



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

З.И. Сариева

**Методические рекомендации
по подготовке и оформлению
выпускной аттестационной работы**

для слушателей программ
дополнительного профессионального образования

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

З.И. Сариева

**Методические рекомендации
по подготовке и оформлению
выпускной аттестационной работы**

для слушателей программ
дополнительного профессионального образования

*Рекомендовано Межпредметным методическим объединением
ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
в качестве учебно-методического пособия*

Издательство
Тольяттинской академии управления
2021

УДК 001.891

ББК 72

М_____

Рецензенты:

доктор педагогических наук, профессор_____

Методические рекомендации по подготовке и оформлению выпускной аттестационной работы для слушателей программ дополнительного профессионального образования / Сост. З.И. Сариева. – Ставропольский район: издательство Тольяттинской академии управления, 2021. – 52 с.

В методических рекомендациях описаны этапы подготовки выпускной аттестационной работы, представлены основные требования к содержанию и структуре работы, а также правила оформления текста выпускной аттестационной работы.

Методические рекомендации предназначены для слушателей программ дополнительного профессионального образования.

Содержание

1. Подготовка выпускной аттестационной работы	6
2. Требования к содержанию и структуре выпускной аттестационной работы.....	8
3. Правила оформления текста выпускной аттестационной работы	13
3.1. Общие требования.....	13
3.2. Нумерация страниц, глав, параграфов, пунктов	14
3.3. Иллюстрации	15
3.4. Таблицы.....	17
3.5. Формулы и уравнения.....	19
3.6. Перечисления и примечания	20
3.7. Ссылки.....	21
3.8. Цитирование	25
3.9. Список использованных источников	26
3.10. Приложения	28
3.11. Типичные ошибки при оформлении работы	29

Приложения

В процессе подготовки требований к оформлению выпускной аттестационной работы были использованы следующие ГОСТы:

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 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1. Подготовка выпускной аттестационной работы

Разработка и последующая защита выпускной аттестационной работы является важным элементом программы дополнительного профессионального образования (далее - ДПО).

Целями разработки выпускной аттестационной работы являются:

- демонстрация способности к аналитической и исследовательской работе, а также поиску знаний, обеспечивающих собственную профессиональную деятельность;
- демонстрация слушателем программы ДПО 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.

Тематика выпускных аттестационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач. Выпускная аттестационная работа готовится на материале практической деятельности слушателя программы ДПО на постоянном месте работы или при выполнении функций по заказу организации на основе гражданско-правового договора. Тема выпускной аттестационной работы может быть предложена слушателем программы ДПО при условии согласования тематики проекта с руководителем или сформулирована руководителем организации, направившей слушателя программы ДПО на обучение.

Порядок подготовки выпускной аттестационной работы

Первый этап разработки выпускной аттестационной работы – определение практической задачи, согласование ее с руководителем слушателя программы ДПО в той организации, на материале деятельности которой выполняется разработка, определение границ проектно-исследовательской работы в рамках разработки выпускной аттестационной работы и согласование решения с проректором программ дополнительного образования.

Второй этап – проведение проектно-аналитических работ в организации и/или сфере деятельности, подготовка и защита решения практической задачи по разработке проекта развития деятельности. Назначение 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 слушателем программы ДПО в виде текста выпускной аттестационной работы, перед итоговой аттестационной комиссией.

Процедура защиты выпускной аттестационной работы имеет следующую последовательность:

- доклад слушателя программы ДПО с использованием средств визуализации (не более 7 минут);
- обсуждение членами комиссии и присутствующими на защите проблемных вопросов по содержанию выпускной аттестационной работы (как правило, не более 7 минут);
- оглашение отзыва и рецензии проректором программ дополнительного образования (не более 3 минут).

2. Требования к содержанию и структуре выпускной аттестационной работы

Выпускная аттестационная работа состоит из двух частей: описательной части (пояснительной записки) и комплекта документов и другого графического и (или) иллюстративного материала.

Общими требованиями к выпускной аттестационной 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 выпускной аттестационной работы (пояснительная записка) должна иметь следующую **структуру** (Схема 1):

- 1) титульный лист (*Приложение 1*);
- 2) оглавление/содержание;
- 3) перечень условных обозначений, символов и терминов (если в этом есть необходимость);
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) экономическое обоснование принятого решения, определение экономической эффективности внедрения полученных результатов, требования охраны труда и техники безопасности при эксплуатации разработанного объекта для выпускных аттестационных работ производственного направления;
- 7) заключение (выводы);
- 8) список использованных ресурсов (*Приложение 3*);
- 9) приложения (при необходимости).

Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, с указанием номеров страниц, и заканчивая приложениями, без указания страниц (**Содержание** включает перечисление **частей работы вместе с параграфами**, начиная с введения, с указанием номеров страниц, и заканчивая приложениями, без указания страниц).

