



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинская академия управления»

**Методические рекомендации по подготовке и оформлению
выпускной квалификационной работы
(магистерской диссертации)**

для студентов-магистрантов по направлению подготовки 080200 «Менеджмент»
магистерской программы «Управление проектом»
очной формы обучения

УДК 001.891 (07)

ББК 72я73

М-54

Методические рекомендации по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для студентов-магистрантов по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» магистерской программы «Управление проектом» очной формы обучения / Сост. З.И. Сариева. – Тольятти, 2013. – 29 с.

В методических рекомендациях описаны этапы подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), представлены требования к содержанию и структуре работы, а также правила оформления текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Утверждены на заседании кафедры гуманитарных дисциплин

Протокол № 3 от 12 октября 2013 г.

Содержание

1. Подготовка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	5
2. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).....	7
3. Правила оформления текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	10
3.1. Общие требования	10
3.2. Нумерация глав, параграфов, пунктов	11
3.3. Иллюстрации.....	12
3.4. Таблицы	14
3.5. Формулы и уравнения	16
3.6. Перечисления и примечания	17
3.7. Цитаты и заимствования	18
3.8. Список использованных ресурсов	22
3.9. Приложения	24
3.10. Типичные ошибки при оформлении работы	25
Приложения	

В процессе подготовки требований к оформлению магистерской диссертации использованы следующие ГОСТы:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.88-2003. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

1. Подготовка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Разработка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) является основополагающим элементом основной образовательной программы подготовки магистра.

Целями разработки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) являются:

- комплексная оценка уровня профессиональной подготовки магистранта по направлению подготовки;
- демонстрация способности к аналитической и исследовательской работе, а также поиску знаний, обеспечивающих собственную профессиональную деятельность;
- демонстрация магистрантом умения находить проектные решения практических задач, способности к самостоятельному планированию и выполнению комплекса работ по разработке и управлению проектом развития деятельности;
- демонстрация способности представлять и защищать результаты своей работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде магистерской диссертации и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится магистр (проектно-аналитической, организационно-управленческой).

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач. Выпускная квалификационная работа готовится на материале практической деятельности магистранта на постоянном месте работы, во время прохождения практик или при выполнении функций по заказу организации на основе гражданско-правового договора. Выпускная квалификационная работа может также выполняться на основании поручения руководителя магистранта в организации, на материале деятельности которой выполняется разработка, или по инициативе самого магистранта при условии согласования тематики проекта с руководителем.

Порядок подготовки выпускной квалификационной работы магистранта

Первый этап разработки выпускной квалификационной работы – определение практической задачи, согласование ее с руководителем магистранта в той организации, на материале деятельности которой выполняется разработка, определение границ проектно-исследовательской работы в рамках разработки выпускной квалификационной работы и

согласование решения с руководителем магистерской программы и заведующим выпускающей кафедрой.

Второй этап – проведение проектно-аналитических работ в организации и/или сфере деятельности, подготовка и защита решения практической задачи по разработке проекта развития деятельности. Назначение научного руководителя выпускной квалификационной работы и консультанта по проекту.

Третий этап – проведение исследовательской работы, обеспечивающей проект, уточнение проекта развития деятельности в соответствии с результатами исследований.

Четвертый этап – разработка организационного проекта запуска и реализации изменений. Апробация проекта и, как следствие, внесение изменений в структуру управления проектом. Анализ эффективности проекта.

Пятый этап – оформление и защита результатов проведения аналитики, исследований и разработки проекта развития деятельности, оформленных магистрантом в виде текста выпускной квалификационной работы, перед итоговой экзаменационной комиссией.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы имеет следующую последовательность:

- доклад магистранта с использованием средств визуализации (не более 15 минут);
- обсуждение членами комиссии и присутствующими на защите проблемных вопросов по содержанию выпускной квалификационной работы (как правило, не более 15 минут);
- оглашение отзыва и рецензии заведующим выпускающей кафедрой (не более 5 минут).

2. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) состоит из двух частей: описательной части и комплекта документов и другого графического и (или) иллюстративного материала.

Общими требованиями к выпускной квалификационной работе являются: *четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключая неоднозначность толкования, конкретность изложения результатов, доказательств и выводов.*

Описательная часть магистерской диссертации должна иметь следующую **структуру**:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление).
3. Текст выпускной квалификационной работы:
 - 1) введение;
 - 2) основная часть;
 - 3) заключение (выводы).
4. Список использованных ресурсов (библиографический список).
5. Глоссарий (словарь терминов, список сокращений и условных обозначений), если в этом есть необходимость.
6. Приложения (при необходимости).

