

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ А.Г. Маклаков



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА» ПО НАПИСАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ  
РАБОТ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
БАКАЛАВРА, МАГИСТРА, СПЕЦИАЛИСТА**

Санкт-Петербург  
2016

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Учебным планом каждого направления предусмотрено выполнение контрольных работ по ряду дисциплин. Наличие контрольной работы является условием допуска к зачёту или экзамену по данной дисциплине.

*Целью написания реферата и контрольной работы* является углубление знаний по определённой теме дисциплины, развитие самостоятельных навыков работы с научной и учебной литературой, статистическими источниками, периодической печатью. Контрольная работа в виде теста или задачи является проверкой усвоенных знаний и требует, как теоретической подготовки, так и наличия практических навыков.

*Тематика рефератов и контрольных работ* разрабатывается преподавателем и фиксируется в рабочей программе дисциплины. Там же приводится список необходимой для выполнения задания литературы. Рабочую программу дисциплины студент может получить на кафедре или ознакомиться с ним на сайте Университета.

*Структура реферата и контрольной работы* зависит от специфики дисциплины. Большинство работ должны иметь следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть (в свою очередь может делиться на пункты), заключение, список использованной литературы, приложения. Требования к оформлению полностью совпадают с требованиями к написанию и оформлению, приведёнными в настоящем методическом пособии ниже. Но на титульном листе контрольной работы не обязательно указывать название кафедры.

*Объём реферата, контрольной работы* также зависит от специфики дисциплины. Контрольные работы в виде тестов или задач имеют небольшой объём. Но даже для работ этого вида обязательно наличие титульного листа, аккуратность и единообразие в оформлении всех частей работы.

*Требования к содержанию реферата и контрольной работы* каждый преподаватель определяет сам в зависимости от специфики дисциплины и вида контрольной работы (теоретическая, практическая, комбинированная) и доводит до сведения студентов.

*Сроки сдачи реферата и контрольной работы.* Студенты сдают работы в сроки, которые оговариваются преподавателем каждой дисциплины на занятиях.

*Критерии оценки* преподаватель также разрабатывает сам и объясняет студентам на занятии. Критерии оценки зависят от вида работы. Так, если работа имеет форму теста, то каждой оценке в пятибалльной или столбалльной шкале соответствует определённый процент правильных ответов, или, если работа комбинированная, то оценка складывается из оценки теоретической и практической частей работы.

Работы оцениваются в рамках балльно-рейтинговой системы.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа – это индивидуальная письменная работа студента с элементами научного исследования, которая выполняется под руководством одного из преподавателей кафедр и является обязательной составной частью учебного плана.

Подготовка и защита курсовой работы имеет следующие цели: систематизация и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине, выработка навыков по применению теоретических знаний при решении конкретных практических задач, овладение методикой самостоятельного научного исследования, создание информационной базы для выпускной работы, раскрытие творческого и научного потенциала студента.

При написании курсовых работ студенты должны использовать результаты научных исследований (монографии, сборники статей, периодические издания и т. д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и другие источники.

При написании *курсовой работы* студенты могут использовать также материалы, собранные в период прохождения практики, и данные, полученные по месту работы.

Курсовая работа должна содержать элементы научного исследования, то есть анализ и обобщение полученных сведений, сопоставление концепций разных авторов, обоснование своей точки зрения.

*Перечень учебных дисциплин, по которым предусмотрено выполнение курсовых работ, зафиксирован в учебном плане каждого направления.*

### **Порядок выполнения курсовой работы**

Преподаватели кафедр разрабатывают тематику курсовых работ, она утверждается на заседании кафедры.

*В начале каждого семестра заведующий кафедрой осуществляет закрепление студентов за преподавателями – научными руководителями курсовых работ. Информация о закреплении выставляется на сайт и вывешивается на информационные стенды где находится в течение всего семестра.*

Студент встречается с научным руководителем курсовой работы и обговаривает с ним тему. Научный руководитель оказывает студенту всестороннюю помощь: совместно с ним составляет план работы, определяет, какая литература и источники будут изучаться на начальной стадии исследования, контролирует выполнение всех этапов работы. При этом студент должен встречаться со своим руководителем не реже, чем 1 (один) раз в месяц, и отчитываться перед ним о проделанной работе. По договорённости студента с руководителем допускается переписка между ними по электронной почте. Ответственность за соблюдение плана работы

лежит на студенте. *Студенты обязаны сдать полностью готовую курсовую работу на проверку за 15 дней до защиты.*

*Нежелательно менять тему и научного руководителя курсовой работы.* Изменение темы работы может произойти в том случае, если студент нашёл новый и ценный материал, на основе которого можно написать курсовую работу по соответствующей дисциплине. Изменение темы возможно только при условии согласия научного руководителя.

Структура курсовой работы. *Курсовая работа состоит из следующих структурных частей: титульный лист, содержание, введение, основная часть (состоит из глав и параграфов), заключение, библиографический список, приложения).*

Общий объём курсовой работы 25–30 страниц.

Во *введении* автор должен обосновать актуальность выбранной темы, формулирует цель и задачи работы, выделяет объект и предмет исследования. В этой части работы приводится также анализ литературы – таким образом, автором работы определяется степень изученности темы исследователями, выделяются разработанные и нерешённые проблемы. Кроме того, во введении обосновывается структура работы. Объём введения 2–3 страницы.

В *основной части* решаются задачи, поставленные во введении. *Основная часть может делиться на две–три главы с параграфами или на две–три главы без параграфов.* Названия глав и параграфов не должны дублировать названия темы курсовой работы. В конце каждой главы следует сделать вывод из неё. В основной части автор излагает свою точку зрения на изложенные в рассматриваемых литературных источниках концепции и гипотезы.

Курсовая работа практической направленности должна содержать описание методики исследования и само исследование. Методики практического исследования зависят от дисциплины, по которой пишется работа. В практической части работы студент должен продемонстрировать высокий уровень освоения разных методов конкретной науки.

*Заключение* не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, уже содержащихся в главах. В этой части подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении. Объём заключения курсовой работы 2–3 страницы.

После заключения следует *библиографический список*. Он должен содержать библиографическое описание не менее чем 10–15 источников.