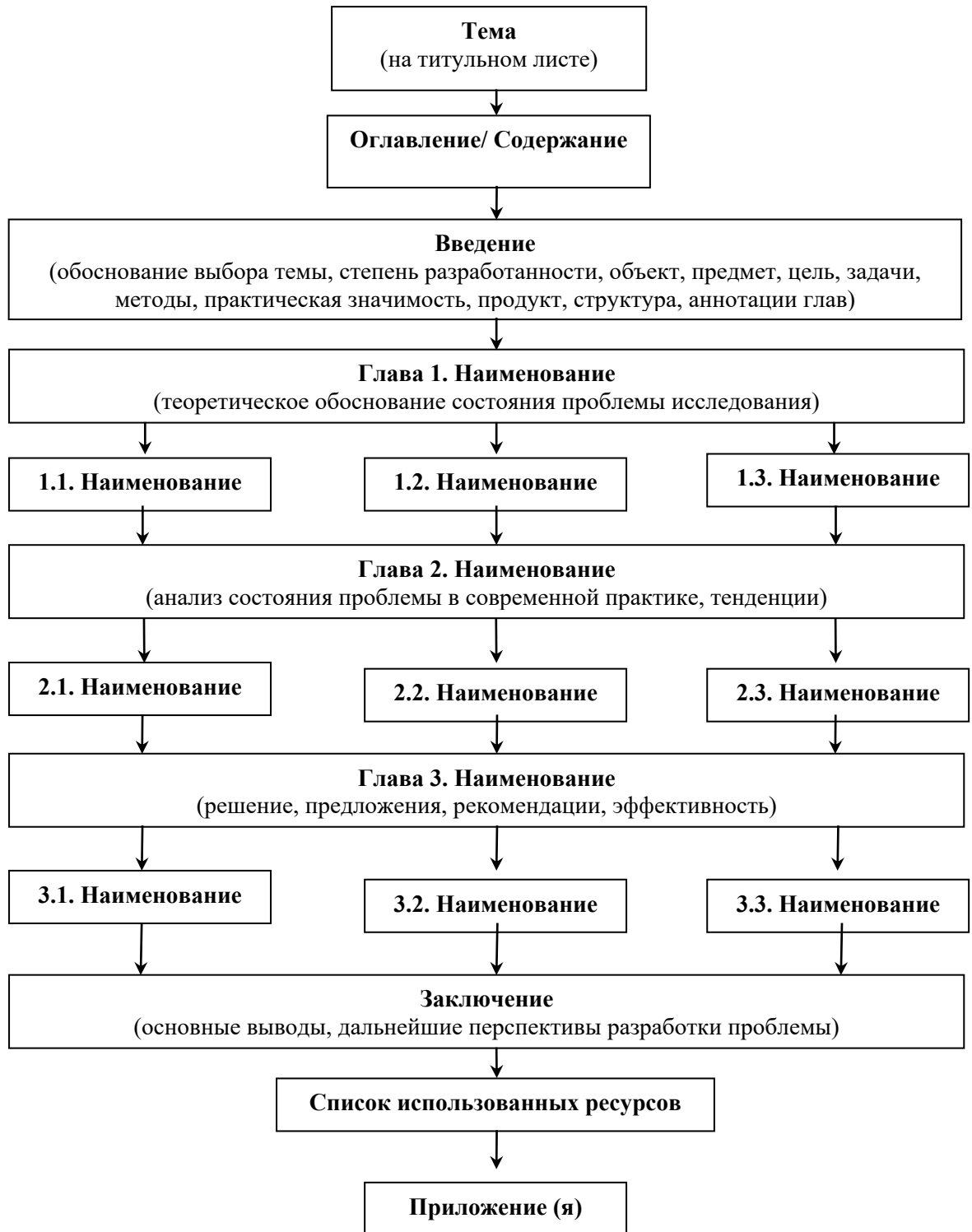


Схема 1 - Примерная структура выпускной аттестационной работы

Во **Введении** дается краткое обоснование выбора темы выпускной аттестационной работы, обосновывается **актуальность рассмотрения и решения проблемы, объект и предмет исследования, определяются цель и задачи выпускной аттестационной работы, методы создания проекта**. Кроме того, должно быть сформулировано и обосновано отношение автора выпускной аттестационной работы к данной проблеме. Далее следует

обозначить **практическую значимость** работы.

Обоснование **актуальности**¹ темы исследования — одно из основных требований, предъявляемых к выпускной аттестационной работе.

Для автора выпускной аттестационной работы выбор темы начинается, прежде всего, с выбора наиболее интересующего его вопроса/ов, а также с учетом его интересов в дальнейшей профессиональной деятельности.

Автор выпускной аттестационной работы должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, права и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. Необходимо также обосновать недостаточность ее разработанности в научных исследованиях, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических, законодательных и иных условиях и т.д.

Выбор темы выпускной аттестационной работы и обоснование ее значимости представляют собой одну из важнейших и сложнейших задач выпускной аттестационной работы. Умение сформулировать тему работы и впоследствии доказать ее актуальность является первым шагом к успешному выполнению выпускной аттестационной работы.

Объект и предмет разработки

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

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

Именно на предмет разработки направлено основное внимание автора выпускной аттестационной работы, именно предмет определяет тему выпускной аттестационной работы. Для его разработки (предмета) формулируются цель и задачи.

Цель выпускной аттестационной работы

Цель выпускной аттестационной работы — это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в процессе подготовки выпускной аттестационной работы.