Содержание (оглавление) - перечень частей работы, начиная с введения с указанием номеров страниц и заканчивая приложениями без указания страниц.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Во **Введении** дается обоснование *актуальности рассмотрения и решения проблемы, обозначенной в теме исследования, степень ее разработанности; определяются объект и предмет исследования, цель и задачи, методы исследования; характеризуется практическая значимость работы; обозначаются положения, выносимые на защиту.*

Объект и предмет исследования

Объект отражает проблемную ситуацию, включает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. *Объект исследования всегда шире, чем его предмет.*

Если *объект* — это область деятельности, то *предмет* — это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание магистранта, именно предмет определяет тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Цель исследования

Цель исследования — это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки диссертации магистрантом.

Задачи исследования

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (шаги) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования

Метод исследования — это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Основная часть работы включает:

- результаты аналитической работы магистранта в организации и/или сферы деятельности, постановка проблем и/или практической задачи на разработку проекта,
- результаты исследовательской работы магистранта - способы, методы и подходы к решению обозначенных проблем/задач, тенденции в выбранной сфере деятельности и т.д.,
- концепцию проекта, позволяющего решить обозначенные проблемы/задачи,
- развернутое описание проекта, организационный план его апробации и реализации, система управления проектом, расчет эффективности проекта;

При этом основная часть делится на главы, которые, в свою очередь, могут делиться на параграфы и пункты.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. В заключении дается краткий

перечень наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций), указываются дальнейшие перспективы работы над проблемой.

Список использованных ресурсов должен включать **только** библиографические ссылки на документы, **использованные автором** при работе над темой и **упомянутые** в тексте выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Список использованных ресурсов составляется в строго приоритетном порядке, сначала нормативные правовые акты федерального уровня, регионального уровня, затем индивидуальные и коллективные монографии, научные статьи, интернет-ресурсы, зарубежная литература и т.д. Нумерация сплошная.

Приложения содержат дополнительный материал к работе: промежуточные математические доказательства; описание технических средств, применяемых при проведении экспериментов; акты внедрения полученных результатов в учебный процесс и (или) на производстве, копии собранных документов, бухгалтерских и статистических отчетов организации, на основе которых выполнена та или иная выпускная квалификационная работа; графики, таблицы, диаграммы, другие документы.

Общий объем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) определяется целью, задачами и содержанием проекта магистранта. Средний объем выпускная квалификационная работа (без учета списка использованных ресурсов и приложений) составляет 70-80 страниц.

Любые формы заимствования ранее полученных научных результатов, аналитических материалов, материалов деятельности организации без ссылки на автора и источник заимствования не допускаются.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат». Уникальность авторского текста магистранта, содержащего аналитические выводы, результаты исследований и описание проекта, должна составлять более 65 %.

3. Правила оформления текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

3.1. Общие требования

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) должна быть набрана на компьютере и отпечатана на печатающих устройствах **на одной стороне** стандартного **листа** белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203 X 288 мм до 210 X 297 мм). Шрифт основного стиля: **Times New Roman**, размер кегля – **14**, цвет **черный** (использование чернил различных цветов допускается только для выполнения графических работ); выравнивание строки: **по ширине**; междустрочный интервал – **полуторный**; отступы до и после абзаца – **0 пт.**; отступ с абзаца (красная строка) – **1,25 см**.

Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3. Текст следует размещать на листе, соблюдая следующие размеры **полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм**. Плотность текста должна быть одинаковой.

В тексте **не должно быть** опечаток и графических неточностей.

Страницы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц диссертации. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют **в центре верхней части листа** тем же шрифтом, что и текст диссертации, **без точки в конце**.

Заголовки структурных частей выпускной квалификационной работы «Содержание» (или «Оглавление»), «Введение», «Глава» («Раздел»), «Заключение», «Список использованных ресурсов» («Библиографический список»), «Глоссарий» печатают симметрично тексту (в середине строки) без точки в конце. Данные заголовки не нумеруют. (Пример оформления **Заголовок 1**: шрифт **Times New Roman**, **полужирный**, размер кегля – **18**; выравнивание строки **по центру**; междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до и после абзаца – **12 пт.**)

Заголовок «Приложение» оформляют по правому краю каждой страницы приложения шрифтом **Times New Roman**, размер кегля – **14**.

