

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»
Институт государственного управления и предпринимательства
Кафедра интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

по направлениям подготовки

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

42.04.01 – Реклама и связи с общественностью

Рекомендована Методическим советом

ИГУП №1 от 03.10.2018 для студентов уровня бакалавриата, специалитета,
магистратуры

Екатеринбург

2018

Настоящие методические указания разработаны на основании требования п. 7.3.5 «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Приказ ректора № 0008/03 от 09.01.2017 «О введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации в УрФУ Версия 2»).

Основными нормативными документами УрФУ, регламентирующими требования к содержанию ВКР, порядок ее подготовки и защиты, а также размещение ВКР в открытом доступе, являются:

— Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ ректора № 008/03 от 09.01.2017 «О введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации в УрФУ Версия 2»);

— Требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра (Приказ ректора № 944/03 от 13.11.2017 «О введении в действие требований к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра»);

— Регламент размещения выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров в электронной библиотечной системе УрФУ (Приказ ректора № 398/03 от 12.05.2016).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Государственная итоговая аттестация выпускников университета, завершающих обучение по основным образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по всем формам обучения и формам получения образования, является обязательной.

1.2 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный ученый план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.3 Обязательной формой государственной итоговой аттестации по всем образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.4. ВКР выполняется в формах, определенных государственными образовательными стандартами высшего образования: для квалификации «бакалавр» — в виде выпускной

квалификационной работы; для квалификации «специалист» — в виде дипломной работы; для квалификации «магистр» — в виде магистерской диссертации.

1.5. Выпускная квалификационная работа демонстрирует уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Защита ВКР — завершающий этап государственной итоговой аттестации (ГИА).

2.2 Основной целью выполнения выпускной квалификационной работы является определение соответствия результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Также целями ВКР как заключительного этапа обучения студентов соответствующего уровня образования являются:

— систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемых основной образовательной программой;

— развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении профессиональных задач;

— приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов своей работы, оценки их практической значимости и возможных областей применения, разработки практических рекомендаций в исследуемой области;

— приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

2.3 При выполнении ВКР студент должен решить следующие основные задачи:

— обосновать актуальность выбранной темы, степень ее изученности/представленности в информационных источниках, ее значение для решения профессиональных задач;

— изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по предмету исследования ВКР;

— изучить технологии анализа предмета исследования;

— собрать необходимый материал для проведения конкретного анализа;

— провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки информации, дать оценку выявленной ситуации;

— сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по совершенствованию/повышению эффективности деятельности объекта исследования;

— оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным документам.

В зависимости от особенностей образовательной программы, могут формулироваться дополнительные задачи, отражающие специфику конкретного направления обучения и образовательной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

3.1 ВКР бакалавра.

3.1.1 Содержание ВКР должно быть ориентировано на профессиональные компетенции, сформированные при изучении дисциплин и в процессе прохождения студентами практик, в том числе преддипломной практики.

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

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

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

3.1.5 Рекомендуемый объем текстового документа ВКР бакалавра (без приложений): 40–60 страниц.

3.1.6 К защите в государственную экзаменационную комиссию представляется текстовый документ ВКР, а также в качестве приложения к нему компьютерная презентация работы.

3.2 ВКР магистра.

3.2.1 ВКР магистра 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, и др.). Тематика магистерских диссертаций должна быть

направлена на решение творческих, инновационных и научно-исследовательских задач в профессиональной области, определенной магистерской программой по соответствующему направлению обучения.

3.2.2 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.

3.2.3 Содержание магистерской диссертации 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.

3.2.4 Рекомендуемый объем текстового документа магистерской диссертации (без приложений): 90–120 страниц.

3.2.5 К защите в государственную экзаменационную комиссию представляется текстовый документ ВКР, а также в качестве приложения к нему компьютерная презентация работы.

3.3 Специфика содержания ВКР определяется:

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению обучения;
- требованиями образовательной программы, сформулированными в общей характеристике образовательной программы (ОХОП);
- темой выпускной квалификационной работы.

4. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

4.1 Тема ВКР должна соответствовать направлению подготовки выпускника, а также выбранной индивидуальной образовательной траектории (ИОТ) обучения (в случае, если студент проходил обучение в рамках ИОТ).

4.2 Темы ВКР, списки научных руководителей, консультантов (при необходимости) утверждаются и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА распоряжением директора института с визой руководителя образовательной программы, с предварительным обсуждением их на заседаниях выпускающей кафедры.

4.3 Студент имеет право внести уточнения в предложенную тему или предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки.

4.4 Уточнение и дополнение по темам ВКР допускается не позднее, чем за 10 дней до защиты распоряжением директора института.

4.5 Тему ВКР и назначение руководителя утверждает директор института по решению кафедры и на основании заявления студента (Приложение 1). На заявлении должна быть пометка преподавателя «согласен быть руководителем», его подпись и дата.

4.6 Примерный перечень тем ВКР бакалавра по ИОТ включен в программу ГИА образовательной программы по соответствующему направлению обучения.

5. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

5.1 Руководство ВКР осуществляется научно-педагогическими работниками, обладающими необходимыми для руководства ВКР компетенциями в рамках соответствующего направления обучения и образовательной программы. Руководитель ВКР может быть назначен из числа научных работников института.

5.2 Научный руководитель, назначенный кафедрой, выдает студенту задание на выполнение ВКР.

5.3 Задание на выполнение ВКР — это нормативный документ, устанавливающий глубину и границы исследования темы, а также сроки предоставления работы на кафедру в завершённом виде. Задание является индивидуальным для выпускника и содержит тему исследования, характеристику объекта исследования, необходимые исходные данные, календарный план подготовки ВКР.

5.4 Задание на выполнение ВКР составляется в 2-х экземплярах на типовых бланках, подписывается студентом, научным руководителем и утверждается руководителем образовательной программы. Один экземпляр задания выдается студенту, другой остается на кафедре. Второй экземпляр задания остается у студента и при оформлении ВКР подшивается после титульного листа. Изменение задания на выполнение ВКР производится кафедрой по письменному представлению научного руководителя. Выписка из протокола заседания кафедры об изменении задания на выполнение ВКР передается в отдел организации учебной работы института.

5.5 Права и обязанности научного руководителя ВКР.

5.5.1 Руководитель ВКР обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной формулировки темы выпускной квалификационной работы;
- составить задание студенту на выполнение выпускной квалификационной работы и выбрать направление исследования;
- оказывать консультационную помощь студенту в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР;
- давать студенту рекомендации по подбору списка источников и литературы и фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- содействовать студенту в выборе методики исследования или осуществления проекта;
- совместно со студентом определять этапы работы над темой;
- осуществлять текущий контроль выполнения студентом всех этапов работы в соответствии с утвержденным заданием и графиком; информировать кафедру в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР и исправлению выявленных в работе недостатков;
- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. проверить работу на плагиат и составить отзыв на выпускную квалификационную работу студента);
- заполнить и подписать заключение об отсутствии некорректных заимствований;
- определить рецензента выпускной квалификационной работы;
- согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом, для размещения в электронно-библиотечной системе УрФУ;
- присутствовать на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля, предзащите и защите ВКР.

5.5.2 Руководитель ВКР имеет право:

- самостоятельно выбирать форму организации взаимодействия со студентом и устанавливать периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать от студента подготовки и согласования краткого резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по выполнению ВКР;
- требовать внимательного отношения студента к полученным рекомендациям и явки на встречи подготовленным;

— при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом планов выполнения работ, контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ВКР

6.1 Студент является единоличным автором ВКР и несет полную ответственность за ее подготовку — самостоятельность выполнения, содержание, достоверность используемых материалов и оформление.

