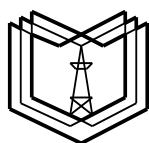


**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный энергетический университет»**



**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ
С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Методические указания

**Казань
2020**

УДК 659:378.14.015.62

ББК 60.842.6

В92

*Рекомендуется к изданию Методическим советом
Института цифровых технологий и экономики КГЭУ*

В92 **Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью: метод. указания / сост.: Э.Б. Миннуллина. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2020. – 37 с.**

Изложены общие положения по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра, требования к ее структуре и содержанию.

Предназначены для обучающихся по образовательной программе направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере».

УДК 659:378.14.015.62

ББК 60.842.6

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1 Общие положения о подготовке и защите ВКР	5
1.1 Основные требования, предъявляемые к ВКР	5
1.2 Критерии оценки ВКР	6
2 Структура и содержание ВКР	8
2.1 Порядок подготовки ВКР.....	8
2.2 Сбор и изучение материала.....	8
2.3 Написание ВКР	9
2.4 Требования к структуре и содержанию ВКР	10
3 Правила оформления пояснительной записки ВКР	17
3.1 Общие требования	17
3.2 Оформление подстрочных ссылок.....	23
3.3 Составление и оформление списка использованных источников и литературы	26
3.4 Описание библиографических источников.....	27
3.5 Оформление списка сокращений	31
3.6 Оформление приложений	32
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ПРЕДИСЛОВИЕ

Кафедра философии и медиакоммуникаций (ФМК) КГЭУ разработала методические указания, которые призваны ориентировать обучающихся при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР). В них определены общие требования к содержанию, структуре и оформлению ВКР обучающихся по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Цель методических материалов – оказать помощь обучающемуся при выполнении ВКР.

В методических указаниях рассматривается, как выбрать тему ВКР, как организовать сбор материала и его подготовку, приводятся правила изложения, оформления и представления к защите ВКР.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с действующими нормативно-техническими документами и Положением о выпускной квалификационной работе, принятым решением ученого совета от 25 ноября 2020 г., протокол № 11.

1 Общие положения о подготовке и защите ВКР

1.1 Основные требования, предъявляемые к ВКР

ВКР по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью представляет собой работу научного содержания, которая отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки, а ее тема – быть актуальной. Полученные результаты должны свидетельствовать о наличии у ее автора навыков научной работы в избранной области.

ВКР должна свидетельствовать об умении обучающегося:

- а) четко сформулировать тему;
- б) показать степень ее актуальности;
- в) определить цель и задачи ВКР;
- г) самостоятельно работать с источниками и дать характеристику источниковой базы;
- д) осуществить отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- е) анализировать отобранные факты, события, цифровые данные и другие сведения;
- ж) сделать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- з) изложить свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформить работу.

Обучающийся несет полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведенного исследования. В ВКР обучающийся закрепляет полученную информацию, систематизируя по собственному усмотрению накопленные научные факты и научную ценность или практическую значимость тех или иных положений. Основой содержания ВКР является принципиально новый материал, в том числе включающий описание новых фактов, явлений или обобщение ранее известных положений с иной научной позиции или в ином аспекте.

ВКР в систематизированном виде фиксирует исходные данные научного исследования, весь его ход и полученные результаты.

При выполнении ВКР необходимо осуществить критичный подход по отношению к существующим взглядам и представлениям науки, в связи с чем она должна содержать дискуссионный и полемический материал.

ВКР должна отражать образовательный уровень выпускника по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и свидетельствовать о наличии у него умений и навыков, присущих магистру. Она должна служить свидетельством того, что ее автор научился

самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеть наиболее общими методами и приемами их решения.

Для защиты обучающийся готовит мультимедийную презентацию результатов проведенной работы. В презентации должны быть отражены следующие моменты:

- название ВКР;
- цели и задачи работы;
- основные результаты, полученные автором.