Каждую структурную часть и каждую главу работы следует **начинать с нового листа**.

Заголовки параграфов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и без точки в конце (**Заголовок 2**: шрифт **Times New Roman**, **полужирный курсив**; размер кегля – **16**; выравнивание строки **по ширине**, отступ с абзаца: **0 см**; междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до и после абзаца – **6 пт.**). Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту без точки в конце (**Заголовок 3**: шрифт **Times New Roman**, **курсив**; размер кегля – **14**, отступ с абзаца **1,25 см**; выравнивание строки **по ширине**, междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до и после абзаца – **3 пт.**).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Титульный лист диссертации оформляется в соответствии с установленными правилами, его содержание и расположение записей определено стандартной формой (Приложение 1).

Содержание магистерской диссертации включает введение, названия глав (разделов), параграфов (подразделов) работы, заключение, список использованных ресурсов (библиографический список), глоссарий, приложения и имеет номер страницы 2.

Сборка содержания (оглавления)

При правильном назначении стилей главам и параграфам сборка содержания (оглавления) обеспечивается средствами текстового редактора в Microsoft Word. Это делается через меню *Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели/*.

При этом рекомендуется ограничиться двумя уровнями — т.е. Заголовок 1 и Заголовок 2. Следует учесть, что собранное *Содержание (Оглавление)* будет вставлено в то место работы, где был установлен курсор.

Последний лист магистерской диссертации выполняется по установленному образцу (Приложение 2), содержит данные о количестве отпечатанных экземпляров работы, количестве наименований в списке использованных ресурсов (библиографическом списке), подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для получения допуска к защите.

Окончательный вариант работы должен быть представлен на бумажном носителе в переплетенном виде в одном экземпляре и в электронном варианте.

3.2. Нумерация глав, параграфов, пунктов

Основная часть магистерской диссертации состоит из глав (разделов) и параграфов (подразделов). Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например: **1.** или **Глава 1.** и

т. д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах соответствующей главы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. При этом номер параграфа включает номера главы и параграфа, разделенные точкой, например: **1.2.** (второй параграф первой главы).

Пункты нумеруются аналогично в пределах соответствующего параграфа, например: **3.1.1.** (первый пункт первого параграфа третьей главы).

Если параграф имеет только один пункт, то нумеровать пункт не следует.

После названий глав и параграфов точка не ставится.

Нумерация глав, параграфов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами **без знака №.**

3.3. Иллюстрации

Результаты обработки числовых данных можно представить в виде иллюстраций, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Иллюстрации используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

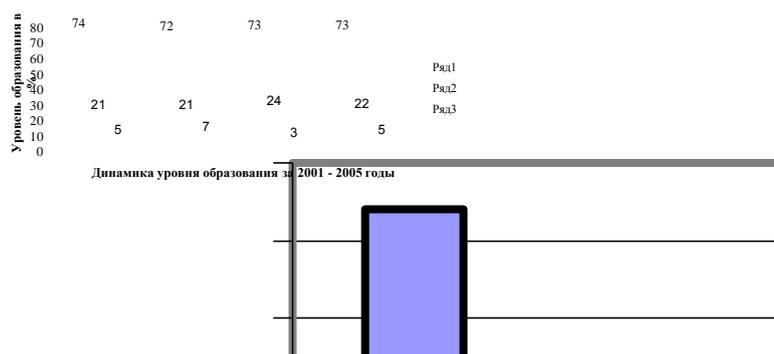
На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» - при сквозной нумерации и «... как показано на рисунке 1.2» - при нумерации в пределах главы. Ссылка на графический материал должна предварять рисунок, схему, диаграмму, гистограмму или график, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть выполнены тушью, чернилами или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Не рекомендуется выполнение рисунков другим цветом, а также карандашом.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Рисунок, размер которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении.

Иллюстрация должна иметь название, которое размещается под ней (Гистограмма 1). При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). При этом наименование иллюстрации помещают после пояснительных данных, **в центре строки, без абзацного отступа и выполняют обычным шрифтом (без выделения)**

(Диаграмма 1). Иллюстрации обозначаются словами «Рис.», «Схема», «Диаграмма», «Гистограмма», «График» и нумеруются последовательно в пределах главы (за исключением иллюстраций, приведенных в приложении). Номер иллюстрации *может состоять* из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рис. 1.2» (второй рисунок первой главы) либо может быть сплошной. Если в работе используется одна иллюстрация, то она не нумеруется и слово «Рис.» не пишется. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.