Следующей частью курсовой работы является *приложение или приложения*. Её наличие не обязательно.

По желанию в работу, перед введением, можно включить *список сокращений*: наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры. Включение этого списка в курсовую работу даёт студенту право использовать сокращения в основных частях работы без расшифровки, предварительно сославшись на него.

## Требования к содержанию курсовых работ

Содержание курсовых работ определяются рабочими программами дисциплин, по которым пишутся курсовые работы. Сроки сдачи курсовой работы. Студенты обязаны сдать готовую курсовую работу не позднее, чем за 15 дней до назначенной даты защиты курсовых работ непосредственно научному руководителю. Дата защиты курсовой работы вносится в расписание.

Научный руководитель проверяет окончательный вариант курсовой работы, и не позднее, чем за пять дней до защиты, возвращает её студенту. В отзыве указываются достоинства и недостатки работы, и может быть указана предварительная оценка. *Если курсовая работа требует доработки, к процедуре защиты студент обязан внести необходимые поправки.*

Процедура защиты курсовой работы *предполагает краткое и ёмкое публичное выступление студента (7–10 минут), в котором подчёркивается актуальность выбранной темы, обозначаются цели и задачи работы, обозначается методика исследования, объявляются его результаты.* При этом студент должен продемонстрировать владение материалом, на основе которого написана работа, умение ориентироваться в её структуре, готовность пояснить любой вывод, аргументировано обосновать результат. Преподаватель вправе задать студенту вопросы, которые могут возникнуть после прочтения работы или в ходе публичного выступления. Студент должен чётко на них ответить.

По итогам процедуры защиты преподаватель заполняет экзаменационную ведомость. Отзыв преподаватель сдаёт в учебную часть.

Курсовые работы *оцениваются* в рамках *балльно-рейтинговой системы.*

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА (ВКР), МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования: для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме бакалаврской работы; для квалификации «специалист» – в форме дипломного проекта или дипломной работы; для квалификации (степени) «магистр» – в форме магистерской диссертации.

В соответствии с образовательными стандартами содержание ВКР бакалавра, специалиста, магистра должно быть ориентировано на знания, полученные при изучении дисциплин общепрофессиональной и/или специальной подготовки, а также в процессе прохождения студентами преддипломной практики, и быть представлено в форме рукописи.

ВКР бакалавра должна представлять собой профессионально направленную самостоятельно выполненную законченную работу по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра и видом его деятельности, определенной образовательной программой.

ВКР бакалавра должна содержать системный анализ объекта (предмета) практической деятельности в конкретной профессиональной области, как правило, опирающийся на известные модели и методики исследования.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам направления подготовки, а также статей и докладов, опубликованных студентом.

К защите в государственной экзаменационной комиссии представляются рукопись ВКР и графический материал (плакаты, раздаточный материал). Объем рукописи ВКР бакалавра (без приложений) – примерно 60 страниц (полный). Защита ВКР должна производиться с предоставлением электронной презентацией по теме исследования.

ВКР дипломированного специалиста должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное исследование в избранной профессиональной области или проект, посвященный решению профессиональной задачи, соответствующей избранной специальности.

ВКР специалиста, как правило, должна содержать системный анализ нового или модернизируемого объекта (предмета) профессиональной деятельности, демонстрирующий самостоятельные действия выпускника, либо представлять собой законченное научное исследование объектов и явлений в соответствии с образовательным стандартом подготовки специалиста.

К защите в государственной экзаменационной комиссии представляются рукопись ВКР и графический материал (плакаты, раздаточный материал). Объем рукописи ВКР специалиста (без приложений) – 70–90 страниц (полный). Защита дипломного проекта/работы должна производиться с предоставлением электронной презентацией по теме исследования.

ВКР выпускника магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период выполнения научно–исследовательской работы и прохождения практики и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которому готовится магистр (научно–исследовательской, научно–производственной, педагогической, управленческой, проектной, методической, культурно–просветительской и др.). Тематика магистерских диссертаций должна быть направлена на решение творческих, инновационных и научно–исследовательских задач в профессиональной области, определенной магистерской программой.

Магистерские диссертации предполагают: анализ и обработку информации, полученной в результате изучения широкого круга источников

(документов, статистических данных) и научной литературы по профилю магистратуры; анализ, обработку, систематизацию данных, полученных в ходе наблюдений, теоретического и экспериментального изучения объектов (предметов) профессиональной деятельности; разработку проекта, имеющего практическую значимость.

Содержание магистерских диссертаций должно отражать способность и умение выпускника, опираясь на полученные углубленные знания, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

К защите магистерской диссертации представляются рукопись ВКР и графический материал (чертежи, плакаты). Объем магистерской диссертации (без приложений) – 80–120 страниц (полный). Защита магистерской диссертации должна производиться с предоставлением электронной презентацией по теме исследования.

### **Требования к организации выполнения выпускных квалификационных работ**

Настоящие требования относятся ко всем формам выпускных квалификационных работ: бакалавриата, специалитета, магистратуры.

На период выполнения ВКР студенты – выпускники прикрепляются к выпускающим кафедрам.

При организации выполнения ВКР бакалавров и специалистов заведующий выпускающей кафедрой обязан за 6 месяцев до планируемой даты защиты ознакомить студентов с тематикой ВКР (предполагаемые темы должны соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности) и представить на утверждение директору института список тем с указанием исполнителей (студентов) и руководителей работ. Тема ВКР может быть изменена по заявлению студента.

Руководство ВКР бакалавра и специалиста могут осуществлять преподаватели выпускающей кафедры, а также привлеченные дипломированные специалисты. Если руководителем ВКР назначен специалист из внешней организации, то из числа преподавателей кафедры дополнительно назначается консультант.

Тематика ВКР магистра и ее руководитель назначаются в первые недели после начала реализации образовательной программы. При этом руководитель осуществляет руководство научно-исследовательской работой магистранта в семестрах, ориентируя ее на задачи ВКР.

Непосредственное руководство магистрантами осуществляется руководителями, имеющими ученую степень и ученое звание.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

1) определение темы и оказание студенту помощи в составлении плана работы на весь период выполнения ВКР;

2) рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;

3) проведение консультаций в соответствии с планом, внесение в план отметок о ходе и качестве исполнения работы;

4) проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;

5) подготовка отзыва о работе выпускника и рекомендаций по продолжению обучения студента на следующей ступени образования.