1.2 Критерии оценки ВКР

Основными критериями для вынесения балльной оценки ВКР являются:

- логичность, последовательность, системность в изложении темы;
- четкость построения плана, полнота реализации исследовательских задач;
- целевая направленность приводимого теоретического и практического материала, его подчиненность исследовательскому замыслу;
- грамотность методологического и методического аппарата исследования;
- всесторонность в обосновании актуальности темы и точность постановки проблемы исследования;
- конкретность целей и задач исследования, принципиальная возможность их достижения и решения в ходе работы;
- полнота изложения изучаемых вопросов;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- грамотность написания, правильность и аккуратность оформления ВКР в соответствии с методическими указаниями;
- соответствие оформления списка использованных источников требованиям ГОСТа;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам ВКР, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов (при наличии) и вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Оценку *«отлично»* заслуживают ВКР, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов и технологий, способствуют творческому решению научно-теоретических и практических вопросов в области связей с общественностью.

Структура ВКР, оцененной на *«отлично»*, стройна, логична, соответствует содержанию. В Заключение содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и настоящим методическим указаниям. Желательны приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т. д.

При отличной оценке ВКР следует учитывать краткость и логичность вступительного слова обучающегося, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

ВКР оценивается на *«хорошо»*, если историография проблемы и анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Все остальные требования, предъявляемые к *«отличной»* ВКР, сохраняются.

ВКР оценивается на *«удовлетворительно»*, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа ВКР представлена недостаточно. Выводы неконкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, выпускником проявлена неуверенность во время дискуссии.

2 Структура и содержание ВКР

2.1 Порядок подготовки ВКР

Выбор темы. Темы ВКР рекомендуются обучающимся, исходя из примерной тематики, разрабатываемой на кафедре ФМК. Тематика ВКР должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении.

По согласованию с научным руководителем выпускник может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом особенностей личной практической деятельности, своих научных интересов, места прохождения производственных практик и специфики деятельности компании.

При выборе темы, помимо ее актуальности и новизны, следует обязательно учитывать обеспеченность темы источниками и литературой. Этот вопрос следует выяснить до того, как обучающийся закрепил за собой тему ВКР.

Выбранная тема может быть научного, теоретического или прикладного характера. При выборе темы научного направления обучающемуся до ее защиты необходимо опубликовать результаты своего научного исследования в 2-3 статьях.

Составление предварительного плана. Примерный предварительный план целесообразно составлять на самой начальной стадии работы, т. е. после выбора темы и изучения самой общей литературы. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников и утверждается научным руководителем.

2.2 Сбор и изучение материала

Изучение литературы. Последовательность изучения литературы может быть различной. Целесообразно ознакомление с литературой начинать с общих работ по проблеме. Это поможет выделить основные и второстепенные вопросы, требующие разрешения и избавит обучающегося от необходимости собирать материал, уже введенный в научный оборот. При такой системе работы обучающийся получает достаточно полное представление о теме в целом и о тех сложных проблемах и вопросах, которые с нею органически связаны. При этом необходимо начинать с новейших работ, чтобы сразу установить современный уровень разработки проблемы. Тем более, что в них, как правило, уже учтен опыт и развитие предыдущей историографии вопроса.

В процессе изучения литературы необходимо обязательно учитывать время написания и публикации каждого исследования, т. к. оно во многом определяет степень достоверности и полноты оценки того или иного

произведения. При работе с литературой следует учесть, что она неизбежно носит отпечаток той эпохи и того исторического периода, когда создавалась, а также отражает субъективные взгляды автора исследования. Поэтому необходимо иметь в виду, что в исторических исследованиях можно встретить непреднамеренные заблуждения и сознательные фальсификации.

Однако в ВКР не должно быть пренебрежительного отношения к работам своих предшественников, необоснованного игнорирования их вклада в изучение той или иной темы. Любую работу следует оценивать не с позиции сегодняшнего дня, а с точки зрения того, что нового и ценного внесла она для своего времени, ее вклада в историческую науку в целом.