6.1.1 Студент обязан:

— придерживаться согласованного с руководителем графика и сроков реализации плана работы над ВКР;

— регулярно отчитываться перед руководителем о ходе выполнения ВКР в соответствии с согласованным с руководителем графиком индивидуальных консультаций;

— соблюдать требования, предъявляемые к написанию и оформлению ВКР;

— ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от календарного плана и в установленные сроки (как правило, не реже раза в 1–2 недели) информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;

— изложить в соответствии с заданием разделы ВКР, оформив ее в соответствии с требованиями методических рекомендаций;

— окончательную версию ВКР согласовать с руководителем;

— сдать на проверку нормоконтролеру оформленную ВКР с подписью руководителя;

— устранить выявленные нормоконтролером замечания;

— подготовить текст доклада (защитное слово) не более чем на 10 мин.;

— передать руководителю окончательный вариант ВКР для отзыва не позднее чем за 8 календарных дней до защиты;

— не позднее чем за один календарный день до защиты предоставить секретарю ГЭК полностью подписанные ВКР, 2 экземпляра задания на ВКР, отзыв руководителя (без оценки), рецензию на ВКР с рекомендуемой оценкой (для магистрантов) или отзыв (для специалистов и бакалавров).

6.2 Студент имеет право:

— запрашивать у кафедры и руководителя образовательной программы предоставления своевременной информации о тематике ВКР, предполагаемых руководителях, графике защит;

- просить о переносе сроков защиты ВКР в связи с невыполнением графика работы над ВКР по уважительной причине;
- самостоятельно определять содержание разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада;
- высказывать на заседании ГЭК по защите ВКР мнение, отличное от мнения руководителя;
- подавать апелляцию в случае несогласия с результатом защиты ВКР.

7. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1 К защите ВКР допускаются студенты, своевременно выполнившие учебный план в полном объеме и не имеющие академических и финансовых задолженностей.

7.2. Подготовка ВКР включает в себя следующие этапы.

7.2.1 Подготовительный этап (решение общих организационных вопросов): составление календарного графика работы над ВКР, разработка тематики ВКР; подбор руководителей и, при необходимости, консультантов; проведение организационных собраний в группах, выдачу задания на ВКР;

7.2.2 Этап написания ВКР. Конкретные сроки написания ВКР определяются учебным планом образовательной программы, на основе которого руководитель образовательной программы устанавливает примерный календарный график выполнения отдельных этапов процесса организации подготовки выпускной квалификационной работы. Примерный календарный график может включать в себя следующие этапы:

- выбор темы ВКР, назначение руководителя ВКР;
- утверждение темы ВКР и руководителя ВКР;
- получение задания на ВКР, согласование плана работы, подбор и анализ литературы;
- написание и доработка ВКР с учетом замечаний научного руководителя;
- проверка на заимствования; нормоконтроль;
- сдача руководителю готовой ВКР, получение отзыва руководителя;
- предварительная защита ВКР.

7.3 Индивидуальный график подготовки ВКР студентом в задании на выполнение ВКР должен соответствовать календарному графику организации подготовки ВКР, устанавливаемому руководителем образовательной программы.

7.4 Руководитель ВКР устанавливают часы консультаций для студента на весь период подготовки ВКР, контролируют выполнение студентом графика работы. В случае невыполнения студентом графика руководитель вправе дать отрицательный отзыв на ВКР.

8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

8.1 Организация и порядок защиты выпускных квалификационных работ по уровням обучения бакалавриата, специалитета и магистратуры регламентируется и подробно изложены в разделе 7 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации» (п. 7.1 и 7.3) и разделе 9 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов» «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Приказ ректора № 0008/03 от 09.01.2017 «О введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации в УрФУ Версия 2»).

8.2 Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации изложен в разделе 9 «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Приказ ректора № 0008/03 от 09.01.2017 «О введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации в УрФУ Версия 2»).

8.3 Подготовка к защите ВКР.