В тех случаях, когда ВКР носит межкафедральный или междисциплинарный характер, помимо научных руководителей для подготовки ВКР решением выпускающей кафедры могут быть назначены консультанты по отдельным разделам работы.

Например, для выполнения ВКР бакалавров и специалистов могут привлекаться консультанты для подготовки разделов, посвященных экономическому и эргономическому анализу объектов исследования. Для всех ВКР назначается нормоконтролер для консультаций студентов по вопросам оформления рукописи ВКР и графического материала в соответствии с требованиями стандартов.

ВКР бакалавра, специалиста и магистра, допущенные к защите, направляются заведующим кафедрой на рецензирование. Рецензентом может быть сотрудник смежных кафедр, либо сотрудник внешней организации. Для ВКР бакалавра рецензент может не назначаться.

Дипломная работа, ВКР или магистерская диссертация состоит из следующих структурных частей (пример):

1) титульный лист с грифом допуска к защите (подписывается заведующим кафедрой)

2) задание

3) отзыв научного руководителя

4) рецензия стороннего специалиста или руководителя от предприятия

5) содержание

6) введение

7) основная часть

8) заключение

9) библиографический список

10) приложения

11) заверительная надпись об авторстве

12) справка об отсутствии плагиата

На *титульном листе* последовательно, сверху вниз, помещаются следующие реквизиты: наименование министерства, университета, института, выпускающей кафедры (для дипломной работы, ВКР) или название магистерской программы (для магистерской диссертации), название работы, сведения об авторе, научном руководителе, место (город) и год написания работы. Тема должна быть указана без кавычек и без слова «тема».



*Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется.*

**Задание на ВКР** является индивидуальным для выпускника и содержит тему исследования, характеристики объекта исследования, необходимые исходные данные, календарного плана подготовки ВКР, и быть оформлено в соответствии с формой. Задание заполняется выпускником совместно с руководителем работы на основании утвержденной темы ВКР.

Для утверждения темы ВКР студенты института должны в рамках часов консультаций своих научных руководителей согласовать с ними задание на выполнение ВКР.

Задание на ВКР оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются научным руководителем и студентом и предоставляется студентом на кафедру не позднее 1 ноября учебного года, в котором выполняется ВКР. Сотрудники кафедры проверяют правильность заполнения задания, ставят отметку о его проверке на оригинале, а также фиксируют факт проверки в журнал регистрации. 1 экземпляр задания сдается студентом на кафедру. 2-й экземпляр задания остается у студента и при оформлении ВКР подшивается после титульного листа.

Своевременная передача оформленного в соответствии с требованиями задания на кафедру является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации.

Студенты, не передавшие оформленное в соответствии с требованиями задание на кафедру до начала промежуточной аттестации, не допускаются до сдачи экзаменов, и в последствии отчисляются за академическую неуспеваемость. При этом повторную процедуру подготовки и защиты ВКР студент сможет пройти только в следующий период работы государственной аттестационной комиссии.

*Титульный лист и задание считаются соответственно первым и вторым листом текстового документа, однако номера листов на них не проставляются.*

**Примерное содержание отзыва руководителя:**

- соответствие содержания ВКР заданию;
- характеристика проделанной работы по всем ее разделам;
- полнота раскрытия темы;
- теоретический уровень и практическая значимость работы;
- степень самостоятельности и творческой инициативы дипломника, его деловые качества;
- качество оформления работы;
- возможность допуска студента к публичной защите ВКР в ГЭК.

*Отзыв руководителя не нумеруется и в ВКР не подшивается.*

**Примерное содержание рецензии (для ВКР магистра и специалиста)** должна включать в себя оценку:

- соответствие содержания ВКР теме;
- актуальности и социальная значимость темы;
- основные результаты ВКР (включая новизну);
- практическая значимость и возможность внедрения результатов в практику, ожидаемый эффект;
- обоснованность выводов и предложений;
- имеющиеся недостатки ВКР;
- вопросы к студенту и рекомендуемая общая оценка ВКР.

*Рецензия не нумеруется и в ВКР не подписывается.*

**Содержание** отражает содержание и структуру работы. Названию каждого раздела работы справа, у границы правого поля, соответствует номер страницы, с которой он начинается в тексте.

*Подшивается после титульного листа, задания и реферата. Лист содержания входит в счет страниц, но не нумеруется.*

**Введение должно содержать следующие сведения:**

- актуальность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;

*Актуальность* – обязательное требование к любой научной работе, это обоснование выбора темы, ее правильное понимание и оценка с точки зрения своевременности и социальной значимости.

*Целью ВКР* может быть:

- построение (или разработка) системы исследуемого объекта (например, организации торговли или рекламы на предприятии); реализация автономной задачи (например, разработка системы бизнес-реинжиниринга; управления качеством на предприятии);
- изучение системы управления в различных областях; выявление путей улучшения ее функционирования; разработка технологий социальных проектов, методов и форм мотивации персонала; специфики форм и методов взаимодействия, координации власти и бизнеса и др.).

Во введении обязательно должны быть указаны конкретные *задачи*, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью: изучить..., описать..., установить..., выявить..., вывести формулу..., разработать методику... и т. п. Формулировать задачи надо как можно более тщательно, поскольку описание их решения примерно составляет содержание глав дипломной работы. Сами заголовки глав часто рождаются именно из формулировок задач предприняемого исследования.

Элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. *Объект* – это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. *Предмет* – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное: в объекте выделяется часть, которая служит предметом исследования. Предмет работы определяет тему научной

работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие. Слова *цель, задачи, объект, предмет* выделяются.

В *основной части* работы решаются задачи, поставленные во введении. Излагать материал следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторения общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Основная часть работы может состоять из 2 или 3 глав, которые можно, в свою очередь, разделить на параграфы.

Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Объем параграфов не должен превышать объема любой из глав работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию.