Особое внимание следует обратить на источниковедческую базу изучаемой литературы: определить, каков круг используемых источников, какова методика их анализа и т. д. Это позволит решить вопрос о степени введения изучаемого комплекса источников в научный оборот и пополнить источниковую базу собственного исследования. В конечном итоге, новизна вводимых в оборот источников повлияет на полноту и степень достоверности освещаемых фактов и событий.

Оформление выписок. В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оценки о наличии собственной концепции автора книги по исследуемому вопросу. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа: это облегчит группировку и обработку материалов. При этом следует точно указывать названия источников и литературы с выходными данными, откуда сделаны выписки.

В своей работе обучающийся должен проверять достоверность документов, учитывать, чьи взгляды выражают их составители, в каких целях и точно ли использовал эти документы тот или иной автор.

2.3 Написание ВКР

План работы. После историографического исследования необходимо составить подробный план ВКР и согласовать его с научным руководителем. План – это основа будущей работы и от его качества во многом зависит уровень всего исследования. Изучение всей совокупности собранных материалов уже дает возможность продумать от начала и до конца содержание ВКР и на этой основе определить как ее общие контуры, так и структуру. В окончательном варианте плана, по которому будет писаться ВКР, должны быть указаны не только названия всех глав, но и их подглав. В зависимости от характера темы план может состоять из разного

количества глав. Все части работы должны представлять собой единое целое, они должны быть логически связаны между собой и расположены так, чтобы наилучшим образом решалась стоящая перед автором задача.

Систематизация материала. Следующий этап написания ВКР – это систематизация собранного материала. Практически это означает, что все многочисленные выписки, весь имеющийся материал надо разместить в строгой последовательности в соответствии с планом. В ходе такой работы может выясниться, что та или иная глава не обеспечена в полной мере фактическим материалом и имеются пробелы, тогда, возможно, вновь придется обратиться к источникам и литературе.

Необходимо иметь в виду, что систематизация материала – это не просто техническая работа, не механическое складывание отдельных разрозненных цитат, а исследовательская работа, так как одновременно проводится и отбор фактов, и оценка собранных материалов, т. е. создается база для соответствующих обобщений и выводов.

Начинать писать текст ВКР следует с той главы, которая наиболее хорошо осмыслена. Введение, как правило, пишется в последнюю очередь.

Одним из важнейших требований, которые предъявляются к ВКР, является достоверность материала, на который опирается автор, поэтому при сообщении фактов следует в примечании указывать, из какого источника они взяты. Ссылки принято делать внизу страницы, под чертой, как это делается во всей научной литературе. Обязательно следует указывать не только название книги или сборника документов, но и выходные данные: место и год издания, а также страницу (см. раздел 3).

По мере написания глав, подглав, введения и заключения выпускник представляет их научному руководителю и дорабатывает с учетом его замечаний.

2.4 Требования к структуре и содержанию ВКР

Результаты ВКР представляются в форме пояснительной записки и графических материалов.

ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист (на бланке КГЭУ);
- задание на выполнение ВКР (на бланке КГЭУ);
- аннотация (на русском и иностранном языках, 0,5 страницы);
- оглавление;
- определения, обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение (4–5 страниц);
- основная часть (2–4 главы);

- заключение (2–3 страницы);
- список публикаций обучающегося (при наличии);
- список использованных источников;
- приложения.

На **титальном листе** приводят выходные данные: наименование ведомства, вуза; института, направления подготовки, кафедры; квалификации и темы ВКР; инициалы и фамилию автора, данные руководителя, консультантов (при наличии), заведующего кафедрой, место и год выполнения работы.

В **задании** указываются: тема работы (проекта), содержание глав и исходные данные, перечень графического материала, рекомендуемая литература, дата выдачи задания, данные обучающегося, данные руководителя ВКР, подпись обучающегося о принятии задания к исполнению, срок сдачи. Задание утверждается заведующим кафедрой, оформляется на соответствующем бланке рукописным способом или набирается в текстовом редакторе.

Аннотация следует после титульного листа и размещается на отдельной странице. Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению [1].

Рекомендуемый объем текста аннотации – 500 знаков [1].

