских предложений в ветеринарных лечебно-профилактических обработках, использования результатов научного доклада в деятельности ветеринарного учреждения. Если в работе проводился анализ различных схем лечения или профилактики заболеваний, то в данном разделе должна быть подробно описана методика лечебных и/или профилактических мероприятий, включающая все применяемые препараты, их дозировки и способы введения, а также манипуляции.

Название раздела **«Список литературы»** и его содержимое создаются в строгом соответствии с требованиями ГОСТ по оформлению библиографической ссылки. Данный раздел должен включать упоминаемые по тексту отечественные и зарубежные источники (как правило, не менее 100), расположенные в алфавитном порядке. В список должны быть включены не менее 30% источников, изданных за последние 5-10 лет и не менее 30% источников – периодических изданий (журналы и др.), а также Интернет-ресурсы. Доля электронно-справочных ресурсов, баз данных, как правило, не должна превышать 20% от общего количества источников. Кроме того, в работе должны быть использованы не менее 40 источников иностранных авторов (без учета переводных изданий).

Список литературы должен быть оформлен единообразно. В соответствии с требованиями ГОСТ сначала в список включаются отечественные источники, а в конце – зарубежных авторов. Если в список

попали работы одного автора со сходными названиями, то они сортируются в списке по возрастанию года издания.

«**Приложения**» включают всю дополнительную документацию, которую аспирант сочтет необходимым использовать в качестве вспомогательного материала. Сюда относятся акты о проведении ветеринарных мероприятий и/или их копии, первичные материалы клинических, эпизоотологических, лабораторных исследований, температурные листы, протоколы вскрытий, истории болезней, статистические, картографические материалы, имеющие отношение к проделанной работе и подтверждающие ее результаты. Номер страницы ставится только на листе, на котором в центре страницы написано слово «Приложения». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

2.4 Требования к оформлению

2.4.1 Стили

При оформлении НКР могут быть использованы методические указания «Порядок оформления документов с использованием текстового процессора MS Word» (Наумкин И.В. и соавторы), **ГОСТ 2.105-95** «Общие требования к текстовым документам».

Рекомендуется оформлять текст НКР с использованием текстового процессора Word (пакета Microsoft Office) или Writer (пакета Open Office).

НКР представляется в печатном виде на бумажном носителе формата А4 размером 210х297 мм (книжная ориентация листа).

Размер полей (расстояние между текстом и краем листа) составляет: слева: 2,5 – 3,0 см, сверху: 2,0 см, справа: 1,5 см, снизу: 2,5 см. Расстояние от нижнего края листа до нижнего колонтитула устанавливается в 1,3 см. Для определения требуемых размеров полей в программе Word необходимо открыть диалоговое окно «*Параметры страницы*». Для этого, в версиях Word до 2007 выбрать пункт меню «*Файл*» и команду «*Параметры страницы*». В программе Word версии 2007 и более необходимо открыть ленту «*Разметка страницы*», под кнопкой «*Поля*» открыть выпадающее меню, в котором выбрать самую последнюю строку с командой «*Настраиваемые поля*»).

Нумерация страниц размещается внизу листа по центру, пишется арабскими цифрами и оформляется гарнитурой (шрифтом) Times New Roman, размером 14 пунктов. Порядковые номера страниц устанавливаются

на всех листах, кроме титульного на расстоянии 1,3 – 1,4 см (закладка «*Источник бумаги*», счетчик «*От края до нижнего колонтитула*»).

Для установки номера страницы необходимо открыть меню (ленту) «*Вставка*» и выбрать команду «*Номера страниц...*» (рис. 1).