1 – высшее техническое образование; 2 – среднетехническое образование; 3 – среднеспециальное образование

Гистограмма 1. Уровень образования руководителей ООО «Тольяттикаучук» и его динамика (2001 – 2005 годы)



1- уровень образования руководителей в возрасте 25 – 35 лет; 2 - уровень образования руководителей в возрасте 36 – 45 лет; 3 - уровень образования руководителей в возрасте 46 – 60 лет

Диаграмма 1. Уровень образования руководителей ООО «Тольяттикаучук» в области менеджмента на конец 2003 года, %

До и после иллюстрации добавляют по одной дополнительной (пустой) строке для

отделения от текста.

3.4. Таблицы

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными или горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в тексте словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволит заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки по тексту диссертации по типу «... в таблице 1», (Табл. 1), причем ссылка на таблицу в тексте должна предварять саму таблицу, т.е. таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица должна иметь смысловой **заголовок**, который **размещается над таблицей (выравнивание по центру)**. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы. **В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают слово «Таблица»** с указанием ее номера (Табл. 1). Номер таблицы может состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы) или может быть сплошным. Таблицу, размеры которой больше формата А 4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение таблицы» указывают ее номер, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Основные показатели страховой деятельности (кроме обязательного медицинского страхования) по федеральным округам в 2005 г.

Федеральные округа	Страховые взносы	В % к общей сумме	Страховые выплаты	В % к общей сумме
Северо-Западный	10,0	3,6 %	6,8	4,0 %
Центральный	217,2	78,5 %	136,2	79,3 %
Приволжский	12,9	4,7 %	7,9	4,6 %
Южный	3,5	1,3 %	2,6	1,5 %
Уральский	18,6	6,7 %	6,4	3,7 %
Сибирский	11,2	4,0 %	9,3	5,4 %
Дальневосточный	3,2	1,2%	2,6	1,5 %
Всего	276,6	100,0 %	171,8	100,0 %

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. **Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.** Высота строк должна быть не менее 8 мм. **Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует.** Таблицу размещают таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее заголовок первого столбца, во втором случае – заголовки строк.

Если повторяющийся в столбце таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его, заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повтора цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, *не следует пересказывать ее содержание*, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Допускается расположение таблицы в альбомной раскладке страницы. Допускается выполнять данные в таблице более мелким шрифтом (№ 12) и через одинарный интервал, но при условии единого оформления этим шрифтом всех таблиц в работе.

Текст и таблицы могут иметь примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют, после слова «Примечание» ставится тире, и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

3.5. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы должны быть выполнены с помощью средств редактора формул. Их следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и запятой, например:

$$I_j = K_{doc} \times K_{dov}, \quad (1)$$

где

I_j — интегральный показатель эффективности j -го коммуникационного средства ($j = 1, 2, 3, \dots, n$);

K_{doc} — коэффициент доступности данного коммуникационного средства для потребителя (изменяется в диапазоне от 0 до 1);

K_{dov} — коэффициент доверия сообщениям, которые передаются по СИВ (изменяется в диапазоне от 0 до 1);

j - текущий номер СИВ.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы

арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (на уровне формулы). Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

В случае, если формулы не являются собственными выводами магистранта, то до приведения формулы должна быть оформлена ссылка на соответствующую авторскую работу, содержащую указанную формулу. Лишь после этого формуле присваивается порядковый номер в рамках магистерской диссертации. Допускается нумерация в пределах главы, если число формул в работе превышает 15. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

3.6. Перечисления и примечания

Научные тексты часто включают в себя различные перечни, списки, которые требуют условных обозначений. Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрицирования текста документа:

1. Для обозначения частей перечней используются:
 - высший уровень членения - прописные буквы **А. Б. В.** и т.д., и римские цифры **I. II. III.** и т.д.;
 - средний уровень членения - арабские цифры **1. 2. 3.** и т.д.;
 - низший уровень членения - арабские цифры со скобками **1) 2) 3)** и т.д. и строчные буквы со скобками **а) б) в)** и т.д.
2. После строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр ставится точка а) __, 1) __, А. __ . 1. __ .
3. При рубрицировании со скобками части текста отделяются либо запятыми, либо точками с запятыми 1) __; 2) __. Точка ставится в конце рубрик 1. __. 2. __., оформленных без скобок.
4. Прописные буквы начинают текст рубрик, оформленных буквами и цифрами с точками I. С__. II. П__, строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками 1) и __; 2) б __.