Сведения о количестве иллюстраций, таблиц и источников приводят после текста аннотации. Сведения отделяют от аннотации пустой строкой.

Ниже приводят текст аннотации и сведения о количестве иллюстраций, таблиц и источников на английском языке. Пример оформления аннотации приведен в приложении А.

Оглавление помещается за аннотацией. В оглавление выносятся номера и заголовки глав и подглав работы. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинается изложение глав и подглав. Номер окончания главы или подглавы не указывается. Пример оформления оглавления приведен в приложении В.

Введение должно содержать следующие обязательные элементы:

- актуальность темы;
- степень изученности проблемы (обзор основных источников);
- цели и задачи;
- объект и предмет исследования;
- методология исследования;
- научная новизна работы и тезисы защиты;
- научная и практическая значимость;
- структура работы.

Актуальность выбранной темы обуславливается как потребностями самого общества, так и внутренними потребностями развития деятельности по связям с общественностью. Актуальны, прежде всего, те исследования, которые позволяют оснастить сферу знания о профессиональной коммуникации новыми источниками, повысить информационную отдачу уже введенных в оборот документов, а также ликвидировать имеющиеся объективные пробелы и сознательные искажения в изучении действительности.

При раскрытии актуальности темы следует исходить из двух основных направлений ее характеристик. Первое связано с неизученностью выбранной темы. В таком случае исследование актуально потому, что определенные аспекты тему изучены не в полной мере, и проведенное исследование направлено на преодоление этого пробела. Но не следует отождествлять понятие актуальности только со степенью изученности темы, так как далеко не всегда неизученная тема автоматически становится актуальной, и наоборот.

Второе направление связано с возможностью решения определенных практических задач на основе полученных в исследовании данных.

Степень изученности проблемы. Здесь необходимо дать обоснованное представление о проделанной предыдущими и нынешними учеными исследовательской работе, которая подтверждает необходимость и целесообразность разработки данной темы. Анализируемая литература в ВКР обычно группируется по хронологическому или проблемно-тематическому принципу. Необходимо выявить, что нового дает та или иная работа для изучения данной темы, выявить ее достоинства и недостатки. Особое внимание следует обратить на работы тех ученых, которые внесли существенный вклад в исследование данной проблемы.

В историографическом обзоре желательно выделить проблемы, которые, во-первых, успешно исследованы предшественниками; во-вторых, вопросы, поставленные, но в силу ряда причин недостаточно или неверно изученные, и, в-третьих, вопросы вовсе не изучавшиеся. Вместе с тем не допускается подмена историографического обзора простым перечислением книг и статей, используемых в работе. Иногда обзор литературы может быть вынесен в основную часть работы, например в отдельную главу.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Характеристика источников, данная во введении, носит общий характер. При этом необходимо указать вид изучаемого источника: PR-документ, научная литература, интернет-ресурс, статистический источник, периодическая печать, источники личного происхождения (стенограммы интервью) и др.;

указать происхождение источников, авторство. Автору следует высказать свои суждения об их подлинности, достоверности и полноте информации, значении источников для изучения данной темы. Завершается обзор источников общим выводом о том, насколько обеспечена данная тема литературой и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Далее во введении формулируются *цель и задачи ВКР*, обосновываются ее хронологические и территориальные рамки. Цель исследования должна раскрывать научный смысл всей ВКР, а также результат, к которому стремится выпускник.

Задачи – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. В ВКР, как правило, ставится одна цель и несколько (четыре – пять) задач.

Например:

Целью выпускной квалификационной работы является создание программы позиционирования кафедры ПЭС КГЭУ. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих *задач*:

- изучение целевых аудиторий и конкурентной среды, а также существующих принципов и методов позиционирования вуза и кафедры ПЭС;
- обзор научной и учебной работы кафедры, выявление ее преимуществ и недостатков;
- определение основных инструментов (критериев) позиционирования кафедры ПЭС как подразделения КГЭУ и создание стратегии ее позиционирования;
- формирование коммуникационной политики продвижения кафедры;
- разработка проекта информирования целевых аудиторий о деятельности кафедры ПЭС.