Задачи выпускной аттестационной работы

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

¹ Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

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:

- 1) выбор направления разработки (обоснование этого выбора, методы решения задач и их сравнительная оценка, общая методика проведения исследований);
- 2) описание проведенных анализов и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости соответствующие иллюстрации, графики, эскизы, диаграммы, схемы и т.п.;
- 3) обобщение и оценку результатов исследований.

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

Примерное содержание глав выпускной аттестационной работы

Глава 1

Как правило, первая глава содержит описание проблемы, вводит в саму проблему, содержит системный анализ современного состояния исследуемого вопроса, краткие выводы и постановку задачи.

Глава 2

Традиционно во второй главе уже проводится подробный анализ предмета разработки, описываются его основные параметры и характеристики. Глава включает обоснование предлагаемого метода для решения поставленной задачи, подробную методику проведения разработки.

Глава 3

Обычно в этой главе приводятся доказательства ранее выдвинутых положений, описываются самостоятельно полученные автором выпускной аттестационной работы результаты с оценкой их точности и достоверности, строится аргументация, приводятся

расчеты, формулируются выводы и предложения.

Во всех главах работы необходимо указывать ссылки на источники, откуда использованы в работе необходимые сведения (использование чужих мыслей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования расценивается по закону об авторском праве как **плагиат**).

Заключение должно отражать результаты практической значимости разработки, 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 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.

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

Общий объем выпускной аттестационной работы определяется целью, задачами и содержанием проекта. **Средний объем выпускной аттестационной работы** (без учета списка использованных ресурсов и приложений) составляет **50-70 страниц**.

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

Выпускная аттестационная работа в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат». **Оригинальность авторского текста**, содержащего описание проекта, аналитические выводы и результаты исследований должна составлять **более 70 %**.

3. Правила оформления текста выпускной аттестационной работы

3.1. Общие требования

Выпускная аттестационная работа 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 – **12**, выравнивание строки: **по ширине**; междустрочный интервал – **полуторный**; отступы до и после абзаца – **0 пт.**; абзацный отступ (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.

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

При использовании стандартных текстовых редакторов допускается оформление формул с помощью средств этого редактора.

Заголовки структурных частей выпускной аттестационной работы «Содержание» (или «Оглавление»), «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных ресурсов» (или «Список использованных источников») печатают симметрично тексту (в середине строки) без точки в конце (Пример оформления **Заголовка 1**: шрифт: **Times New Roman**, **полужирный**; размер кегля – **18**; выравнивание строки: **по центру**; междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до абзаца – **12 пт.**, после абзаца – **12 пт.**, абзацный отступ – **0 см.**)

Заголовок «Приложение» оформляют по правому краю **каждой страницы** приложения шрифтом **Times New Roman**, размер кегля – **12**.

Каждую структурную часть 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**, абзацный отступ - **0 см**; междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до абзаца – **6 пт.**, 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, полужирный**; размер кегля – **14**, абзацный отступ - **1,25 см**; выравнивание строки: **по ширине**, междустрочный интервал – **полуторный**, отступ до абзаца – **3 пт.**, после абзаца – **3 пт.**).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Все представленные выше требования оформлены в *приложении 4* «Структура эскиза выпускной аттестационной работы».

На титульном листе выпускной аттестационной работы указываются логотип и наименование вуза, тема выпускной аттестационной работы, фамилия, имя и отчество слушателя программы ДПО в родительном падеже, наименование программы, фамилия и инициалы консультанта, его ученая степень, ученое звание (*Приложение 1*).

Сборка содержания (оглавления)

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

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. Рекомендуется содержание (оглавление) вставлять после титульного листа работы.

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

Окончательный вариант выпускной аттестационной работы должен быть представлен на бумажном носителе в переплетенном виде в одном экземпляре и в электронном варианте (переплет выполняется в редакционно-издательском комплексе Академии). Запрещается помещать выпускную аттестационную работу в папку скоросшивателя, а также наклеивать титульный лист на обложку.

За содержание выпускной аттестационной работы, правильность приведенных данных ответственность несет ее автор.

3.2. Нумерация страниц, глав, параграфов, пунктов

Страницы выпускной аттестационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц выпускной

аттестационной работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в **центре верхней части листа** тем же шрифтом, что и текст выпускной аттестационной работы, **без точки в конце**.

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

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.

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 выпускной аттестационной работе. 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.

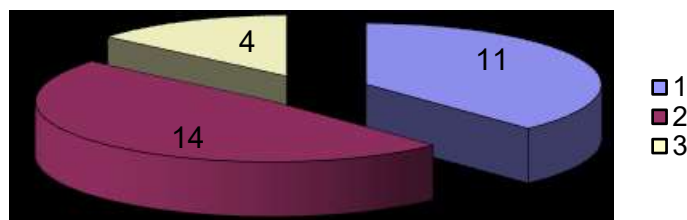
Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Рисунок, размер которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Иллюстрация должна иметь название, которое размещается под ней (Гистограмма 1).



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

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

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) или работы. Номер иллюстрации *может состоять* из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рис. 1.2» (второй рисунок первой главы) либо может быть сплошным.



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, %

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.

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** выпускной аттестационной работе 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. 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 ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» с выравниванием по правому полю страницы. Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение таблицы» указывают ее номер, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Таблица 1 - 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, т.е. допускается расположение таблицы в альбомной раскладке страницы.