ГЛАВА 1 (*теоретический раздел*) представляет собой обобщение и обзор теоретических аспектов рассматриваемой проблемы. В этом разделе ведущее место занимает рассмотрение различных теоретических подходов, а также обоснование выбранного методологического видения решаемых задач, т. е. обоснование целесообразности и изложение содержания используемых методов и приемов исследования в рамках предметной области.

При наличии дискуссионности подходов в какой-либо предметной области необходимо показать отличающиеся точки зрения, отметив ту, которой будет придерживаться автор. Здесь же характеризуется состояние подобных проблем и накопленный опыт их решения за рубежом. В теоретическом разделе отражается логика построения проектных разработок, на основании которой проводится анализ и проектирование объекта управления. Таким образом, теоретический раздел является концептуальной основой для выполнения следующих разделов.

ГЛАВА 2 (*аналитический раздел*) имеет целью рассмотрение характеристики объекта и системы управления, а также обоснование предложений по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т. д. Аспектами характеристики изучаемого объекта могут являться:

□ организационная структура предприятия (организации) или органа власти; объект управления; тип производства, характеристика готовой продукции, материалов, этапы подготовки изделия;

□ тип организационной структуры предприятия (организации) или органа власти, специфика функций управления, используемых технологий, механизмов управления, профессионально-квалификационные характеристики персонала (государственных или муниципальных служащих) и т. д.

*При написании выпускной квалификационной работы* характеризуя предприятие (организацию), нужно акцентировать внимание на тех его структурных компонентах, которые будут использовать результаты (рекомендации) работы, дать подробное описание предметной области.

Например, если предметной областью исследования является отдел маркетинга, то следует проанализировать роль службы в обеспечении

конкурентоспособности продукции (услуг) предприятия, выделить маркетинговые факторы, обеспечивающие успешное преодоление кризисных ситуаций, увязать финансовые показатели с базовой маркетинговой стратегией (если она сформулирована и реализуется на предприятии).

Если объектом исследования являются муниципальные служащие, а предметной областью – кадровая политика, то необходимо проанализировать тип политики, ее структуру, применяемые кадровые технологии, профессионально-квалификационный состав служащих и тех, кто осуществляет управленческие функции относительно персонала – руководителей администрации местного самоуправления, специалистов кадровой службы. Задача автора дипломного проекта – показать связь между результативностью труда муниципальных служащих, органа местного самоуправления в целом и содержанием кадровой политики.

Главное требование к аналитическому разделу состоит в том, чтобы на основе комплексного анализа состояния объекта управления и показателей деятельности предприятия (организации, органа власти, системы управления) вскрыть проблемы, которые решаются в проектном разделе.

Анализ не должен сводиться к простой констатации фактического положения дел. С помощью различных методов анализа необходимо выявить конкретные факторы, влияющие на изменение уровня каждого показателя, установить закономерности развития и зависимости, вскрыть причины, недостатки, ведущие к кризисной или проблемной ситуации, а также резервы улучшения параметров исследуемого объекта. Основные результаты этого раздела являются базой для разработки мероприятий, рекомендаций и проектных решений.

ГЛАВА 3 (*проектный раздел*). В этом разделе на основе исследований теоретического раздела, выводов и рекомендаций аналитического раздела, с учетом целей и задач *выпускной квалификационной работы* излагаются возможные варианты решения рассматриваемой задачи.

*При написании выпускной квалификационной работы* варианты проектных решений (предложения, рекомендации, мероприятия) рассматриваются подробно, с различных точек зрения – финансово-экономической, организационно–управленческой, социальной, технико-экономической и др.

Состав и глубина проработки решений согласовывается с руководителем. При этом некоторые из них могут быть разработаны и оформлены в виде проектов рабочих документов (например, проект бизнес-плана, стратегии развития предприятия, методики формирования антикризисной программы и т. д.).

В основе описания экономической эффективности лежит сопоставление существующего и внедряемого технологических (управленческих) процессов (базового и проектного вариантов), анализ затрат, необходимых для выполнения всех операций определенного процесса.

Если проект изменяет не всю технологию, а только некоторые ее этапы, необходимо сопоставить операции этих этапов и рассчитать затраты на разработку предлагаемых мероприятий. Рекомендуется предоставить обоснование эффективности выбранных в аналитической части ключевых проектных решений и инноваций.

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы, ее целей и задач, методические приемы оценки эффективности проектных мероприятий могут носить различный характер:

- расчет сравнительной экономической эффективности вариантов решений;
- финансовое обоснование бизнес–плана;
- расчет показателей эффективности проекта;
- оценка влияния предлагаемых мероприятий на финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации),
- степень финансового оздоровления и уменьшение угрозы нарастания кризисной ситуации;
- снижение вероятности банкротства, других рисков и угроз.

Вариантом решений и предложений могут быть, например, рекомендации по улучшению работы в части совершенствования системы, технологий, а также касающиеся отдельных функций управления в исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления.

В основе описания социальной эффективности должно лежать сопоставление внутренних оценок (со стороны органов управления, персонала) и оценок, полученных из внешней среды (от граждан – получателей конкретных социальных услуг или результатов деятельности органов власти). Источником оценок от субъектов внешней среды могут быть данные социологических исследований, проведенных самим студентом; результаты контент–анализа средств массовой информации и т. д.

Если рекомендации касаются системы управления в целом, необходимо последовательно дать рекомендации по всем ключевым элементам системы. Если предметом исследования является конкретная технология, следует дать рекомендации по всем ключевым элементам технологии.

**Заключение** работы должно быть кратким и четким. Оно содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы при решении поставленных в проекте целей и задач. Эти выводы включают основные результаты, достигнутые в ходе разработки теоретического, аналитического и проектного разделов, оценку эффективности предлагаемых проектных решений с точки зрения предупреждения кризисной ситуации или успешности ее преодоления.

Также целесообразно включить рекомендации по использованию представленных разработок в практической деятельности предприятия (организации): описать место реализации, сроки, ответственные службы,

указать ожидаемые затраты, экономический и социальный эффект от внедрения.