Формулирование задач ВКР идет в направлении от общего к частному, то есть от выводов в теоретической части к анализу и рекомендациям – в практической части ВКР. Возможно вынесение рекомендаций в отдельную, третью главу ВКР. Все, что указывается в качестве задач ВКР, необходимо отразить в содержании работы, то есть в названиях ее глав и частей.

Следующий пункт – формулирование объекта и предмета исследования. Под *объектом исследования* понимается то явление (процесс), которое создает изучаемую автором проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Основным отличием *предмета исследования* от объекта исследования является то, что предмет исследования является частью объекта исследования, то есть под предметом исследования понимаются значимые с теоретической или практической точки зрения

свойства, особенности или стороны объекта. В каждом объекте исследования может быть несколько предметов исследования и концентрация исследователя на одном из них означает, что другие предметы исследования остаются в стороне от интересов исследователя. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное. В работе «Позиционирование кафедры ПЭС средствами связей с общественностью» объектом исследования является позиционирование кафедры «Промышленная электроника и светотехника», а предметом исследования – средства связей с общественностью, которые используются или могут быть использованы в позиционировании кафедры.

Методология исследования – необходимая часть введения к ВКР. Здесь речь идет о том, какие методы исследования используются в ВКР в теоретической, практической и рекомендательной частях. Например, «В ходе решения поставленных задач ВКР были использованы следующие методы исследования: анализ и синтез, восхождение от абстрактного к конкретному, методы сравнения и обобщения, метод классификации, контент-анализ, наблюдение, SWOT-анализ».

В ВКР, которая связана с деятельностью конкретной организации, обязательно используется какой-либо первичный материал. Применительно к рассматриваемой теме ВКР можно написать кратко: первичной информацией для данного исследования послужила внутренняя документация кафедры ПЭС КГЭУ.

Научная новизна ВКР формулируется в зависимости от характера и сущности выбранной темы ВКР. Научная новизна формулируется по-разному для ВКР теоретической и практической направленности.

Так, в первом случае она определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета, а во втором – она определяется результатом, который был получен впервые, подтвержден или обновлен либо развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления об исследуемом предмете и практические достижения.

Тезисы защиты – это основные теоретические выводы и практические результаты ВКР. Они формулируются в 4–5 пунктах, в них должны содержаться ответы на ключевые вопросы ВКР. В тезисах автору необходимо продемонстрировать решение поставленных задач.

В конце введения приводятся сведения о структуре ВКР, без перечисления номеров и заголовков глав и подглав.

Практическая значимость ВКР. Здесь раскрывается практическое значение работы, например: возможность использования результатов исследования для совершенствования деятельности организации, оптимизации каких-либо процессов и т. д.

Содержание **основной части** ВКР определяется ее темой и видом.

ВКР теоретического характера могут содержать следующие главы:

- история вопроса;
- оценка существующих взглядов на проблему;
- концепции автора и результаты исследования.

ВКР прикладного характера, как правило, включает:

- характеристику объекта исследования: историю создания и деятельности, организационную структуру, задачи, функции и т. д.;
- анализ современного состояния (изучение рынков, проведение SWOT- и PEST-анализа, экспертиза и пр.);
- разработку PR-проектов, информационных кампаний,
- предложения по улучшению деятельности, рациональному использованию и т. д.

В ВКР должна быть отражена сформированность всех универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой ГИА, составленной в соответствии с ФГОС по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

В содержании необходимо продемонстрировать способности системного критического мышления, овладение способами и нормами командной работы, умения разрабатывать и реализовывать проекты, осуществлять деловую коммуникацию, межкультурное взаимодействие, а также создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в профессиональной деятельности. В ВКР следует показать умения создавать медиатексты и (или) медиапродукты, применять технологии медиарилейнз в онлайн и офлайн среде, осуществлять авторскую и редакторскую деятельность. Обучающийся должен продемонстрировать умения разработки коммуникационных кампаний с использованием технологий копирайтинга, умения создавать рекламные и PR-тексты, применять технические средства и цифровые технологии, а также основные способы организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами. ВКР прикладного характера должна включать пункт формирования бюджета рекламной и (или) PR-кампании.