В пределах одного пункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания к тексту, таблицам и иллюстрациям, в которых указывают справочные и поясняющие данные, размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» печатают с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и примечания нумеруют порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой в конце,

например:

Примечания:

1.
2.

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку, например:

Примечание.

.....

3.7. Цитаты и заимствования

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить цитаты. *Цитата* – дословная выдержка из какого-либо текста, сочинения или дословно приводимые чьи-либо слова. Необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

Цитирование всегда сопровождается библиографическими ссылками, которые позволяют ориентироваться в информационных потоках, *«так как за каждой ссылкой стоит конкретный человек - ее автор, научные выводы которого можно сопоставить со своими или выводами другого автора»*¹. Цитирование - это односторонний процесс, но благодаря ему происходит не только воспроизводство авторских идей, но и генерация на их основе новых.

Ссылки на источники, материалы, отдельные результаты, идеи и выводы, в которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена работа, дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Общие требования к цитированию следующие²:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

¹ Арутюнов, В.В. Цитирование научной литературы по геологии / В.В. Арутюнов, И.Е. Медведев // НТИ. Сер.1. - 1992. - № 9. - С. 16.

² См.: Кузнецов, И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформления / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2006. – С.366-369.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.
3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.
4. При непрямом цитировании (при пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.
5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное снижает ее научную ценность.
6. Если необходимо выразить отношение автора диссертации к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный или вопросительный знак, которые заключают в круглые скобки.
7. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы. Например: *Еще Л.Н.Гумилев в свое время отмечал: «Этногенез - процесс природный».*
8. Цитата начинается со строчной буквы, если вводится в середину авторского предложения или когда органически входит в его состав, независимо от того, как она начиналась в источнике. Например: *Описывая происхождение этногенеза, Л.Гумилев отмечал, что «этногенез - процесс природный».*

В диссертации обязательны ссылки на использованные источники.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в ВКР.

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: (Рис. 1.2). Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)». На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера,

и сокращенно - если имеет номер, например: «... в табл. 1.2». Повторные ссылки на таблицы и иллюстрации указывают сокращенно, например: (Табл. 1.3). Ссылки на главы, параграфы, пункты, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 4», «... по п.3.3.4», «... перечисление 3», «... в приложении 6». Если в работе одна иллюстрация, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Правила оформления библиографических ссылок

Библиографические ссылки (БС) - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте диссертации документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при³:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При оформлении ссылок допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников. При включении элементов описания в основной текст соблюдаются правила оформления текста, а не библиографического описания, в частности, при употреблении кавычек (основное заглавие, заглавие сериальных изданий пишут в кавычках), при расположении инициалов или имен (они предшествуют фамилиям авторов, а не следуют за ними).

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

Когда текст, к которому относится ссылка, не цитируется, а лишь упоминается, то

³ См.: Рекомендации по оформлению ссылок, цитат, списка литературы к учебным и научным работам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.pomorsu.ru/elib.text/biblio/oformlenie_lit.htm

пользуются начальными словами «См.», «См. об этом».

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

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу (информацию), указать следует «См. также: ...».

По месту расположения относительно основного текста ВКР библиографические ссылки разделяются на:

- **внутритекстовые**, т.е. являются частью основного текста;
- **подстрочные**, т.е. вынесенные из текста в низ страницы;
- **затекстовые** ссылки.

Внутритекстовые ссылки используются, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст ВКР неразрывно. Изъять ее из текста невозможно, не заменив этот текст другим. *Внутритекстовые ссылки* удобны тем, что не отрывают читателя от текста. Однако их *существенным недостатком является то, что они создают впечатление громоздкости и затрудняют поиск источника*. По этой причине их использование в тексте выпускной квалификационной работы нежелательно.

Подстрочные ссылки на источники используют в тексте ВКР, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справок. Подстрочные ссылки (иногда их называют *постраничными*) помещаются внизу страницы, на которой расположена цитата. В этом случае после ее завершения ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на данной странице, а в подстрочном примечании - в сноске - повторяется этот же номер и приводится полное библиографическое описание источника, из которого взята цитата.