**В библиографический список** включаются литература и другие источники, которые действительно использовались студентом при написании выпускной работы. Для качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в работе вопросов рекомендуется изучать как отечественную, так и иностранную литературу, периодические и продолжающиеся издания. В первую очередь перечисляются законодательные и нормативные акты, затем специальная и другая литература в алфавитном порядке по фамилии автора, а при их отсутствии – по названиям источников. Электронные ресурсы помещаются в общий алфавит списка. Литература на иностранном языке помещается в конце списка своим алфавитом. Минимальное количество источников, использованных для написания выпускной квалификационной работы – 25, для дипломной работы специалиста – 30, для магистерской диссертации – 50.

**Приложения** должны включать в себя вспомогательный материал, который по каким-либо причинам не может быть включен в основную часть или излишне перегружает основной текст. Приложения (если их более одного) обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, и располагают в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если приложение состоит из нескольких частей, допускается сочетание буквенного и цифрового обозначений, например, для ПРИЛОЖЕНИЯ А: А.1, А.1.1, А.1.1.1 и т. д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы нумерацию страниц.

### **Правила оформления магистерской диссертации**

Правила оформления дипломного проекта специалиста, магистерской диссертации полностью совпадают с правилами оформления выпускной квалификационной работы бакалавра, дипломного проекта специалиста. Образец оформления титульного листа магистерской диссертации.

При написании *магистерской диссертации* следует помнить о том, что к её содержанию предъявляется ряд специфических требований. Магистерская диссертация должна соответствовать современному уровню развития управленческой науки. Автор магистерской диссертации должен продемонстрировать уровень научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы, знать общие методы и приёмы их решения и при помощи этих методов решать конкретные научные задачи. Содержание диссертации должно отражать

исходные предпосылки научного исследования, процесс его проведения и полученные результаты.

Магистерская диссертация должна позволять судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения. Выводы и рекомендации, их новизна и значимость. Содержание диссертации должно характеризоваться оригинальностью. Уникальностью и неповторимостью приводимых результатов исследований. Основу диссертации должен составлять принципиально новый материал, включающий написание новых фактов, явлений и закономерностей или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в совершенно ином аспекте.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ, МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

Принято считать, что оформление – заключительный этап создания письменной аттестационной работы. Определение формы работы сопутствует составлению плана исследования. Именно тогда выявляются контуры будущей работы, намечается характер и объём иллюстративного материала, складывается в основном круг источников. Таким образом, поиск оптимальной формы работы идёт на каждой стадии исследования.

К защите ВКР государственной экзаменационной комиссии представляются рукопись ВКР, графический материал (чертежи, схемы, плакаты), компьютерные презентации работы. Рукопись ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Общие требования:

- рукопись ВКР печатается на листах формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа белой бумаги;
- каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм;
- набор текста должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5;
- текст форматируется по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм;
- все страницы текста рукописи, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу;
- вспомогательные материалы, дополняющие содержание основной части рукописи, следует выносить в приложения, на которые в основной части работы должны быть ссылки. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы нумерацию страниц;

- каждая глава (раздел) ВКР начинается с новой страницы. Названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа или по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится, заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

При использовании в работе информации из опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на источник. Нарушение этой нормы (использование неправомерных заимствований) является плагиатом. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Рукопись ВКР, сдаваемая на кафедру для представления в государственную экзаменационную комиссию, должна быть переплетена или сброшюрована. Текст магистерской диссертации может быть переплетен типографским способом.

Графическая часть ВКР включает в себя чертежи, схемы и плакаты, иллюстрирующие все разделы ВКР и позволяющие членам ГЭК при защите получить представление о результатах работы.

Предусмотренные заданием на ВКР чертежи и схемы должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Как правило, чертежи и схемы выполняются на листах формата А1 с использованием современных компьютерных программ.

Текстовая часть дипломной работы (проекта) должна представлять собой законченную разработку, представленную в виде рукописи, оформленную на русском языке в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем пособии.

Язык и стиль написания текста ВКР должен соответствовать требованиям ясности и точности выражения мысли; изложение материала должно быть последовательным и кратким; выводы доказательны, а рекомендации – обоснованы. Выполнение этих требований позволит правильно и однозначно воспринимать текстовый материал.

В работах должна быть представлена только информация, имеющая непосредственное отношение к теме ВКР. Не следует использовать общие фразы, носящие рекламный либо лозунговый характер, пустые выражения (в части, в разделе, в свете и др.).

Рекомендуется придерживаться определенного порядка методов рассуждения, заключающегося в последовательности и логичности переходов от частных заключений к общему выводу либо наоборот, от общего к частному.

В тексте следует избегать длинных, запутанных фраз, в частности, с одновременным использованием сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, нескольких причастных и деепричастных оборотов и т. п. Это затрудняет понимание материала. Рекомендуется применять прямой порядок



слов и предложений, при котором после подлежащего стоит сказуемое, а затем – прямое дополнение.

Нецелесообразным представляется смешивание без особой необходимости в тексте в одном предложении настоящего времени повествования с прошедшим и будущим. При изложении уже проведенного исследования удобным является прошедшее время, при описании оперативного состояния изучаемого вопроса – настоящее или прошедшее, а при изложении изменений в результате предложенных рекомендаций – будущее или настоящее.

В тексте необходимо соблюдать единообразие обозначений, условных сокращений, символов и терминов. При частом обращении к одним и тем же понятиям рекомендуется применение синонимов с целью снижения монотонности изложения. Использование одинаковых терминов и обозначений для различных понятий и величин не допускается.

Очень аккуратно надо подходить к употреблению иностранных слов. Их не следует использовать, если можно без искажения смыслового содержания заменить их русскими словами. Однако надо считаться с тем, что на сегодняшний день в различных областях науки и культуры применяются слова иноязычного происхождения, использование которых может уточнить смысловой оттенок текста (апробировать, адекватный, тенденция, лимитировать, функционировать, оптимальный, экстремальный и т. п.).

Необходимо знать, что нельзя использовать в тексте личные и притяжательные местоимения первого лица в любых падежах (я, мы, мне, мой, наш и т. д.). В официальных документах, отчетах и работах такое запрещение соответствует требованиям, предъявляемым к ним. Удобнее при построении фраз пользоваться глаголами в форме страдательного залога. Так, например, вместо «я думаю» можно написать «можно предположить», вместо «я провел анализ» желательнее написать «был проведен анализ», вместо «я считаю» или «можно считать», вместо «мой проект» – «предлагаемый проект».