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 выполнять данные в таблице более мелким шрифтом (Times New Roman,

10) 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 **«плюс» (+)**, **«минус» (-)**, **«умножение» (*)**, **«деление» (:)** 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 автора выпускной

аттестационной работы, то до приведения формулы должна быть оформлена ссылка на соответствующую работу, содержащую указанную формулу. Лишь после этого формуле присваивается порядковый номер в рамках выпускной аттестационной работы. 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 **техничко-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. II __. II. II __.**, строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками **1) с __; 2) с __.**

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. Ссылки

При написании выпускной аттестационной работы **автор обязан давать ссылки** на источники, материалы, отдельные результаты, идеи и выводы, в которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена работа. Такие ссылки 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.

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 выпускной аттестационной работе.

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 б». 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 ссылок²

Библиографические ссылки (БС) - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте выпускной аттестационной

² Библиографическая ссылка — совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы том или ином документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

работы 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 7.0.100-2018.

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 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 выпускной аттестационной работы библиографические ссылки разделяются на:

- **внутритекстовые**, т.е. являются частью основного текста;

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

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

Внутритекстовые ссылки используются, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст выпускной аттестационной работы неразрывно. Изъять ее из текста невозможно, не заменив этот текст другим. В этом случае в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная). Например: *сделки, совершенные с целью, заведомо противной основам правопорядка и нравственности (Гражданский кодекс РФ, ст. 169).*

Методологическая основа научной деятельности так характеризуется в книге Ф.А. Кузина «Кандидатская диссертация» (М., 1997): «Методологическими источниками исследования в наши дни все чаще становятся труды ведущих отечественных и зарубежных ученых, свободных от идеологических установок...» [С. 12].

В конце 30-х - начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Вернадский, В.И. Размышления натуралиста / В.И. Вернадский. - М., 1977. - Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. - С. 39).

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.**

Подстрочные ссылки на источники используют в тексте выпускной аттестационной работы, 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: *¹Рассел, 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.**

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы описания книги. Даже если часть элементов (фамилия автора, например) содержится в основном тексте, их рекомендуется повторять в ссылке. При этом знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину. Например, в тексте напечатано: *В статье «О применимости дистанционных образовательных технологий для получения высшего образования по техническим специальностям» Ясинский В.Б. говорит следующее: «Все дистанционные образовательные технологии (особенно сетевые) базируются на одном основополагающем принципе, суть которого заключается в возможности получения образования без необходимости посещения учебного заведения. Конечно, есть и другие очень важные особенности дистанционного обучения — это регулируемый самим студентом темп усвоения материала, свободное распределение времени и выбор учебного центра вне зависимости от его месторасположения. Естественно, все это становится реальным только при наличии у студента достаточно устойчивой мотивации необходимости получения образования и его (студента) способности к самостоятельной длительной работе. В результате такого подхода получается, что любой желающий, имея компьютер и доступ в Интернет, может получить любое образование, включая высшее. Так ли это?»¹*

В сноске будет: **Ясинский, В.Б. О применимости дистанционных образовательных технологий для получения высшего образования по техническим специальностям [Электронный ресурс] / В.Б. Ясинский // Исследовано в России. - URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2002/016.pdf> (Дата обращения: 29.03.2018)**

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.

3.8. Цитирование

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.

Цитировать – приводить цитату.

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»*⁴.

Обратите внимание на то, как в данном случае тезис дополнен цитатой, сопровождающей библиографической ссылкой. Таким образом, цитирование - это односторонний процесс, благодаря которому происходит не только воспроизводство авторских идей, но и генерация на их основе новых.

Общие требования к цитированию:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения текста. Иногда во избежание избыточности текста допускается пропуск слов в цитате, но при этом не должен искажаться смысл текста. Пропуск слов при цитировании обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Например: *Ю.М.Лотман писал, что «люди последней трети XVIII века... отмечены были одной общей чертой - устремленностью к особому индивидуальному пути...»* (в данном случае пропуск слов мы наблюдаем в середине и в конце предложения). 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 Арутюнов, В.В. Цитирование научной литературы по геологии / В.В. Арутюнов, И.Е. Медведев // НТИ. Сер.1. - 1992. - № 9. - С. 16.

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, т. к. и то и другое снижает уровень работы: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное снижает ее научную ценность.
6. Если необходимо выразить отношение автора выпускной аттестационной работы 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».*
9. Скрытая цитата. Такого рода цитата передается своими словами, но с указанием источника. В этом случае используется ссылка «см.». Например: *В случае нарушения налогоплательщиком установленного НК РФ срока представления в налоговый орган информации об открытии или закрытии им счета в каком-либо банке, на ответственное лицо согласно ст. 118 НК РФ налагается штраф в размере 5000 руб. (подробнее см. Ответственность за нарушения законодательства о налогах и сборах [Электронный ресурс]. - КонсультантПлюс)*

3.9. Список использованных источников

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

Библиографический аппарат выпускной аттестационной работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Оформление библиографического списка в выпускной аттестационной работе 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. Аренс; 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.

3.10. Приложения

Приложения оформляют как продолжение выпускной аттестационной 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.

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.