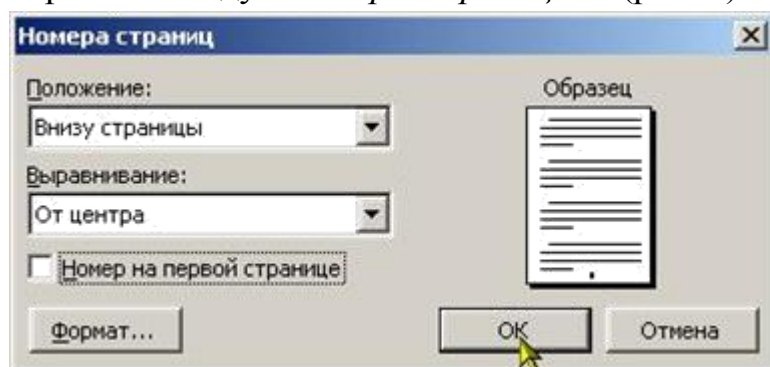


Рисунок 1 – Вставка номера страницы

Основной текст документа НКР оформляется гарнитурой (шрифтом) Times New Roman, размером 14 пунктов. Абзацный отступ (первая строка) текста документа составляет 1,25 см. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Основной текст документа оформляется с выравнивание «*По ширине*». Междустрочный интервал устанавливается в значение «*Точно*» с размером 24 пункта.

Для обеспечения более комфортной работы по набору и оформлению текста НКР рекомендуется выполнить настройку стилей.

Стиль – это набор команд по форматированию текста и абзацев.

Весь текст научного доклада, включая названия глав, таблиц, подрисуночные подписи набирается шрифтом «*Times New Roman*». Для основного текста научного доклада, названий таблиц, подрисуночных подписей используют начертание шрифта «*Обычное*», размер - «14 пт» (меню: «*Формат*», команда: «*Шрифт*», закладка: «*Шрифт*»).

На листе научного доклада должно быть размещено 29-30 строк основного текста с выравниванием «*По ширине*».

Для выполнения этого требования в диалоговом окне настройки параметров абзаца «*Абзац*» (см. рис. 2) необходимо установить следующие значения на закладке «*Отступы и интервалы*»: выравнивание «*По ширине*», счетчики отступ «*Слева*» в значение 0 см, «*Справа*» – 0 см, параметр «*Первая строка*» в значение: «*Отступ*», на 1,25 см, счетчики «*Интервал*» «*Перед*» и «*После*» абзаца в значение «0 пт», в выпадающем списке «*Междустрочный*» выбрать слово «*Точно*», а в значении счетчика установить «24 пт».

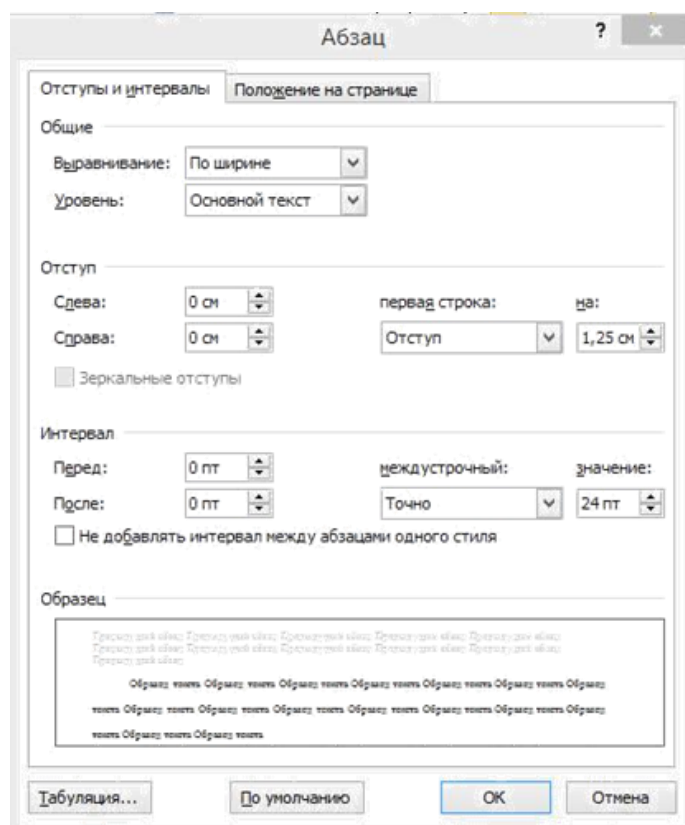


Рисунок 2 – Настройка параметров абзаца

Текст научной работы разделяют на разделы (главы) и подразделы. Разделы (главы) должны иметь одинаковое оформление и порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами **без точки**. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка **не ставится**.