8.3.1 Готовая рукопись ВКР с подписью студента и руководителя ВКР на титульном листе представляется на кафедру для нормоконтроля. Нормоконтролер удостоверяет ее соответствие оформительским требованиям своей подписью на титуле.

8.3.2 Нормоконтролер обязан:

- консультировать студентов по оформлению ВКР;
- проводить нормоконтроль ВКР в соответствии с графиком в присутствии студента;
- давать устные пояснения к замечаниям по оформлению ВКР.

Нормоконтролер имеет право:

- не принимать к рассмотрению ВКР без подписей руководителя и консультантов;
- не подписывать ВКР, оформленные с нарушением стандартов оформления (см. раздел 9).

После прохождения нормоконтроля обучающийся предоставляет презентацию, а также другие необходимые материалы научному руководителю ВКР, который принимает

решение о степени готовности работы к защите. В случае положительного решения работа представляется для предварительной защиты. По результатам предварительной принимается решение о рекомендации ВКР к защите в государственной экзаменационной комиссии. При необходимости обучающийся дорабатывает ВКР с учетом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы и повторно представляет ее для предварительной защиты.

8.3 Защита ВКР.

Защита ВКР является публичной, заседания ГЭК проходят по заранее утвержденному графику. Перенос сроков защиты возможен только в особых случаях, возникших либо не по вине студента, либо при наличии документа об уважительной причине. К уважительным причинам неявки на защиту ВКР относятся: временная нетрудоспособность, вызов в суд, транспортные проблемы, иные причины, подтвержденные соответствующими документами. В этом случае обязательно следует своевременно согласовать сроки представления ВКР с отделом организации учебной работы института.

Студент может подготовить раздаточный материал для членов ГЭК, в который по усмотрению студента могут быть включены: основные теоретические положения работы, программы исследования; инструмент исследования, таблицы, графики, диаграммы и др.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Основные критерии оценки:

- актуальность темы;
- новизна полученных данных и возможность практического использования результатов;
- обоснованность результатов и аргументированность выводов;
- грамотность и логичность изложения материала;
- аккуратность оформления ВКР;
- качество ответов на вопросы и замечания.

Критерии оценивания ВКР приведены в фонде оценочных средств рабочей программы ГИА по соответствующей образовательной программе уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

9. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1 Структура выпускной квалификационной работы включает:

- титульный лист (не нумеруется, но считается первой страницей);
- задание на выполнение ВКР (не нумеруется, считается приложением, не считается второй страницей);
- реферат (аннотация) — краткое изложение сути ВКР;
- содержание (не нумеруется, но считается второй страницей);
- введение (нумеруется как третья страница);
- основная часть (главы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложение (сквозная нумерация сохраняется);
- заверительная надпись об авторстве.

9.2 Титульный лист с грифом допуска к защите подписывается руководителем образовательной программы.

9.3 Введение должно содержать следующие сведения:

- актуальность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методы и подходы, применяемые при исследовании;
- описание структуры ВКР;
- выводы о конкретных результатах работы; практической значимости полученных результатов;
- ссылку на опубликованные студентом работы по теме ВКР (для магистрантов).

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

Объект — это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет — это конкретная сторона изучаемого объекта. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное: в объекте выделяется часть, которая служит предметом исследования.

Во введении обязательно должны быть указаны цель и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью: изучить..., описать..., установить..., выявить..., разработать методику... и т. п. (следует помнить, что формулировка цели начинается с существительного, а задач — с глагола, поскольку задачи — это конкретные действия для достижения поставленной цели).

Объем введения 2–3 страницы.

9.4 Основная часть ВКР посвящается анализу центральной идеи и решению намеченных во введении теоретических и практических задач. Излагать материал следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторения общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Структура основной части ВКР зависит от уровня подготовки (уровень бакалавриата, уровень специалитета, уровень магистратуры). Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав для уровня бакалавриата и не менее трех глав для уровня специалитета и магистратуры. 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. Независимо от избранной темы ВКР должна содержать и теоретический обзор изучаемой проблемы, и самостоятельное исследование, направленное на разработку мероприятий, рекомендаций, исследовательских, нормативных, организационных и проектных решений.