3.11. Типичные ошибки при оформлении работы

При оформлении выпускной аттестационной 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 выпускной аттестационной работы нет ссылок на таблицы, графики, диаграммы, гистограммы, схемы, рисунки, формулы;
- по тексту выпускной аттестационной работы нет ссылок на приложения;
- в случае заимствования материалов по тексту выпускной аттестационной работы нет ссылок на первоисточники;
- ссылки на первоисточники не содержат указания страниц, проверить такие ссылки практически невозможно;
- отсутствие абзацных отступов;
- интервалы между заголовками, подзаголовками и текстом не выдерживаются;
- название (подзаголовки) параграфа и текст параграфа размещены на разных страницах;
- приложения не имеют названий;
- номера страниц в содержании (оглавлении) не соответствуют страницам в тексте.

Оформление результатов выпускной аттестационной работы является одним из важнейших этапов завершения обучения на программе дополнительного профессионального образования. Придание соответствующей формы тексту выпускной аттестационной работы имеет принципиальное значение, поскольку выпускная аттестационная работа – это формальное квалификационное сочинение, и ее оформление должно соответствовать общепринятым требованиям.

Титульный лист

1. Титульный лист выпускной аттестационной работы слушателя программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ (Тип А)
2. Титульный лист выпускной аттестационной работы слушателя программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ (Тип В)
3. Титульный лист выпускной аттестационной работы слушателя программы профессиональной переподготовки



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

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

1

Times New Roman Bold, 16,
буквы прописные, интервал
1,0,
по центру

2

**НАЗВАНИЕ
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1

Выпускная аттестационная работа

Жирный курсив

Times New Roman, 14,
интервал 1,0, отступ красной
строки 9,0 см
по левому краю

3

Иванова Ивана Ивановича,
слушателя программы «Подготовка
управленческих кадров для
организаций народного хозяйства РФ
(Управление проектами)»

Консультант:

ФИО, степень/звание

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

3 см

Допускается к защите « _____ » 2021 г.

Руководитель программы ***Понамарева О.В.***

1,0 см

1

2021

2 см



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

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

Times New Roman Bold, 16,
буквы прописные, интервал
1,0,
по центру
2

**НАЗВАНИЕ
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1 Выпускная аттестационная работа

Жирный курсив

Times New Roman, 14,
интервал 1,0, отступ красной
строки 9,0 см
по левому краю
3

Иванова Ивана Ивановича,
слушателя программы «Подготовка
управленческих кадров для
организаций народного хозяйства РФ
(Управление организацией)»

Консультант:
ФИО, степень/звание

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

← **3 см** → Допускается к защите « _____ » 2021 г.
Руководитель программы ***Понамарева О.В.***

1,0 см →

1

2021

2 см



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

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

1

Times New Roman Bold, 16,
буквы прописные, интервал
1,0,
по центру

2

**НАЗВАНИЕ
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1

Выпускная аттестационная работа

Жирный курсив

Times New Roman, 14,
интервал 1,0, отступ красной
строки 9,0 см
по левому краю

3

Иванова Ивана Ивановича,
слушателя программы
профессиональной переподготовки
«Управление организацией»

Консультант:

ФИО, степень/звание

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

3 см

Допускается к защите « _____ » _____ 2021 г.

Руководитель программы **Понамарева О.В.**

1,0 см

1

2021

2 см

Последний лист выпускной аттестационной работы

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

Отпечатано в _____ экземпляре.

Библиография _____ наименований.

«_____» _____ 202_____ г.

(подпись)

(ФИО)

Список использованных ресурсов***Нормативные акты***

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.0.100-2018 (введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения: 07.04.2021)

Литература

1. 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.
2. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст]: Справочник. Практикум. - 4-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2000. – 315 с.
3. Официальные документы в образовании [Текст]. – 2002. - № 18. – 95 с.

**Структура эскиза выпускной аттестационной работы
(с заложенным в текст форматированием и подсказками к содержанию
глав/параграфов)**



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

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

После заполнения данной страницы необходимо
удалить рамку и все фигуры с пояснениями

Times New Roman, 16, bold,
буквы прописные, интервал
1,0,
по центру
2

НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1

Выпускная аттестационная работа

Жирный курсив

Times New Roman, 14,
интервал 1,0, отступ красной
строки 9,0 см
по левому краю
3

Иванова Ивана Ивановича,
слушателя программы
«Наименование»

Тип А
слушателя программы «Подготовка управленческих кадров для организаций
народного хозяйства РФ (Управление проектами)»

Тип В
слушателя программы «Подготовка управленческих кадров для организаций
народного хозяйства РФ (Управление организацией)»

ДПО
слушателя программы профессиональной подготовки «Управление
организацией»

Консультант:

ФИО, степень/звание

Жирный курсив

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

До
Про

« _____ »

раммы *Понамарева О.В.*

1

2021

2 см

3 см

1 см

2 см



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

**ЗАМЕЧАТЕЛЬНАЯ И ПОЛЕЗНАЯ РАБОЧАЯ ВЕРСИЯ
РАБОТЫ НАД РАБОТОЙ, В РАБОЧЕМ ПРОЦЕССЕ КОТОРОЙ
БЫЛО ПОЛУЧЕНО ОГРОМНОЕ УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ОТ
РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА**