Названия заголовков глав (разделов), а также названия таблиц и подрисуночные подписи, должны занимать не более трех строк и оформляются в зависимости от их уровня. **Точка в конце названия не ставится!** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Настройка параметров форматирования абзацев (меню: «*Формат*», команда: «*Стили и форматирование ...*») для заголовков осуществляется по аналогии с рис. 3.

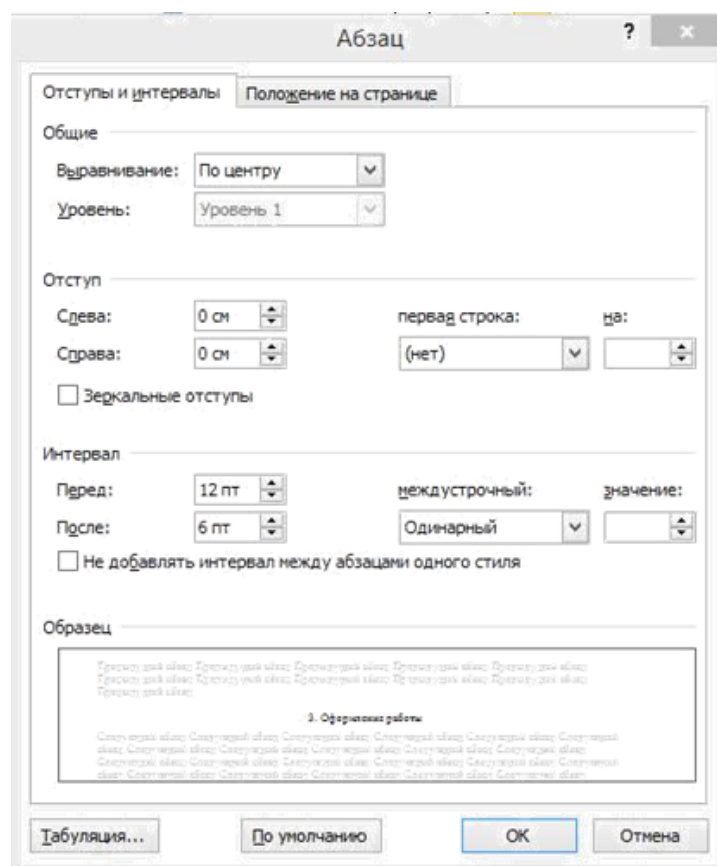


Рисунок 3 – Настройка параметров стиля для форматирования заголовков

Заголовок первого уровня (например, Введение, Обзор литературы, Собственные исследования, Выводы, Предложения, Литература и т.д.) следует оформлять шрифтом «*Times New Roman*», начертание «*Полужирное*», размер «18 пт». Параметры абзаца установить в следующие значения: выравнивание «По центру», счетчики отступ «Слева» и «Справа» в значение 0 см, «Первая строка» – из выпадающего списка выбрать значение «Нет», интервал «Перед» – 12 пт, «После» – 6 пт, «Междустрочный» интервал – в значение «Одинарный».

Заголовок второго уровня (например, 3.1 Материалы и методы; 3.2 Результаты собственных исследований; 3.3 Обсуждение полученных результатов и т.д.) оформляют аналогично заголовкам первого уровня, но в отличии от них устанавливается размер шрифта в «16 пт».

Заголовок третьего уровня (например, 3.2.2 Организация противоэпизоотических мероприятий и т.д.) оформляется аналогично заголовкам первого уровня, но в отличии от них устанавливается размер шрифта в «14 пт».

Реже в научной работе могут применяться заголовки четвертого уровня. Настройку их стиля делают по аналогии с заголовками третьего уровня, изменяя начертание шрифта на «*Полужирный Курсив*».

Когда в тексте подряд идут заголовки разных уровней, то для уменьшения расстояния между ними следует установить интервал «*Перед*» в значение «0 пт» у названия подчиненного главы (раздела).

2.4.2 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержимое таблицы должно читаться без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке на 90°.