При изложении материала необходимо избегать разговорных и сленговых слов. Не допускается также использовать фамильярность и вульгарность при изложении работы. Например, при оценке достигнутых результатов деятельности фирмы или объединения нельзя употреблять слишком эмоциональные выражения «великолепные результаты», «грандиозные замыслы». Не рекомендуется переходить и в другую крайность: называть хорошие результаты – «сногшибательными результатами», работников торговли – «торгашами», работу, сделанную плохо, – «халтурой», высокие цены – «бешеными ценами».

Не рекомендуется в работе применять ненужные повторения. В частности, полное название объединения, управления, фирмы, мастерской, на материалах которых пишется работа или делается проект. Рекомендуется эти названия привести два раза – во введении в смысл данной части текста и в заключении смыслового отрезка. В остальных случаях целесообразно ограничиваться одним словом, характеризующим вид предприятия.

В качестве собственных названий организаций должны использоваться официально установленные наименования, которые отражают профиль работы предприятия и их территориально-административную принадлежность. Эти наименования должны указываться в общепринятом сокращенном виде: «ТЕЗТУР» и т. п. В тех случаях, когда такие сокращения не предусмотрены вообще, необходимо указать полные наименования.

Использование не утвержденных условных названий объединений и предприятий не допускается ни самостоятельно, ни в сочетании с названием, которое рекомендовано для употребления.

**Структурные элементы** реферата, контрольной работы курсовой работы, выпускной квалификационной работы, дипломной работы и магистерской диссертации:

- 1) титульный лист;
- 2) задание (для дипломных работ, выпускных квалификационных бакалавра, магистерских диссертаций);
- 3) отзыв научного руководителя (для дипломных работ, выпускных квалификационных бакалавра, магистерских диссертаций, а также курсовых работ);
- 4) рецензия (для дипломной работы специалиста и магистерских диссертаций);
- 5) содержание;
- 6) введение;
- 7) основная часть (пояснительная записка).
- 8) заключение;
- 9) список литературы;
- 10) приложения.

Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Кроме того, внутри основной части с новой страницы начинается каждая глава.

Параграфы продолжают на той же странице, где закончилась предыдущая глава или параграф.

*Нумерация глав и параграфов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32–2001.* Каждая глава имеет свой порядковый номер (обозначается арабской цифрой), который пишется после слова ГЛАВА без знака номера и без точки. Далее идёт заголовок главы. Точка в конце заголовка главы не ставится.

Параграф внутри главы также нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра обозначает номер главы, после неё ставится точка. Вторая цифра обозначает номер параграфа, точка после неё не ставится (1.1; 2.3 и т. д.), и далее следует заголовок параграфа. Точка в конце заголовка параграфа не ставится.

Между названием главы и текстом должно быть *расстояние, равное двум полуторным интервалам*. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа.

Заголовок главы *располагается с абзацного отступа, набирается полужирным шрифтом прописными буквами*. Переносить слова в заголовке не допускается.

Заголовок параграфов *располагается с абзацного отступа, набирается полужирным шрифтом, строчными буквами*. Переносить слова в заголовке не допускается. *Заголовок параграфа пишется отдельной строкой от текста, с одним полуторным интервалом*.

*Представление табличного материала*. Для большей наглядности результатов расчёта, анализа и удобства сравнения различных показателей необходимо включать таблицы. Оформление таблиц в тексте должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32–2001.

Таблица располагается после текста, в котором она употребляется впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста (т. е. нумерация должна быть сквозной в рамках текста).

Если таблиц в тексте очень много, допускается их нумерация в пределах каждой главы (Таблица 1.1; Таблица 2.4 и т. д.). Если в тексте только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

*Надпись над таблицей начинается слева без абзацного отступа. Знак № не ставится. Наименование таблицы пишется с заглавной буквы строчными буквами, обычным шрифтом*.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического или литературного источника, необходимо делать ссылку на первоисточник (по правилам цитирования). Если таблица составлена самостоятельно по данным собственных исследований, то также необходимо сделать ссылку о том, что таблица составлена автором.

Таблицу с большим количеством граф, выходящих за формат страницы, допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае повторяется боковик таблицы.

*Допускается располагать таблицы вдоль длинной стороны листа документа (ориентация: альбомная)*.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. *В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят*.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньше, чем текста.

*Представление отдельных видов иллюстративного материала* должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32–2001.

*Все иллюстрации* (графики, диаграммы, чертежи, схемы, фотографии и др.) в работе *называются рисунками*. Рисунок располагается после текста, в

котором он впервые упоминается. *Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночным наименованием*, которая включает порядковый номер, обозначаемой арабской цифрой (без знака №) и тематический заголовок. В тексте дается краткая характеристика представленного рисунка. Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Наименование рисунка располагают посередине страницы под рисунком.

Нумерация рисунка должна быть сквозной для всего текста, за исключением тех случаев, когда рисунков в работе много. Тогда допускается нумерация в пределах каждой главы по следующему принципу: Рисунок 2.3, где 2 – номер главы, 3 – номер иллюстрации без точки в конце.

Все рисунки (графики, диаграммы, чертежи, схемы, фотографии и др.) в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

*Все рисунки в тексте должны иметь ссылку на источник заимствования.* Если иллюстрация выполнена самостоятельно, необходимо сделать ссылку о том, что рисунок выполнен автором.

*Общие правила представления формул.* Все формулы следует выделять в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной от текста строки. Если формула не умещается в одну строку, то она переносится на следующую строку после знака равенства (=), после знака плюс (+), после знака минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Одну формулу также обозначают (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

*Обязательно должна присутствовать подстрочная ссылка на источник, из которого заимствована формула.*

Когда в работе используется большое количество формул, допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделённых точкой. Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяют запятой.

В *приложение* помещают вспомогательные и дополнительные материалы:

- справочные материалы, использованные в проекте, но не включенные в его основную часть;
- массивы исходных данных, таблицы, инструкции,
- формы отчетности, карты наблюдений;
- результаты опросов, инструменты, использованные при опросах, социологических исследованиях;
- промежуточные доказательства, расчеты;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение следует оформлять как продолжение работы на последующих страницах, т. е. используя принцип сквозной нумерации страниц.

