

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионов

« 31 » 08 2022 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по подготовке, оформлению и защите
выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)
по направлениям подготовки
38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент,
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Методические указания по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / сост. к.э.н., доцент М.Г. Родионов, к.э.н., доцент Н.Ю. Симонова.

Рецензент:

1. Миллер Максим Александрович – заместитель директора по научной работе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Омский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук, доктор экономических наук, доцент.

Методические указания по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета АНОО ВО «СИБИТ» от 22 июня 2022 г. протокол № 10.

1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа в соответствии с основной профессиональной образовательной программой магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

При выполнении выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее – ВКР, магистерская диссертация) обучающиеся по направлениям подготовки магистратуры должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР как работа научного содержания должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы. Магистерская диссертация, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра. С другой стороны – это самостоятельное оригинальное научное исследование.

Наполнение каждой части ВКР определяется ее темой. Выбор темы, этапы подготовки, поиск библиографических источников, их изучение и отбор фактического материала, методика написания, правила оформления и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) имеют много общего с бакалаврской работой. Однако требования к магистерской диссертации в научном отношении существенно выше, чем к бакалаврской работе. ВКР, её тематика и научный уровень должны отвечать образовательно-профессиональной программе обучения.

Выполнение указанной работы должно свидетельствовать о том, что ее автор способен надлежащим образом вести научный поиск, распознавать профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения.

Написание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению магистерской подготовки, их применение при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении научных проблем и вопросов;

- применение современных актуальных методов исследования.

2. Этапы подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Подготовка ВКР включает следующие этапы:

- 1) выбор темы, назначение научного руководителя (см. Приложение 1 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 2) разработка научным руководителем задания на подготовку ВКР (см. Приложение 2 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 3) изучение требований, предъявляемых к данной работе;
- 4) изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- 5) непосредственная разработка проблемы (темы);
- 6) обобщение полученных результатов;
- 7) написание работы;
- 8) составление аннотации ВКР (см. Приложение 8 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 9) предоставление студентом справки о внедрении результатов исследования (если таковое осуществлялось студентом, **не является обязательным**); справку выдает предприятие (организация, учреждение) на базе которой проводилось исследование, и где результаты исследования имеют практическую значимость, внедряются или будут внедрены; справка должна быть подписана руководителем предприятия (организации, учреждения) и заверена печатью (см. Приложение Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 10) предоставление студентом заявления о соблюдении профессиональной этики при написании ВКР (см. Приложение 7 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 11) получение отзыва на ВКР от научного руководителя (см. Приложение 3 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 12) рецензирование работы (см. Приложение 6 Положения о ВКР (магистерской диссертации));
- 13) получение допуска к защите ВКР;
- 14) подготовка к защите ВКР;
- 15) защита ВКР.

Тему выпускной квалификационной работы студент выбирает из списка тем, разработанного руководителем ОПОП. Рекомендуемые темы ВКР представлены в программе государственной итоговой аттестации. Студент может предложить свою тему, соответствующую направлению подготовки и отвечающую его практическим интересам, однако эта тема должна быть обязательно согласована с научным руководителем.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

ВКР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР (магистерской диссертации)
- аннотация, в том числе на английском языке;
- содержание с указанием номеров страниц;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, пункты, подпункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- заявление о проверке на объем заимствования ВКР.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с установленным образцом (см. Приложение 4 Положения о (магистерской диссертации)).

Особенности оформления титульного листа:

- точки в конце строк не ставятся;
- номер страницы не указывается;
- перенос слов по слогам не допускается;
- титульный лист должен быть подписан студентом, его научным руководителем и руководителем ОПОП (в соответствии с профилем).

Содержание

В **содержании** приводятся названия всех частей работы (введение, главы, которые, как правило, делятся на параграфы, заключение, список использованных источников, приложения) и указываются страницы, с которых они начинаются (см. образец оформления содержания работы в Приложении 9 Положения о ВКР (магистерской диссертации)). Особенности оформления содержания:

- помещается после задания и аннотации;
- в **содержании** приводятся все заголовки (и подзаголовки) ВКР и указываются страницы, с которых они начинаются;
- заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом;
- заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте;

- сокращение слов и использование аббревиатур в содержании не допускается;
- номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается;
- в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе.

Введение

Введение представляет собой наиболее ответственную часть ВКР, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена диссертация. Это актуальность выбранной темы, степень её разработанности, цель и содержание поставленных задач, объект и предмет исследования, избранные методы исследования, его теоретическая, нормативная и эмпирическая основа, научная новизна, положения, выносимые на защиту, их теоретическая значимость и прикладная ценность.