ВКР должна быть выполнена в рамках определенного стиля изложения материала, не должна содержать орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, а также опечаток.

Текст ВКР должен отвечать следующим формальным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

Библиографические ссылки употребляют в следующих случаях: при цитировании; при заимствовании таблиц и/или иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; при анализе опубликованных работ. В случае пересказа чьих-либо идей, мыслей, концепций без прямого цитирования также необходимо сослаться на источник, в котором они изложены. Библиографическая ссылка — это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе. Ссылка необходима для идентификации и поиска источника заимствования. Библиографические ссылки приводят по ходу изложения материала. Размер прямой цитаты не должен превышать нескольких строк, при этом общий объем цитирования на одной странице не должен быть более $\frac{1}{2}$ страницы. На одной странице не может быть более трех цитат.

9.5 В заключении подводятся основные итоги проведенной работы (по всем разделам), оценивается степень решения поставленных задач, определяются перспективы дальнейшего изучения проблемы. Результаты должны соотноситься с общей целью и поставленными во введении задачами. Целесообразно включить рекомендации.

9.6 В библиографический список включаются источники, которые действительно использовались студентом при написании ВКР. Для качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в работе вопросов рекомендуется изучать как отечественную, так и иностранную литературу, периодические и продолжающиеся издания. Библиографический список имеет сквозную нумерацию. Структурируется следующим образом:

- законодательные и нормативные акты;
- словари, энциклопедии;
- учебники и учебные пособия;
- книжные издания;
- диссертации;
- сборники материалов конференций;
- периодические издания;
- электронные ресурсы удаленного доступа.

Заголовки указанных выше разделов — строчные, по центру. Внутри разделов — алфавитный порядок расположения источников. Литература на иностранных языках располагается после литературы на русском языке также в алфавитном порядке.

9.7 Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать материалы, дополняющие основной текст: таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера; инструкции; методики; заключение экспертизы; акты внедрения и т. д. Приложения (если их более одного) обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

9.8 Электронный пакет материалов ВКР включает в себя:

- 1) текст ВКР в формате PDF (титальный лист должен быть представлен в виде электронной копии, содержащей все необходимые подписи);
- 2) отзыв руководителя ВКР в формате PDF (для бакалавров);
- 3) рецензия в формате PDF (для специалистов и магистров).
- 4) заключение об отсутствии некорректных заимствований в формате PDF
- 5) лицензионный договор с автором ВКР;
- 6) реферат в формате Word.

Каждый файл (отдельный документ) должен быть подписан названием документа, например: ВКР или Отзыв руководителя и т. д.

Все файлы должны быть упакованы в единую папку, которая подписывается следующим образом: ВКР, номер группы, фамилия, например: ВКР УП-430702 Иванов.

10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

10.1 Рекомендуемый объем ВКР, включая титул и библиографический список:

- ВКР бакалавра — 40–60 страниц (без приложений);
- ВКР специалиста (дипломная работа) — 60–90 страниц (без приложений);
- ВКР магистра (магистерская диссертация) — 70–120 страниц (без приложений).

10.2 Минимальное количество источников для написания дипломной работы: для бакалавров — 40; для специалистов — 50; для магистрантов — 60.

10.3 Оригинальность текста: не менее 70 % (т. е. объем корректных заимствований не должен превышать 30 %).

10.4 Ссылки на источники обязательны! Все заимствования (и прямое цитирование — в кавычках, и косвенное цитирование — перефразирование) должны иметь ссылку на источник (в т. ч. таблицы и рисунки). Если таблица или рисунок выполнены самостоятельно, необходимо это указать. Присвоение авторства, выражающееся в публикации под своим именем чужого текста, а также в заимствовании фрагментов чужих текстов без указания источника является **плагиатом**.