Приложение располагают в порядке появления на него ссылки в тексте работы.

Если приложений не более трёх, их надо перечислить в содержании каждое и указать соответствующую страницу. Если приложений в работе больше, то после списка литературы перед первым приложением следует поместить лист, на котором печатается полужирным шрифтом, прописными буквами слово **ПРИЛОЖЕНИЯ**, страница нумеруется и именно этот номер страницы указывается в содержании.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь буквенное обозначение, для которого используются буквы русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) и содержательный заголовок. Если приложений в работе очень много (исчерпан весь алфавит), то допускается их нумерация арабскими цифрами.

*В правом верхнем правом углу полужирным шрифтом, прописными буквами печатается слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его буквенное обозначение. Заглавие приложения печатается отдельной строкой по центру прописными буквами, полужирным шрифтом.*

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его подшивают в работу без изменений в тексте оригинала. На листе документа в правом верхнем углу печатают или пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** и проставляют его буквенное обозначение. Листы, на которых размещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация таблиц и иллюстраций в приложениях начинается заново. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Во всех приложениях обязательно должны присутствовать ссылки на источник, из которого заимствованы материалы приложения или выполнены самостоятельно автором работы.*

## **Оформление текстового материала**

К текстовому материалу обычно относят *числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т. п.*

Однозначные количественные *числительные*, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять, девять). Многочисленные количественные *числительные* пишутся цифрами (338,596). Числа с сокращёнными обозначениями единиц измерения тоже пишутся цифрами (7 см, 24 кг).

Количественные *числительные* согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей: *до девятисот сорока пяти рублей (Родительный падеж), к двумстам шестидесяти девяти рублям (Дательный падеж.) и т. п.* Количественные *числительные* при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными: *на 20 страницах, а не 20–ти.*

Однозначные и многочисленные порядковые *числительные* пишутся словами (третий, тридцать четвёртый, двухсотый). Порядковые *числительные*, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами: *15–тонный грузовик, 30–процентный раствор.* В последнее время употребляется форма без наращивания падежного окончания: *в 3 % растворе.* Если в тексте обозначение *даты* состоит только из года, слово год пишется полностью: *план на 2010 год, смета на 2011 год.* Если дата в тексте состоит только из месяца и года, то она имеет другое написание: *в октябре 2011 г., в I квартале 2010 г., в первом полугодии 2011 г.*

*Следует опускать слово год при цифровом обозначении на титульном листе, а также в выходных данных библиографического описания использованной литературы.*

Рекомендуется опускать слово год при его цифровом обозначении, как правило, в круглых скобках: *И.И. Иванов (р. 1925); А.И. Иванов (1912–1964).*

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: *в октябре 2010 г., но: за 8 месяцев 2011 года, в 2011 году, с 2009 по 2010 год; в 2010–2011 годах.*

Все виды календарных периодов (бюджетный, операционный, отчётный, учебный год, театральный сезон), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2010/11 учебном году, театральный сезон 2008/2009 года.*

В остальных случаях между годами ставится тире, причём второй год пишут полностью: *освободить от взимания налога в 2010–2011 гг.*

Номер квартала обозначается римской цифрой, а номер полугодия прописывается словом: *I квартал 2010 г., во втором полугодии 2011 г.*

Дефис (-) отличается от тире ( – ). Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа между словами, без пробела между цифрами.

Кавычки должны быть одного начертания по всему тексту. При оформлении русскоязычного текста используется знак угловых кавычек

(«...»), при оформлении иностранного текста используется другой знак (“...”).

*Все сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.0.12–2011. Если в работе используются малораспространённые сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, то их следует представить в виде отдельного перечня сокращений в конце работы.*

Произвольные сокращения в тексте не допускаются. Возможны следующие сокращения в тексте: *глава – гл. (при цифрах и в примечаниях), рисунок – рис., таблица – табл., страница – с., год – г., годы – гг., если они употребляются с порядковыми числительными.*

Сокращения набираются через один пробел: *т. е., и т. п., и т. д., т. к.* Общепринятые сокращения *и др., и пр., и т. д., и т. п., т. е.* недопустимы в середине предложения, если далее пишется согласованное с ними слово: *эти и другие работы (нельзя писать: эти и др. работы).*

В научных текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур (*РФ – Российская Федерация*) используются вводимые авторами их буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. Первое упоминание таких аббревиатур принято указывать в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста.

На протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно, или не сокращаться вовсе.

Неоднобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении: *в табл. 5, 6, 7*, а однобуквенные, как правило, удваиваются: *в пп. 5, 6, 7 инструкции; в г.г. Екатеринбург, Нижний Тагил, Новоуральск.*

Если сокращённое слово относится к ряду чисел, имён, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда. Например: *Рис. 5, 6, 7 объединены одной...*, а не *Рис. 5, Рис. 6, Рис. 7; интервалы 5, 8, 10 с.*, а не *интервалы 5 с., 8 с. и 10 с.*

Сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: *15–летний*, а не *15–тилетний*.

Знаки №; §; % в тексте ставят только при цифрах. *Между знаком и цифрой всегда ставиться пробел.* Эти знаки, кроме того, не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: *№ 5, 6, 7; § 2, 3; 20, 30, 50 %.*

*Представление единиц физических величин* должно соответствовать требованиям ГОСТ 8.417–2002. Обозначение всех мер пишется в системе СИ, при этом после букв не ставится точка: *5 м, 10 мин, 6 ч и т. д.* В тексте числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин единиц счёта от единицы до девяти – словами: *провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м, отобрать 15 труб для*

*испытания на давление.* В работах экономического характера используется, как правило, цифровая и словесноцифровая форма записи информации.

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения: *1,54; 1,75; 2,00 м.*

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указываются после последнего числового значения диапазона: *от 1 до 5 м, от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 градусов.*

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин, следует писать слово целиком;
- применять знак  $\varnothing$  для обозначения диаметра, следует писать слово целиком; – применять без числовых значений математические знаки, например, больше (>), меньше (<), равно (=).