Выпускная аттестационная работа

Иванова Ивана Ивановича,
слушателя программы «Подготовка
управленческих кадров для
организаций народного хозяйства РФ
(Управление проектами)»

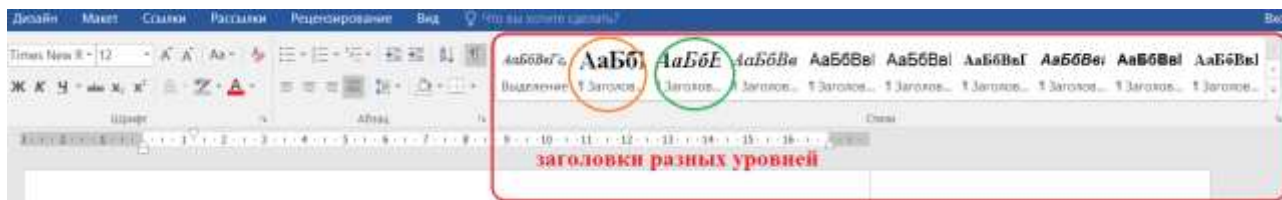
Консультант:
Петров П.П., к.э.н., доцент

Допущен к защите «_____» _____
Руководитель программы *Понамарева О.В.*

Содержание (1 стр.)

Заголовок 1-го уровня: шрифт – Times, жирный, 18; межстрочный интервал 1,5; интервал до и после абзаца – 12 пт.; выравнивание по центру страницы

Содержание собирается автоматически. Для этого необходимо при оформлении заголовков использовать СТИЛИ.



Для вашего удобства в данном тексте все виды заголовков уже оформлены согласно предъявляемым требованиям.

Содержание собираем только после оформления заголовков.

Важно!!! Обязательно должны быть показаны уровни.

<u>Введение</u>	40
<u>Глава 1. Анализ ситуации, задающей необходимость разработки</u>	42
<u>1.1. Характеристика организации</u>	42
<u>1.2. Постановка практической задачи</u>	42
<u>Глава 2. Описание проектной разработки</u>	43
<u>2.1. Описание пользователей (потребителей) проекта и их нужд (потребностей), в соответствии с которыми разрабатывается проект</u>	43
<u>2.2. Описание проектной разработки (в виде схем, чертежей, таблиц и т.д. с текстовым описанием)</u>	43
<u>2.3. Описание программы реализации проектной разработки (с учетом человеческих, временных, финансовых и других видов ресурсов)</u>	44
<u>Глава 3. Экономическая эффективность от реализации проекта</u>	48
<u>3.1. Экономическое обоснование целесообразности внедрения разработки</u>	48
<u>3.2. Результаты разработки</u>	48
<u>Заключение</u>	49
<u>Список использованных ресурсов</u>	50

Введение

Синим цветом обозначены пункты, которые необходимо прописать.

Красный цвет – комментарии-подсказки.

Зеленым цветом выделены рабочие названия глав, параграфов, пунктов. Будьте внимательны!!!
Это всего лишь рабочие названия!!!

Тема выпускной аттестационной работы «**Название**».

Ситуация/проблема (опишите сложившуюся ситуацию, которая вызвала необходимость написания данной работы или необходимость разработки проекта).

Обоснование актуальности выбора темы. (Что делает вашу работу актуальной? Кому и какую пользу она должна/может принести? Чем определена/определяется актуальность?)

Степень разработанности темы (проблема, решаемая в данном проекте, общая или личная? Существуют ли примеры решения данной проблемы?)

Объектом выпускной аттестационной работы является ...что?.... (область рассмотрения, общее)

Предмет – ..что?. (чаще, инструмент, конкретное)

Если говорить про исследование, тогда:

Объект исследования - то, к чему применяется исследование. Он соответствует достаточно общей сфере знания.

Предмет исследования – это свойство или характеристика объекта (более узкое понятие). Именно предмет изучается в ходе работы.

Целью выпускной аттестационной работы является ...что?..... Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач / следующие задачи:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) **максимум.**

Прописываете через глагол действия (**изучить, проанализировать**), либо через отглагольные существительные (**изучение, анализ**)

Практическая значимость выпускной аттестационной работы заключается в ...чем?. (кто, где и когда сможет использовать вашу разработку? Кому/чему она принесет пользу?)

(продукт) **если есть**

Структура выпускной аттестационной работы представлена введением, двумя/тремя главами, заключением, списком использованных ресурсов и приложениями **(при наличии)**.

В первой главе «**Название**» рассматривается...**что?.....**

Во второй главе «**Название**»**что?.....**

В третьей главе «**Название**»...**что?.....**

Это аннотации глав, т.е. их краткое описание

Глава 1. Анализ ситуации, задающей необходимость разработки

Напоминаю, это мой заголовок-подсказка.
Вы формулируете свой заголовок!

текст

1.1. Характеристика организации

Заголовок 2-го уровня: шрифт – Times, жирный курсив, 16; межстрочный интервал 1,5; интервал до и после абзаца – 6 пт.; выравнивание по ширине страницы без красной строки (без абзацного отступа)

текст

1.1.1. Сфера деятельности (интересов) организации

Заголовок 3-го уровня: шрифт – Times, жирный, 14; межстрочный интервал 1,5; интервал до и после абзаца – 3 пт.; выравнивание по ширине страницы с красной строкой (с абзацным отступом) – 1,25 см.