10.5 Оформление ссылок производится согласно ГОСТу 7.0.5-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). При оформлении ссылок используются автоматические сноски. Точка в конце предложения ставится после знака сноски. Настоятельно рекомендуется использование подстрочных ссылок (вынесенных из текста вниз страницы). Например: *А. П. Панкрухин подчеркивает, что в настоящее время комплекс маркетинговых коммуникаций непосредственно входит в состав бренда*¹.

10.6 Размер страницы: А 4 (210 x 297), ориентация книжная, печать односторонняя.

10.7 Поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — по 2 см.

10.8 Размер шрифта основного текста и заголовков (кегель): 14. В таблицах допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте. Размер шрифта в подстрочных сносках: 12.

10.9 Межбуквенный интервал: обычный, без смещения. Между словами текста делается один пробел (два и более не допускается!).

¹ Панкрухин А. П. Маркетинг. М., 2017.

10.10 Межстрочный интервал: 1,5 строки — полуторный (в тексте и в списке литературы). В подстрочной ссылке — одинарный.

10.11 Абзацный отступ: 1,25. Нельзя пользоваться табуляцией и пробелами для установки абзаца. В сносках абзацный отступ не обязателен.

10.12 Выравнивание текста: по ширине (в основном тексте, в подстрочных ссылках, в списках литературы и пр.).

10.13 Расстановка переносов: без переносов.

10.14 Нумерация страниц: сквозная (в т. ч. для приложений), но на титуле (первая страница) и содержании (вторая страница) номера страниц не проставляются. Номера страниц ставятся арабскими цифрами внизу страницы справа (Таймс, 12 кегль).

10.15 Вспомогательные материалы, дополняющие содержание основной части текста, следует выносить в приложения, на которые в основной части текста должны быть ссылки. Например: (см. Прил. А, рис. 1); (см. Прил. Б, табл. 2).

10.16 С новой страницы начинаются введение, каждая глава (не параграф), заключение, список литературы, приложения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ», используемые в качестве заголовка, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами, выделяются **полужирным** и располагаются по центру.

10.17 Главы нумеруются арабскими цифрами (**ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ**). Параграфы внутри главы также нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра обозначает номер главы, после неё ставится точка. Вторая цифра обозначает номер параграфа, после неё точка не ставится (1.1 ; 2.3 и т. д.), далее следует заголовок параграфа, начинающийся с заглавной буквы. Заголовок параграфа пишется строчными буквами, выделяется **полужирным** и располагается по центру (**1.1 Название**).

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

10.18 Надпись над таблицей начинается слева без абзацного отступа. Знак № не ставится. Наименование таблицы пишется с заглавной буквы строчными буквами, обычным шрифтом. На таблицу необходима ссылка в тексте. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) справа пишут: «Продолжение таблицы 1». Если таблица заимствована у другого автора, то после рисунка следует ссылка источник информации.

Например:

Таблица 1 — Наименование таблицы

--	--	--	--

1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6

10.19 К рисункам относятся графики и диаграммы, чертежи и схемы, фотоматериалы и пр. Любой иллюстративный материал (схема, чертеж, график, диаграмма, фото) размещается после упоминания о нем в тексте работы. Нельзя завершать главу, раздел, подраздел любым иллюстративным материалом (в том числе таблицами), без последующего анализа и пояснений.

Таблицы и рисунки, размещенные в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами. Причем табличный материал имеет свою нумерацию, а иллюстративный свою. Можно нумеровать рисунки в рамках разделов и подразделов, тогда номер иллюстрации будет состоять из двух цифр: номер раздела и номера рисунка, разделенные между собой точкой.