Номер таблицы и ее название пишется в одну строку с выравниванием «*По центру*» и разделяются друг от друга знаком тире. Чаще используют сквозную нумерацию таблиц арабскими цифрами (например, «Таблица 1»). Допускается включение в номер таблицы номера главы. В этом случае в каждой главе порядковые номера таблиц начинаются с единицы (например, «Таблица 3.1.1», «Таблица 3.1.2» и т.д.). Точка после номера таблицы не ставится. Пример оформления таблицы представлен на рис. 4.

Таблица 2.1 – Динамика живой массы телят, кг

Возраст, дней	Группа	
	опытная	контрольная
10	26,5±0,04	26,1±0,05
30	36,7±0,15	32,1±0,20
60	58,9±0,21	51,3±0,32

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

Для набора основного текста таблиц допускается использование шрифта размером на 2 пт меньше основного, т.к. основной текст документа набирается шрифтом размером в 14 пт, то текст таблиц может быть набран размером 12 пт.

Заголовки граф таблицы («шапка таблицы») могут набираться шрифтом уменьшенного размера по сравнению с основным текстом таблицы. Заголовки граф таблицы выравнивают «*По центру*» и пишут с прописной буквы, а зависимые подзаголовки – со строчных (см. рис. 4).

Если таблица не может быть размещена на одной странице, то после «шапки таблицы» добавляют строку, содержащую порядковые номера столбцов (текст данной строки выравнивают «*По центру*»). На всех страницах, кроме последней, в правой части строки пишут фразу «Продолжение табл. 2.1», а на последней (если таблица занимает более двух страниц) – «Окончание табл. 2.1». На каждой новой странице содержимое таблицы начинается со строки, содержащей порядковые номера столбцов.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается!

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них.

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

В графах, содержащих наименования показателей, рекомендуют через запятую указывать единицы измерения. Например, «Живая масса новорожденных телят, кг», «Относительная скорость роста, %», «Стоимость 1 кг продукции, руб.».

Таблицы помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на ближайшей следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть оформлены ссылки.

2.4.3 Иллюстрации

Иллюстрации используются для улучшения восприятия информации и повышения ее наглядности. К иллюстрациям относят чертежи, рисунки, схемы, графики, карты, фотографии, блок-схемы и т.д. Все иллюстрации в тексте документа называются рисунками и должны быть оформлены в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). К каждой иллюстрации добавляется подрисовочная подпись. Для рисунков используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Если применяется нумерация по разделам (главам), то ставят номер раздела (главы), после, через точку, порядковый номер иллюстрации (номера рисунков оформляются так же, как и порядковые номера таблиц).

Для оптимизации работы с рисунками рекомендуем использовать таблицы с невидимыми границами из одного столбца и двух строк. В первой строке размещают саму иллюстрацию, во второй – подрисовочный текст. Текст или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Например, «Рисунок 1 – Динамика относительной скорости роста телят, %».

Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на ближайшей следующей странице. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте. На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная).

2.4.4 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения могут быть выполнены компьютерным способом или вписаны чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. В

формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими ГОСТами.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после математических знаков, причем в начале следующей строки знаки повторяют.

После формулы ставится запятая, а в крайней правой части строки указывается номер формулы в круглых скобках, **например, (1)**. Для формул используют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, **например, (3.1)**.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой после слова «где» без двоеточия после него.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Формулы и уравнения, следующие друг за другом и не разделенные текстом, отделяют запятой.

2.4.5 Оформление списка литературы

Список литературы обязателен для любой самостоятельной письменной работы (диссертация, отчет, научная квалификационная работа и пр.), кроме сочинения. Помещается он всегда в конце работы после основного текста. В качестве заглавия списка обычно используются следующие варианты: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы», «Библиографический список» и т.п.

Библиографический список (или список использованной литературы) – это перечень библиографических описаний печатных изданий, использованных при подготовке самостоятельной письменной работы и выстроенных в определенном порядке (отсортированных по алфавиту авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т. д.).