текст

1.1.2. Проблемы, затруднения, разрывы, явившиеся предпосылками к разработке проекта

текст

1.2. Постановка практической задачи

текст

1.2.1. Суть, концепция задачи

текст

1.2.2. Способ решения

текст

Глава 2. Описание проектной разработки

текст

2.1. Описание пользователей (потребителей) проекта и их нужд (потребностей), в соответствии с которыми разрабатывается проект

текст

текст

текст

2.2. Описание проектной разработки (в виде схем, чертежей, таблиц и т.д. с текстовым описанием)

текст

2.2.1. Устройство организации

Текст + схемы, план-схемы зданий и т.д.

2.2.2. Технологические процессы

Текст + схемы

Пустая строка

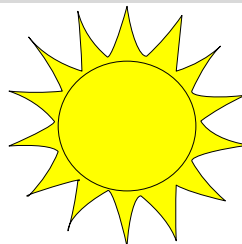


Рис. 1 - Название

Пустая строка

текст

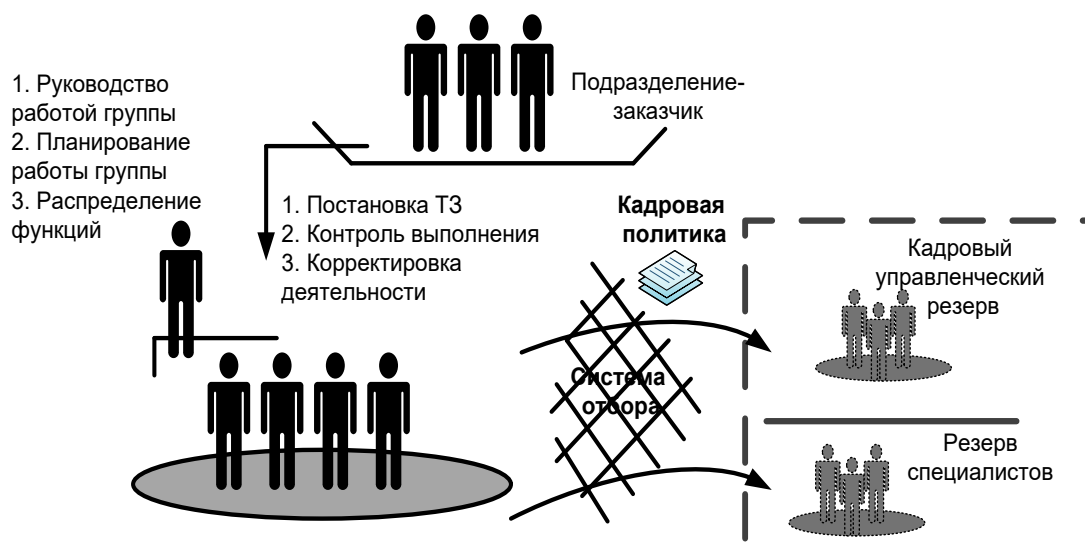


Схема 1 - Организация работы проектной группы

Пустая строка

текст

2.2.3. Организационная структура и управление

Текст + схемы

текст

2.3. Описание программы реализации проектной разработки (с учетом человеческих, временных, финансовых и других видов ресурсов)