Обоснование актуальности выбранной системы – начальный этап любого исследования. И то, как автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности не должно быть многословным. Нужно показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Актуальность темы определяет потребности общества в получении каких-либо новых знаний в этой области. Как любой другой продукт, ожидаемые новые знания нуждаются в обосновании потребности: кому, для каких целей эти знания нужны, каков объем, качество этих знаний и т.д.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить и т.п.). Желание исследователя ответить на вопросы по объему и качеству новых знаний определяет цель исследования. Определение цели – весьма важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого исследователя: что изучать, что анализировать, какими методами можно получить новые знания.

Далее формулируются объект и предмет исследования. После этого необходимо показать методологическую, теоретическую, нормативную и эмпирическую основу диссертации, её новизну, сформулировать положения,

выносимые на защиту, обосновать теоретическую и практическую значимость исследования.

В заключительной части введения необходимо кратко сказать о структуре работы.

Основная часть ВКР

Требования к конкретному содержанию основной части магистерской диссертации устанавливаются руководителем.

Основная часть должна содержать, как правило, три главы.

В ней на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы за рубежом и в России, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов. Описание объекта исследования должно быть дано четко. Рекомендуется критически проанализировать функционирование аналогов объекта исследования, как в российской практике, так и за рубежом. Раздел должен содержать рассмотрение и оценку различных теоретических концепций, взглядов, методических подходов по решению рассматриваемой проблемы. При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывания содержания учебников, учебных пособий, монографий, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Автор диссертации должен показать основные тенденции развития теории и практики в области экономики и управления и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературе.

В главах основной части подробно рассматриваются методика и техника исследования, обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложение.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость. Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Каждая глава диссертации должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Заключение

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление читающему о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

Начинается заключение с новой страницы.

В **заключении** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию. Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей диссертации и отражает самостоятельную творческую работу диссертанта.

Каждый включенный в список литературный источник должен иметь отражение в рукописи диссертации. Не следует включать в список те работы, на которые не делаются ссылки в тексте. Не рекомендуется включать в этот список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты. Если

есть необходимость в использовании таких изданий, то следует привести их в подстрочных ссылках в тексте диссертационной работы.

В список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы. Библиографический список помещают в конце текстового документа перед приложениями. Список обычно упорядочивается в алфавитном порядке. Допускается разбиение списка на группы по типам источников (книги, периодические издания, стандарты и т.д.) и использование алфавитного порядка в пределах групп. В библиографическом списке обязательно должны присутствовать издания за последние два года.

Библиографический список должен быть оформлен по ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте документа номер источника согласно списку заключают в квадратные скобки. Каждый включенный в список использованной литературы источник должен иметь отражение в тексте диссертации.

Объем списка использованных источников определяется руководителем, однако в рамках ВКР по направлению магистратуры он должен включать не менее 70 источников.

Приложения

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.).

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

Текст ВКР не должен содержать плагиата – использования в ВКР под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом, в том числе из ранее выполненных и защищенных ВКР:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается:

- дословное воспроизведение чужого текста;
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения смысла и содержания заимствованного текста.

Выпускнику категорически запрещается использовать при написании ВКР информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursoviki> и др.).

4. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

4. 1. Общие требования

Текст магистерской диссертации:

- должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги одного сорта через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- красная строка – 1,25 см;

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. *На титульном листе и содержании номер страницы не печатают.* Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

Каждая структурная часть выпускной квалификационной работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам диссертации, заключению, библиографическому списку и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей выпускной квалификационной работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между основаниями строк заголовка те же, что и в основном тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Если в тексте работы используются перечисления, то они оформляются следующими способами.

Пример

Особое внимание следует уделить следующим критериям:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы;

- использование отечественной и зарубежной литературы;
- обоснованность позиции автора;
- соответствие используемых методов анализа существу проблемы;
- степень решения поставленных задач;
- качество оформления.

ИЛИ

Внимание следует обратить на следующие вопросы:

- 1) полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- 2) использование отечественной и зарубежной литературы;
- 3) позиция автора, ее обоснованность;
- 4) используемые методы анализа проблемы;
- 5) решение поставленных задач;
- 6) качество оформления.

Аналогичное оформление списка применяется при использовании прописных букв со скобкой и запятой или точкой с запятой в конце.

При использовании в перечислении развернутых описаний может использоваться нумерованный и алфавитный список. В данном случае после цифры или заглавной буквы ставится точка. Перечисление начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Пример

Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков работы по специальности включает следующие виды работ:

1. Ознакомление с организацией, её историей, видами и направлениями деятельности, организационно–экономической структурой, системой управления, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании.
2. Изучение специальной литературы и нормативной документации по рассматриваемой теме.

Аналогично список оформляется при использовании заглавных букв и точки после них в перечислении явлений, процессов, событий и т.п.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением условно-буквенных и графических обозначений.

4.2. Ссылки и список использованных источников

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

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы

(страниц). Ссылки используются для идентификации местоположения используемых цитат и цифровых данных.