Например, в тексте напечатано: *По мнению Б. Рассела, «религия основана, прежде всего, и главным образом, на страхе»¹*.

В подстрочных примечаниях будет: ¹*Рассел, Б. Почему я не христианин / Б. Рассел. - М.: Политиздат, 1987. - С. 112.*

Знак сноски следует располагать в том месте текста, где *по смыслу заканчивается мысль автора*.

При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: «Указ. соч. ...» или библиографическое описание источника приводится в сокращенном виде.

Например: *Рассел, Б. Почему я не христианин. - С. 28.*

Если название цитируемого источника является очень длинным, то в повторной ссылке допустимо его сокращение: *Тураев, С.В. Концепция личности... - С. 243.*

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице, то во второй сноске и последующих проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка – **Там же. С. 34.**

Затекстовые ссылки подразумевают сплошную нумерацию цитат с указанием страницы источника, из которого эта цитата берется. При этом ссылка на источник оформляется после цитаты следующим образом: *[24. С. 52]* или *[24, с. 52]*, где 24 означает порядковый номер цитируемого произведения (под этим номером следует искать источник в списке использованной литературы), С. 52 - страницу, на которой расположена цитата в источнике. Ссылки на интернет-источники даются в виде номера в списке использованных ресурсов, например: [47].

3.8. Список использованных ресурсов

Библиографический аппарат в выпускной квалификационной работе — это выражение научной этики и культуры научного труда. Именно по нему члены Государственной аттестационной комиссии, присутствующие на защите выпускной квалификационной работы, могут судить о степени осведомленности магистранта о состоянии проблемы в теории и практике.

Библиографический аппарат выпускной квалификационной работы представляется списком использованных ресурсов (библиографическим списком) и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с **требованиями ГОСТ 7.1-2003** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Оформление библиографического списка в ВКР следует озаглавливать как «Список использованных ресурсов».

Существует несколько способов группировки материала в библиографическом списке: *алфавитный, хронологический, тематический и смешанный.*

При *алфавитной* группировке описания располагаются согласно алфавиту авторов или заглавий (если автор отсутствует). Названия произведений авторов-однофамильцев располагают согласно алфавиту их инициалов, а работы одного автора - в хронологическом порядке. Источники на иностранном языке размещают по алфавиту после перечня источников на русском языке.

Хронологический способ группировки целесообразен в диссертации, когда основная задача списка - отразить развитие научной мысли.

Тематическая группировка может быть в соответствии с главами (разделами) работы, внутри раздела - по алфавиту авторов. Она применяется в основном в диссертациях.

Смешанный способ группировки источников подразумевает расположение их в том номерном порядке, в котором делаются ссылки на них в тексте работы. Таким образом, связь библиографических записей с основным текстом устанавливается при помощи порядкового номера цитаты.

Библиографическое описание условно разделяется на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты — по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы — по алфавиту;
- законы РФ — по хронологии;
- указы Президента РФ — по хронологии;
- акты Правительства РФ — по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности — приказы, постановления, положения, инструкции министерства — по алфавиту, акты — по хронологии.

В *списке использованных ресурсов* должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования. Например: *Федеральный закон от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 1. - Ст.1.*

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Примеры библиографических записей

При наличии в книге от 1 до 3-х авторов в заголовке библиографической записи указывается имя только одного автора, как правило, первого. При этом имена одного, двух и трех авторов обязательно приводятся в сведениях об ответственности.

Мескон, М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон; ред. К.М. Титов. - 2-изд. - М.: ЮНИТИ, 2000. - 536 с.

Бове, К.Л. Современная реклама / К.Л. Бове, У.Ф. Арнс; под общ. ред. О.А. Феофанова. - Тольятти: Издат. дом Довгань, 1995. - 704 с.

Наумов, Д.В. Мир политики / Д.В. Наумов, М.В. Пропп, С.Н. Рыбаков. – М.: Феникс, 2001. – 523 с.

Если у книги четыре и более авторов или книга вышла под редакцией, то заголовок библиографической записи производится под заглавием, фамилии авторов будут приводиться в сведениях об ответственности:

Реклама в современном мире / А.В. Красин, И.К. Чеботарев, К.Л. Померанец, И.П. Киселев. - М.: Прогресс, 1998. – 342 с.

Юридическая психология: учебник / под ред. Е.К. Смирнова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфо-норма, 1998. – 234 с.