Наиболее предпочтителен термин «Список использованных источников и литературы», так как в список включаются источники печатный источники, ссылки на Интернет-ресурсы, справочно-информационные и профессиональные базы данных и др., которые использовались (изучались) при написании работы.

Алфавитная последовательность расположения употребляется наиболее часто. В этом случае источники выстраиваются по фамилии автора

или названия произведения (если автор не указан). Если в списке содержатся различные виды источников (законы, источники на иностранных языках, электронные ресурсы), они группируются в следующей последовательности: в начале списка располагаются законы, указы, законодательные акты, далее – остальные печатные источники, в конце списка – электронные ресурсы.

Независимо от группировки использованных источников применяется сплошная нумерация (от первого до последнего названия). Перед фамилией автора или названием источника указывается порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало библиографического описания.

Источники располагаются в строгом алфавите: при составлении списка нужно ориентироваться не только на начальную букву, но и на последующие, например,

- 1 Волгин
- 2 Волков

Если авторы – однофамильцы, то следует упорядочивать по инициалам, например,

- 1 Толстой, А. Н.
- 2 Толстой, Л. Н.

Если в списке несколько книг одного автора, то источники располагаются по алфавиту названий после фамилии автора, например,

- 1 Мостаев, Л. В. Две горы
- 2 Мостаев, Л. В. Небо высоко

Если в список включены источники одного автора со сходными названиями, то они сортируются по дате публикации.

Книга без указания автора располагается в общем списке в соответствии с алфавитом по названию.

Источники зарубежных авторов (на иностранных языках), за исключением переводных изданий, выпущенных на русском языке, размещаются после книг на русском, в том алфавитном порядке, который принят в данном языке.

Библиографическое описание (библиографическая запись) – это совокупность сведений, необходимых для точной идентификации источника информации.

Объектами библиографического описания (источниками) являются все виды опубликованных и неопубликованных документов: книги, сериальные и продолжающиеся издания, картографические, аудиовизуальные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы, составные части документов и т.д.

Данный раздел следует оформлять в соответствии с требованиями **ГОСТ Р7.0.100–2018** «Библиографическая запись. Библиографическое описание», **ГОСТ 7.80—2000** «Библиографическая запись. Заголовок».

В заголовке основной записи приводят имя одного автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого, второй и третий автор указываются в области об ответственности за косой чертой. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют. Запись составляют под заглавием (т.е. заголовком описания становится заглавие книги, а не автор), за косой чертой перечисляются первые три автора и в квадратных скобках пишется [и др.].

Фамилия приводится в начале заголовка и **отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,)**. Фамилия автора **отделяется от инициалов неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел)**.

В соответствии с ГОСТом в библиографическом описании используется пунктуация (условные разделительные знаки), которые выполняют две функции: обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Предписанная пунктуация способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках в выходных формах традиционной и машиночитаемой каталогизации. Она предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

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

В конце библиографического описания ставится точка.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.

В библиографическом описании могут быть использованы унифицированные формы сокращений, применяемые в отдельных положениях на русских либо латинских языках:

- и другие (et alii) – и др. (et al.);
- и так далее (et cetera) – и т. д. (etc.);
- то есть (id est) – т. е. (i. e.);
- без места (sine loco) – б. м. (s. l.);
- без издателя (sine nomine) – б. и. (s. n.);
- раздельная пагинация (pagina varia) – разд. паг. (pag. var.).

В области издания отражают информацию об изменениях и особенностях данной публикации по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в предписанном источнике информации («издание», «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.), отличающие его от предыдущих изданий:

- .– Факс. изд.
- .– Новая версия
- .– Перепеч. с изд. 1925 г.
- .– Доп. вариант

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- .– Саратов
- .– В Можайске
- .– V Praze
- .– La Habana

При оформлении списка литературы город, где была опубликована работа, указывается полностью, за исключением нескольких городов (допустимые сокращения названий городов): М. – Москва, Л. – Ленинград, СПб. – Санкт-Петербург, К. – Киев, Мн. – Минск.

Имя (наименование) издателя, распространителя и т.п. приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием. Сведения приводят в том виде, как они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя, распространителя и т. п. (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т. д.), как правило, опускают.