*Перечисления* могут использоваться внутри глав и параграфов. Оформление перечислений должно соответствовать ГОСТ 7.32–2001. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Ссылки в тексте* на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращённо и без значка №. Примеры: *рис. 3; табл. 4; с. 34; гл. 2.* Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен ставиться непосредственно возле этого слова. Если же примечание относится к предложению (абзацу), то он ставится в конце предложения или абзаца. Ссылку на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение *см.* *Пример: результатом проведения предложенных мероприятий (см. пункт 1.1.3) является ...*

### **Оформление библиографических ссылок**

Если в тексте работы цитируются литературные источники, применяются библиографические *ссылки.*

*Библиографическая ссылка* – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимая и достаточная для его идентификации и поиска.



В тексте работы используются *только подстрочные библиографические ссылки!* Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Оформление ссылок в соответствии ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Знак ссылки используется в виде цифры, обозначающей порядковый номер цитаты на каждой странице. Знак ссылки ставится в конце цитаты вверху строки перед знаком препинания (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия). Ссылки нумеруются последовательно в пределах каждой страницы, на следующей странице нумерацию начинают сначала.

Сами ссылки печатаются внизу страницы, на которой расположена цитата, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 8. При этом ссылка отделяется от текста страницы сплошной чертой примерно на одну треть размера ширины листа (ставится автоматически). За номером ссылки следует фамилия и инициалы автора, заглавие книги, из которой взята цитата. После заглавия книги ставится точка, тире, далее печатается город издания, через запятую год издания, после него точка, тире, с большой буквы сокращение слова страница, точка (С.) и номер страницы, откуда взята цитата.

При описании источника удаленного доступа – [Электронный ресурс] в подстрочной ссылке применяется аббревиатура URL. Она расшифровывается как Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса и используется для обозначения электронного адреса в подстрочных ссылках.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на один учебник, монографию, электронный ресурс можно пользоваться повторной ссылкой.

Повторная ссылка оформляется следующим образом:

<sup>1</sup>Васильев С. В. Инновационный маркетинг. – М., 2005. – С. 60.

<sup>2</sup>Там же. С. 87.

Если повторно цитируется источник на языке, применяющем латинскую графику, вместо «Там же» печатается «Ibid.» (ibidem).

Если ссылка на указанный источник необходима и на последующих странице, то в последующих ссылках библиографическое описание источника приводится уже в сокращённом виде, как в приведённом ниже примере.

Подстрочная ссылка на первой странице:

<sup>1</sup>Васильев С. В. Инновационный маркетинг. – М., 2005. – С. 60.

Повторная ссылка на следующей странице:

<sup>2</sup>Васильев С. В. Инновационный маркетинг. – С. 62.

Если в тексте работы дают ссылку только на одно произведение указанного автора (или авторов), то в повторных ссылках опускают все элементы описания, кроме фамилии и инициалов автора (или авторов), номера тома (части, выпуска), а заглавие заменяют словосочетанием Указ. соч. (без кавычек!). Далее по уже известным правилам печатается номер страницы. Однако не стоит злоупотреблять этим правилом, так как при

использовании в работе ссылок на большое количество источников это приведёт к путанице.

*Цитирование может быть прямое и не прямое.* Оформление ссылок при прямом и не прямом цитировании разное.

Цитирование является *прямым*, когда указывается конкретная страница книги или сборника (журнала). В этом случае текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением всех особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения текста и без искажений мысли автора.

Цитирование является *непрямым*, когда мысль автора приводится не дословно. При не прямом цитировании следует быть предельно точным при изложении мысли автора и корректным при оценке излагаемого. В таких случаях перед ссылкой на источник так же шрифтом 8 печатается См.: (сокращение от «смотри»).

*Например:*

<sup>2</sup> См.: Васильев С. В. Инновационный маркетинг. – М., 2005. – С. 62.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, то этот факт необходимо обговорить в подстрочном примечании:

*Например:*

<sup>2</sup> Цит. по : Флоренский П. А. У водоразделов мысли. – М., 1990. – С. 27.

На все таблицы, рисунки, формулы должны быть сделаны ссылки.

## **Оформление списка литературы**

Список использованной литературы содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. В список включаются только цитируемые в тексте работы.

Каждая книга должна быть описана в соответствии с ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.80–2000, ГОСТ 7.83–2001, ГОСТ 7.12–93. Основные виды и выходные сведения». В описание должны входить: фамилия и инициала автора (если таковой имеется), полное заглавие книги (сведения, относящиеся к заглавию, которые могут идти после запятой, точки, двоеточия, в скобках и т. п.), после косой черты – сведения об ответственности, (инициалы и фамилия автора; инициалы и фамилия переводчика, если это перевод; редактора, если книга написана группой авторов), после точки и тире – место издания (город), после двоеточия – имя издателя (издательство) и после запятой – дата издания (год).

В других случаях место издания (город или населённый пункт) пишется полностью. Все сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.12–93.

Список литературы выполняется в следующей последовательности:

– издания на русском языке (сначала идут опубликованные источники, затем неопубликованные);

– издания на иностранных языках (сначала идут опубликованные источники, затем неопубликованные).

Вначале списка использованных источников перечисляются нормативные документы – документы, закрепляющие нормы международного права, Конституция Российской Федерации и т. д.

При библиографическом описании законодательных и нормативных актов необходимо указать источник официальной публикации (Сборники законодательных актов, выпуски газет «Российская газета», «Областная газета» и т. д.).

Далее единым списком приводят монографии, статьи, учебники и т. д. При этом фамилии авторов и заглавия книг (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Записи необходимо располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т. д.;
- несколько работ одного автора – по алфавиту заглавий;
- наличии нескольких работ одного автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

*Инициалы авторов набираются через один пробел.*

Иностранные источники, которые следуют после русскоязычных, также располагаются по алфавиту соответствующего языка.

Список используемой литературы обязательно нумеруется. Нумерация общая для всего списка.

Ниже приведены примеры библиографических описаний различных видов произведений печати и электронных источников. Для удобства поиска примеры оформления разделены по видам описываемых источников.

Следует обратить особое внимание на пробелы. Их наличие также регламентировано ГОСТ 7.1–2003.