Слово «рисунок» и его заголовок размещают сразу под чертежом, схемой, диаграммой и пр. Слово «рисунок» используется без сокращений и размещается посередине строки. Между названием иллюстрации и ее номером ставится дефис, а точку после названия не ставят. Если рисунок заимствован у другого автора, то после рисунка следует ссылка источник информации. Рисунок и его заголовок располагаются по центру, без абзацного отступа. Например:

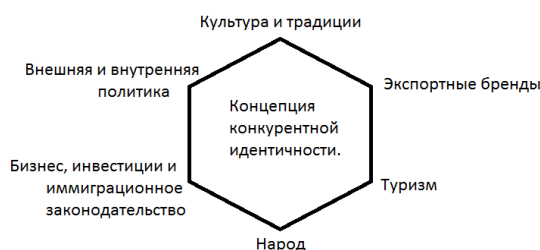


Рисунок 5 — «Шестигранник» брендинга территории¹

¹ Анхольт С., Хильдрет Д. Бренд Америка: мать всех брендов. М., 2010. С. 21.

10.20 Ознакомьтесь с некоторыми общеупотребительными правилами оформления текста и используйте их при написании ВКР.

Инициалы набираются через один пробел, например: А. С. Пушкин. Через один пробел набираются такие сокращения, как: т. е., т. п., т. д., т. к. Если сокращения или инициалы перед фамилией оказываются в разных строках, следует их объединить неразрывным пробелом.

Дефис (-) должен отличаться от тире (—): *Творчество Н. Заболоцкого конца 1920-х — начала 1930-х годов. Космизм — национальная черта русской философии. Проблемно-стилевые искания, интернет-ресурс, Д. Н. Мамин-Сибиряк.*

Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления чисел и дат: С. 58–61, 1941–1945 гг., Т. 1–3.

Кавычки должны быть одного начертания по всему тексту. Внешние кавычки — обычно елочки (« »), внутренние — лапки (“ ”): *Ввел в научный оборот само понятие «антропокосмизм». Пушкин писал Дельвигу: «Жду “Цыганов” и тотчас тисну».*

При оформлении русскоязычного текста используется знак угловых кавычек («...»), при оформлении иностранного текста используется другой вид кавычек (“...”).

При наборе римских цифр используется латинская клавиатура: VIII, XV, II, III. Не допускается: У111, ХУ, П, Ш.

Используя равнозначные перечисления, следует ставить тире (не дефис):

- ;
- ;
-

При необходимости можно использовать для перечисления строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь) или арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для детализации перечислений необходимо производить запись с абзацного отступа, как показано в примере:

- 1) ;
- 2) :
 - а) ;
 - б)
- 3) :
 - а) ;
 - б) ;
 - в)

Однозначные количественные *числительные*, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (*пять, девять*). Многочисленные количественные числительные пишутся

цифрами (10, 11, 338). Числа с сокращенными 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 девяносто 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 многозначные 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 наращения 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, в 2011 году, с 2009 по 2010 годы; в 2010–2011 годах*. Если дата в тексте состоит только из месяца и года, то она имеет другое написание: *в октябре 2011 г., в октябре 2008 г., в 1 квартале 2010 г., в первом полугодии 2011 г.*

Внимание! 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)*.

Все виды календарных периодов (бюджетный, операционный, отчетный, 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, причем 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.*

Все сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке: общие требования и правила». 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.

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. На протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться совсем!

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. 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.

При оформлении списка использованной литературы допустимы следующие сокращения: *выпуск* — *вып.*; *вестник* — *вест.*; *государственный* — *гос.*; *издание* — *изд.*; *издательство* — *изд-во*; *имени* — *им.*; *университет* — *ун-т*; *институт* — *ин-т*; *конференция* — *конф.*; *тезисы докладов* — *тез. докл.*; *научный* — *науч.*; *полное собрание сочинений* — *полн. собр. соч.*; *редактор* — *ред.*, *сборник* — *сб.*; *серия* — *сер.*, *составитель* — *сост.*

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*; *20-метровый*, а не *20-тиметровый*.

Знаки №; §; % в тексте ставят только при цифрах. Между знаком и цифрой ставится пробел. Эти знаки 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 словесно-цифровая 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 (следует: минус 2°C; не следует: – 2°C);

— применять без числовых значений математические знаки, например, больше (>), меньше (<), равно (=).