В источнике информации:

Издательство «Наука»
Издательский дом «Новый учебник»
ЗАО «ЕВРО-АДРЕС»
Издательство Санкт-Петербургской

В описании:

: Наука
: Новый учебник
: ЕВРО-АДРЕС
: Изд-во С.-Петерб. хим.-

Примеры описаний

Книга с одним автором

Лютинский, С.И. Патологическая физиология животных: учебник / С.И. Лютинский.– М.: ГЭОТАР-Медиа, 2011. – С. 560.

Книга с тремя авторами

Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология: учебник / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев, Р.Г. Госманов.– М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012.– С. 752.

Книга с четырьмя авторами

Информационные технологии: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева [и др.].– М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.– 320 с.

Статья из периодического издания

1. Грига, Э.Э. Использование лазерного излучения для профилактики и терапии послеродового эндометрита у коров / Э.Э. Грига, Э.Н. Грига, О.Э. Грига // Вестник ветеринарии.– 2007.– № 3.– С. 58-61.

2. Опыт лечения маститов гомеопатическим препаратом / Е.М. Болдырева, И.Д. Иванова, Т.А. Мартынова [и др.]// Молочное и мясное скотоводство.– 2001.– № 7.– С. 29-30.

Интернет-ресурсы (сайты, порталы, базы данных)

1. Ветеринария.рф: Всероссийский ветеринарный портал, 2015.– URL: <http://ветеринария.рф> (дата обращения 21.02.2015).

2. eLIBRARY.RU : науч. электрон. б-ка : сайт / ООО «РУНЭБ».– М., 2000.– URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 19.09.2019).– Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

3. Иванов, И.В. Создание телевидения // QRZ.RU: Сервер радиолюбителей России, 2004.– URL: <http://www.qrz.ru/articles/articles260.htm> (дата обращения 21.02.2014).

4. Волков, В.Ю. Физическая культура: дистанц. обучение по ГСЭ 05 «Физическая культура» / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т. Меэвуз. центр по физ. культуре.– СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://www.unilib.neva.ru/db/local/407/oe.ppt> (дата обращения 25.12.2006).

Описание материалов из удаленных электронных ресурсов (книги, статьи и т. п.)

1. Зеленовский, Н.В. Анатомия животных: учебник / Н.В. Зеленовский, М.В. Щипакин.– СПб.: Лань, 2018.– 484 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.– URL: <https://e.lanbook.com/book/107929>

(дата обращения: 16.02.2020). — Режим доступа: электронно-библиотечная система «e.lanbook.com», требуется авторизация.

2. Краснова, Л.Н. Экономика предприятий: учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова.— М.: ИНФРА-М, 2019.— 374 с. Текст : электронный // ИНФРА-М : электронно-библиотечная система.— URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=336336> (дата обращения: 16.02.2020). — Режим доступа: электронно-библиотечная система «Znaniium.com», требуется авторизация.

Прочие работы и источники

1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205—2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01.— М. : ЭНАС, 2001.— 158 с.

2. ГОСТ 7.53—2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст].— Взамен ГОСТ 7.53—86; введ. 2002—07—01.— Мн.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002.— 3 с.

3. Пат. **2564092 Российская Федерация, МПК А61К 35/00**. Способ повышения репродуктивной способности американской норки и жизнеспособности приплода/ патентообладатели: ФГБОУ ВПО «Новосиб. гос. аграр. ун-т», ФГБУН Ин-т цитологии и генетики СО Рос. академ. наук, ЗАО «Росветфарм».— № 2014131426/15; заявл. 29.07.2014; опубл. 27.09.2015, Бюл. № 27.— 6 с.

Нормативные акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 № 250-ФЗ) // Российская газета.— 2010-07-30.— № 5247.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 № 63-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации.— 2015.— № 13, ст. 1807.

3. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» // kremlin.ru: Президент России, 2009. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/5199> (дата обращения 24.09.2015).

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» // government.ru: Правительство России, 2009. URL: <http://government.ru/docs/all/41067> (дата обращения 24.09.2015).