текст

2.3.1. Человеческий ресурс

текст

2.3.2. Временная шкала / График реализации проекта / Этапы реализации проекта

Текст + графики, схемы, таблицы

1	2	3	4	5

Пустая строка

текст

2.3.3. Оборудование

Текст + картинки, схемы, таблицы

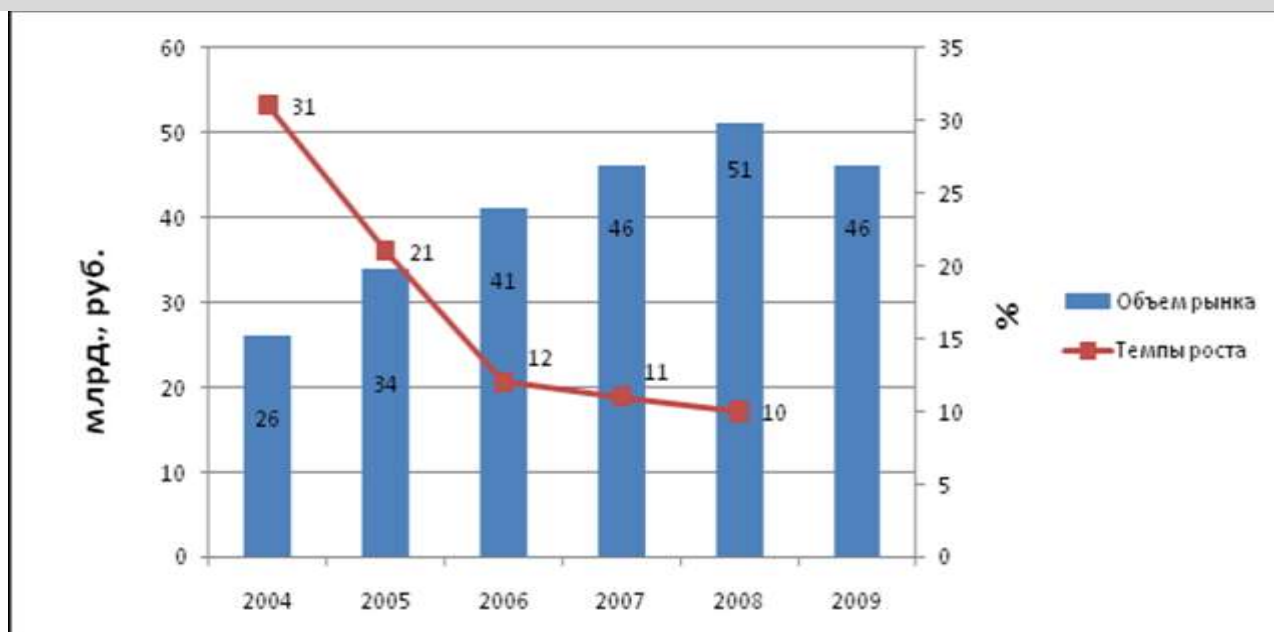
2.3.4. Финансовый ресурс

Текст + таблицы, графики, схемы, формулы расчетов

Пустая строка

$$\frac{10}{2} + \frac{1}{100} = x \quad (1)$$

Пустая строка



Гистограмма 1 - Динамика российского рынка Fast Food 2004-2009 гг.

Пустая строка

текст

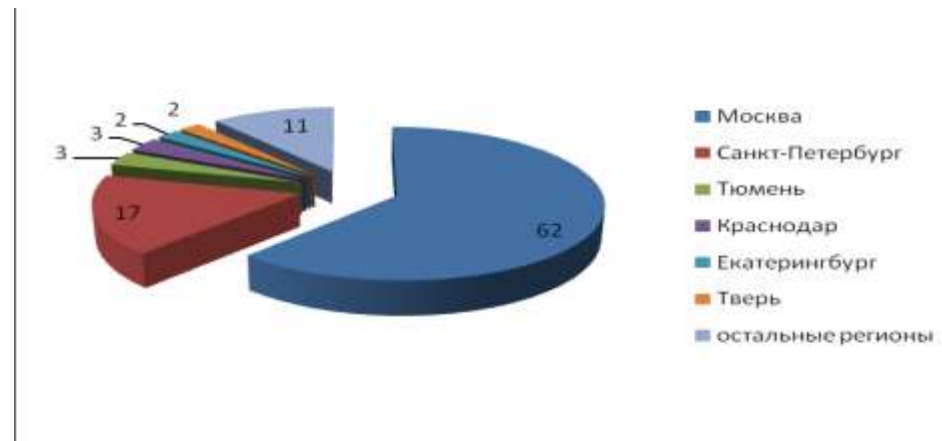


Диаграмма 1 - Географическое расположение вендинговых компаний, 2007 год

Пустая строка

текст

2.3.5. Маркетинговый план

Текст + схемы, диаграммы, графики, таблицы

Глава 3. Экономическая эффективность от реализации проекта

текст

3.1. Экономическое обоснование целесообразности внедрения разработки

текст

3.1.1. Капитальные (инвестиционные) затраты

текст

3.1.2. Источники финансирования проекта

текст

3.1.3. Текущие затраты

текст

3.1.4. Расчет сметы расходов и калькуляция себестоимости

текст

3.2. Результаты разработки

положительные и отрицательные стороны разработки, эффективность, ограничения, которые необходимо учитывать при ее реализации и т.д., результаты проекта, которые нельзя напрямую отнести к экономическим, например, социальные либо политические

текст

3.2.1. Доходы

текст

3.2.2. Показатели эффективности проекта

текст

3.2.3. Оценка рисков

текст

Заключение

Заключение может быть оформлено в виде списка выводов, соответствующих этапам исследования, либо в виде краткого резюме.

Список использованных ресурсов (от 30 ресурсов)

**КРАСНЫМ ЦВЕТОМ ОБОЗНАЧЕНА ИНФОРМАЦИЯ, КОТОРАЯ МЕНЯЕТСЯ.
ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ОСТАЮТСЯ НА СВОИХ МЕСТАХ!**

Литература

Шаблон описания литературы

Фамилия, И.О. Название книги [Текст] : определение жанра / И.О. Фамилия. – город: издательство, год. – объем с.

1. Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям [Текст]: учебное пособие / П.И. Вахрин. — М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2000. — 136 с.
2. 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.

Шаблон описания нормативных актов и журнальных статей

Название документа от дата № ??? [Текст] // Название газеты или журнала. – год. - № или дата. – С. ???.

Фамилия, И.О. Название статьи [Текст] / И.О. Фамилия // Журнал. – Год. - № ***. – объем С. *** - ***

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система / ЗАО «Консультант Плюс». – М., 1992-2021 (Дата обращения: 09.04.2021)
4. Попова, Е. В поиске своего сегмента: сегментация рынка как фундамент для дифференцированного продвижения [Текст] / Е. Попова // Маркетинг-микс. - 2007. - № 12. – С. 12-15.

Приложения лучше оформлять в отдельном файле (документе), т.к. каждое приложение представляет собой самостоятельный документ и имеет свою собственную нумерацию страниц.

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

Отпечатано в _____ экземпляре.

Библиография _____ наименований.

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись)

(ФИО)