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17]. Спад промышленного производства в России в первом квартале 2009 года составил 7% [12, с. 8].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Так как первая глава пишется преимущественно по литературным источникам и документам, то в ней должно быть в среднем 2–3 ссылки на различные источники на каждой странице.

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

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список использованных источников обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

В список включаются только те источники, на которые есть ссылки в основном тексте и которые фактически использовались.

Список должен включать книги не позднее 10-летнего срока давности, статьи – не позднее 5-летнего срока давности. Доля современной литературы (не старше 5 лет) не должна быть менее 80 процентов. В случае, если тема предполагает использование источников, имеющих более, чем 10-летний срок давности, допустимо их включить в список. При этом магистранту следует обосновать необходимость использования этой литературы с точки зрения раскрытия темы.

Включение в список адресов web-страниц или иных форм представления информации в сети Internet свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки студента.

Пример

Нормативные документы

1. Об инновационной деятельности на территории Омской области: закон Омской области № 527-ОЗ: с изменениями на 1 октября 2019 г.: [принят Постановлением Законодательного Собрания Омской области 13 июля 2004 г.]. – URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 04.06.2019). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. О финансово-промышленных группах: Федеральный закон от № 190-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 ноября 1995 г.: утратил силу]. - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.06.2019). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

Книги одного, двух и более авторов

1. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: учебное пособие / А. Т. Зуб. – Москва: АспектПресс, 2005. – 319 с.

2. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж: Планирование. Организация. Контроль / М. У. Джонсон, Г. У. Маршалл; перевод с английского. - 7-е издание. – Москва: Вильямс, 2007. – 640 с.

3. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; перевод с английского. - 3-е издание. – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета / сост. А. Т. Коротков. – Москва: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике / А. Г. Бреусова // Вестник Омского университета. – 2009. – № 2. – С. 81–86. – (Экономика).

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства / С. Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов / К. Счастливый // Коммерческие вести. – 2009. – № 48. – С. 7.

4. Щекин, Г. И. Профессия – менеджер по кадрам / Г. И. Щекин // Кадры, персонал. – 2005. – № 5. – С. 11-15.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус / В. Н. Крючков. – URL: <http://www.zarplata.com/za010103.html> (дата обращения 18.12.2019). - Текст: электронный.

2. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения 18.12.2019). - Текст: электронный.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход / В. Патешман, А. Маховский. - URL: <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html> (дата обращения 18.12.2019). - Текст: электронный.

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process / C. F. Gray, E. W. Larson. – New York: McGraw-Hill, 2006. – 520 p.

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www. имя сайта/домена](http://www.имя сайта/домена) (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикorporативными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

4.3. Графический и табличный материал

Цифровой материал в работе может оформляться в виде **таблиц**. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения экономически активного населения (в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

<i>Показатели / Типы</i>	<i>М</i>	<i>М</i>	<i>М</i>	<i>И</i>
--------------------------	----------	----------	----------	----------

<i>стратегий</i>	<i>ax Д/ Max T</i>	<i>ax Д/ Cp T</i>	<i>ax Д/ MinT</i>	<i>того</i>
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	5 0	2 0	3 0	1 00
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	7 7	2 0	3 3	1 00

От текста таблица отделяется пропуском строки. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание табл. 3

<i>Типы стратегий</i>	<i>M ax Д/ Max T</i>	<i>M ax Д/ Cp T</i>	<i>M ax Д/ MinT</i>	<i>I того</i>
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	5 0	2 0	3 0	1 00

Если размер таблицы более двух страниц, то на каждой следующей странице кроме той, на которой заканчивается таблица, над правым верхним углом таблицы помещается запись «Продолжение табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен.

В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей должны быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Если формул используется немного, то допускается *сквозная нумерация* по всей работе. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация указывается двойная: первая цифра отражает номер главы, вторая – ее порядковое положение в главе. Формулу желательно писать с использованием функции «Вставка объекта» *Microsoft Equation*.

Непосредственно под формулой производится расшифровка смысла и значений символов.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые **рисунками**, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Схемы в работе должны быть сгруппированы в единый объект. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рис. 3)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3» или «... как это следует из рис. 3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подписуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис. 1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки. Данные в рисунке могут быть представлены шрифтом 10-11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

2.3.4. Приложения

Объем приложений не должен превышать 20% объема ВКР. В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещенные которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Разработанные автором документы (положения, инструкции, регламенты и пр.) и оформленные по правилам документирования располагаются в приложениях. В основном тексте описывается назначение документа, решаемые с его помощью задачи, структура документа, главные содержательные пункты, пользователи документа, порядок пользования им и пр. на усмотрения автора информация. Это же правило относится и к анализу уже имеющихся на предприятии, в организации (учреждении) документов: не допускается их приведение в основном тексте, возможно лишь цитирование отдельных пунктов с соответствующей ссылкой на источник.

Приложения, выносимые за границы текста диссертации, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте диссертации обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется, просто нумеруются страницы документа.