3 Защита работы

3.1 Подготовка и предварительные процедуры

Окончательный распечатанный вариант научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) представляется в отдел по подготовке НПК **не позднее, чем за 20 календарных дней** до даты защиты с подписью научного руководителя, заведующего кафедрой, выпиской с заседания кафедры о соответствии научного доклада требованиям и заключение о самостоятельной проверке на Антиплагиат.

На заседании кафедры комиссия должна:

- заслушать и обсудить доклад аспиранта, отзыв научного руководителя, высказать свои замечания и пожелания, рекомендовать внести необходимые исправления;
- принять решение о допуске научного доклада к защите и, в положительном случае, передать ее с разрешающими подписями в отдел по ПНПК.

В течение 10 календарных дней отдел по подготовке НПК должен:

- изучить материалы научного доклада и прилагаемую документацию;
- осуществить проверку на антиплагиат в базе «АнтиплагиатВУЗ»;
- передать научный доклад рецензенту (рецензентам).

Научный доклад, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты научного доклада.

На последнем этапе перед защитой аспирант, должен:

- подготовить презентацию к научному докладу на 7-10 минут;
- передать презентацию в распечатанном виде в отдел по ПНПК;
- разместить в личном кабинете научного руководителя научный доклад, отзыв, рецензию и справку об Антиплагиате.

3.2 Структура доклада и оформление презентации

К публичной защите научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) следует оформлять с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности и последовательности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в отведенное для доклада время.

Рекомендуемая структура доклада: актуальность темы исследования, цель и задачи, научная новизна, практическая и теоретическая значимость, материалы и методы исследования (кратко), основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации.

Иллюстрационный материал к защите рекомендуется оформлять в виде компьютерной презентации, созданной с помощью программы Microsoft Power Point или аналогичной.

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы.

Общие правила оформления презентаций:

- а) рекомендуемое количество слайдов 10-15 шт.;
- б) на слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.);
- в) при докладе на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
- г) презентация должна иметь четкое начало и четкий конец. Должен присутствовать титульный слайд и слайд «Спасибо за внимание». Нежелательно перепрыгивание со слайда на слайд. Это рассеивает внимание аудитории.

Правила шрифтового оформления:

- а) размер шрифта: 24–28 пункта (заголовки), 14-18 пунктов (обычный текст);
- б) тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается (засечки – это горизонтальные выступающие элементы в буквах, которые при чтении разделяют отдельные буквы, но затрудняют чтение издали);
- в) для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
- г) тело слайда, как правило, должно иметь не более двух разных типов шрифтов; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Правила выбора цветовой гаммы:

- а) цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- б) черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст;
- в) белый текст на черном фоне (инверсия) читается плохо;
- г) наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Правила изображения графической информации:

- а) рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- б) желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- в) цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- г) иллюстрации должны иметь подрисуючную подпись;
- д) если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
- е) информационных блоков не должно быть слишком много (3-6), рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.

3.3 Защита и оценка

Традиционная процедура работы государственной экзаменационной комиссии и публичной защиты научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) проходит организованно по графику, в оборудованных техническими средствами обучения аудиториях или кабинетах, в торжественной обстановке с широким оповещением, приглашением профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся.

Председатель ГЭК знакомит членов комиссии и присутствующих с ее составом и планом работы, информирует о графике работы на текущий день, представляет очередного аспиранта к защите и поручает одному из членов комиссии по ходу защиты прорецензировать его работу.

Секретарь ГЭК сообщает объективные данные аспиранта, результаты его учебы, средний балл, при необходимости отвечает на возникшие вопросы процедурного порядка и в дальнейшем протоколирует каждое заседание комиссии.

Аспирант излагает доклад (не более 7-10 минут) и по окончании отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих. Хорошо подготовленный аспирант должен полностью владеть материалом научного доклада, в т.ч. демонстрационным, свободно и легко ориентироваться в нем, докладывать и отвечать на вопросы, точно, ясно, конкретно, с учетом, требований стилистики научной речи.