Библиографическое описание статьи из журнала

Алексеев, К.С. Коммуникативная лингвистика / К.С. Алексеев // Фил. науки. - 2001. - № 5. - С. 2-16.

В приложении 3 приведены примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

3.9. Приложения

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. В приложения обычно выносятся экспериментальные данные, подтверждающие работоспособность и эффективность разработанных алгоритмов и методов, тексты программ, программная документация; инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения диссертации; таблицы вспомогательных цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов диссертационного исследования и др.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием содержательного заголовка. В правом верхнем углу над заголовком должно быть указано слово «Приложение». Если приложений более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П», например: «П. 1.2.3» (третий подраздел второго раздела первого приложения).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рис. П.1.2» (второй рисунок первого приложения); «Табл. П.2.1» (первая таблица второго приложения).

В содержание заголовки приложений не выносятся.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) должна быть представлена к защите в печатном виде в мягком переплете (переплет выполняется в редакционно-издательском комплексе Академии). Запрещается помещать ВКР в папку скоросшивателя, а также наклеивать титульный лист на обложку.

За содержание выпускной квалификационной работы, правильность приведенных данных несет ответственность магистрант.

3.10. Типичные ошибки при оформлении работы

При оформлении диссертационной работы встречаются следующие ошибки:

- оформление таблиц, графиков, диаграмм, гистограмм, схем, рисунков, формул не соответствует требованиям, предъявляемым к печатным изданиям;
- структура глав и объем параграфов резко различаются между собой;
- по тексту диссертации нет ссылок на таблицы, графики, диаграммы, гистограммы, схемы, рисунки, формулы;
- по тексту диссертации нет ссылок на приложения;
- в случае заимствования материалов по тексту диссертации нет ссылок на первоисточники;
- ссылки на первоисточники не содержат указания страниц, проверить такие ссылки практически невозможно;
- отсутствие абзацных отступов;
- не выдерживаются интервалы между заголовками, подзаголовками и текстом;
- название (подзаголовок) параграфа и текст параграфа размещены на разных страницах;
- приложения не имеют названий;
- номера страниц в содержании (оглавлении) не соответствуют страницам в тексте;

Оформление результатов диссертации является одним из важнейших этапов научно-исследовательской и творческой работы. Придание соответствующей формы тексту диссертации имеет принципиальное значение, поскольку диссертация – это формальное квалификационное сочинение, и ее оформление должно соответствовать общепринятым требованиям.

Титульный лист



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гольяттинская академия управления»

Times New Roman, 14,
интервал 1,0,
по центру

1

Arial Black, 16, буквы
прописные, интервал 1,0,
по центру

2

кафедра управления

3

НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1

Выпускная квалификационная работа

Times New Roman, 14,
интервал 1,0, отступ красной
строки 10,0 см
по левому краю

3

Жирный курсив

Иванова Ивана Ивановна
магистранта 2-го курса
направления подготовки 080200
«Менеджмент», магистерской
программы «Управление проектом»

Научный руководитель ВКР
ФИО, степень/звание

Консультант по проекту
ФИО, степень/звание

Times New Roman, 14,
интервал 1,0,
по правому краю

3 см

Допускается к защите « _____ » _____ 2014 г.
Заведующий кафедрой _____

1,5 см

1

2014

2 см

Последний лист магистерской диссертации

Магистерская диссертация выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в _____ экземпляре/ах.

Библиография _____ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

«_____» _____ 201_____ г.

(подпись)

(ФИО)

Список использованных ресурсов

Нормативные акты

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003 (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения: 18.02.2014)

Литература

3. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты [Текст] : Практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф.А. Кузин. — 7-е изд., доп. - М.: Ось-89, 2005. – 208 с.
4. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Текст] : учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2010. – 688 с.
5. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст] : Справочник. Практикум. - 4-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2000. – 315 с.
6. Официальные документы в образовании. – 2002. - № 18. – 95 с.

Интернет-ресурсы

7. Ясинский, В.Б. О применимости дистанционных образовательных технологий для получения высшего образования по техническим специальностям [Электронный ресурс] / В.Б. Ясинский // Исследовано в России. - Режим доступа: <http://zhurnal.aperelearn.ru/articles/2002/016.pdf> (Дата обращения: 29.03.2010)
8. Как создать стратегию системы обучения и развития персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru> (Дата обращения: 05.05.2012)