Немаловажна **форма подачи материала** – его следует излагать достаточно громко и уверенно, не теряясь, умело находить выходы из неожиданных ситуаций, сопровождать доклад, ответы и пояснения демонстрацией необходимых таблиц и графиков, обращать внимание оппонентов на их важнейшие элементы. ***Не следует читать свой доклад, не отрываясь от его бумажной копии и не обращая внимания на комиссию и присутствующих в зале.***

Государственная экзаменационная комиссия, выслушав доклад аспиранта и его ответы на вопросы, отзыв руководителя и рецензию, на закрытом заседании оценивают научный доклад по пятибалльной системе и

выносит решение о присвоении квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Решение ГЭК фиксируется протоколом и объявляется по окончании заседания комиссии.

Приложения

Приложение А

Начальнику отдела по подготовке НПК
ФИО

Иванова И.И. аспиранта
(за)очной формы обучения
3 (4) курса обучения

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в следующей редакции:

« _____ » и

назначить научного руководителя _____

(Ф.И.О. научного руководителя)

« _____ » _____ 202_ г.

_____ (подпись аспиранта)

Научный руководитель:

_____ (должность, ученая степень и звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись научного руководителя)

Тема и научный руководитель утверждены на заседании кафедры _____ протокол № _____

(название кафедры)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Образец титульного листа
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ
Кафедра фармакологии и общей патологии

«Допустить к защите»

Заведующий кафедрой

Г.А. Ноздрин, д.в.н., профессор
(Ф.И.О. зав. кафедрой)

(подпись)

«_____» _____ 202_ г.

**Организация ветеринарно-санитарного контроля на
предприятии ООО «Сибирские деликатесы»**

Научно-квалификационная работа

по направлению подготовки 36.06.01 Ветеринария и зоотехния

Ивановой Марины Ивановны

Научный руководитель:
кандидат ветеринарных наук,
доцент

_____ Фамилия И.О.

Рецензент:
должность,
(ученая степень, звание)

_____ Фамилия И.О.

Новосибирск 202_

Список исполнителей

Научный руководитель:

д-р вет. наук, профессор, профессор
каф. фармакологии и общей
патологии

Г.А.Ноздрин

Исполнитель НКР:

аспирант 3-го года обучения

М.И.Иванова

Рекомендуемая структура и объемные пропорции выпускной
квалификационной работы

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист (приложение 1)	1
Оглавление	1-2
Список сокращений, обозначений, определений	1
Введение	3
1 Обзор литературы	24-30
2 Собственные исследования	38-47
2.1 Материалы и методы	2-3
2.2 Результаты собственных исследований	26-32
2.3 Обсуждение полученных результатов	10-12
Выводы/ заключение	2-3
Практические предложения и рекомендации	1-2
Список использованных источников и литературы	10-12
Приложения	-

Заявление

о самостоятельном характере выполнения выпускной
квалификационной работы

Я, _____ аспирант(ка)

(аспирант) ____ курса,

(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

заявляю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему
« _____

_____»,

представленной в Государственную экзаменационную комиссию для
публичной защиты, не содержится элементов неправомерных заимствований.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также
ранее защищенных письменных работ, кандидатских и докторских
диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в Университете «Положением о порядке
проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их
размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО
Новосибирского ГАУ», порядком и условиями допуска выпускных
квалификационных работ в зависимости от показателей оригинальности
текста, в соответствии с которым обнаружение неправомерных
заимствований является основанием для неудовлетворительной оценки
выпускной квалификационной работы.

Дата подпись аспиранта Фамилия И.О.

Работа представлена для проверки в Системе:

Дата представления НКР

подпись ответственного лица

Фамилия И.О.

Составители:
Наумкин Игорь Викторович
Сигарева Наталия Александровна
Бекова Юлия Алексеевна
Уткина Регина Габдрахмановна
Яковлева Наталья Сергеевна

**ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА НАУЧНОГО ДОКЛАДА ОБ ОСНОВНЫХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НАУЧНО - КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИССЕРТАЦИИ) АСПИРАНТОВ
(выполнение, оформление, защита)**

Методические указания

Авторская редакция