Традиционно в ВКР используются такие формы изложения и распределения материала, как хронологическо-тематическая, проблемная.

Хронологическо-тематическая форма дает возможность провести классификацию и группировку имеющегося материала по этапам и темам, рассмотреть развитие темы в целом или по отдельным проблемам. Также эта форма позволяет выявить господствующие идеи, взгляды и концепции, их авторов, изменения, а также объективные и субъективные причины, вызвавшие эти изменения.

Проблемная форма более пригодна при работе по узким и локальным темам: либо за короткий период времени, либо при исследовании какой-либо части большой общей проблемы.

Проблемы, выявленные на этапе исследования и сформулированные в теоретической и/или исследовательской частях, переходят в задачи, которые необходимо поставить и решить в практической части.

Количество глав ВКР определяется темой. Каждая глава должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой проблемы и заканчиваться выводами, которые должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

В **Заключении** необходимо подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Заключение содержит обычно общие выводы, которые фактически представляют научную концепцию автора, рекомендации для научного или практического использования результатов, а также предложения по дальнейшему изучению данной проблемы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. д., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Список использованных источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался обучающийся при изучении темы, в него обязательно входят все издания, упомянутые в подстрочных примечаниях. Как правило, в него не включаются издания учебного характера, за исключением тех учебных пособий, которые отражают историографию темы.

Список источников и литературы содержит их библиографическое описание и оформляется в соответствии с действующими правилами, при его составлении необходимо соблюдать строгую последовательность в перечислении источников и литературы (см. раздел 3).

В ВКР должны быть **Приложения**, которые формируются автором работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования (фотографии PR-акций, анкеты, стенограммы интервью и т. д.). Приложения размещаются в конце работы, после списка использованных источников и литературы (см. раздел 3).

Иллюстративные материалы, занимающие много места в ВКР, выносятся в конец работы в виде Приложения или же оформляются в виде плакатов для использования при защите ВКР (например, таблицы или схемы на нескольких страницах). Плакаты оформляются на стандартных листах чертежной бумаги формата А1.

3 Правила оформления пояснительной записки выпускной квалификационной работы

3.1 Общие требования

Оформление ПЗ к ВКР должно быть подчинено принципу единообразия и выполняться в соответствии с требованиями стандартов [2–8].

Текст ПЗ должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Для набора текста ПЗ следует использовать: гарнитуру шрифта – Times New Roman, размер шрифта (кегля) основного текста – 14 пт, в таблицах и подрисуночных подписях – 12 пт, цвет шрифта – черный.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине.

Каждый структурный элемент (аннотация, термины и определения, перечень сокращений и обозначений, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главу следует начинать с новой страницы.

Главы в пределах ПЗ имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер подглавы включает номер главы и порядковый номер подглавы, разделенные точкой. *Например:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта состоит из трех цифр, отделенных друг от друга точкой: первая цифра – номер главы, вторая – подглавы, третья – порядковый номер пункта. *Например:* 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 и т. д.

После номера главы, подглавы, пункта перед заглавием точку не ставят.

Для заголовков структурных элементов, глав, подглав и пунктов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов ПЗ печатают прописными буквами и располагают в середине строки без абзацного отступа и точки в конце.

Например:

АННОТАЦИЯ

Заголовки глав, подглав и пунктов печатаются с прописной буквы, с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки от текста отделяют одной пустой строкой. Заголовки глав и подглав друг от друга не отделяются.

Например:

1 Основные этапы подготовки выпускной квалификационной работы. Общие сведения и требования

1.1 Организационный этап

1.1.1 Выбор темы

1.1.2 Утверждение темы

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, а также контрастность и четкость изображения. Использование двух и более пробелов между словами – недопустимо.

В тексте ПЗ допускается выделение отдельных слов или фрагментов курсивом.

Неполное заполнение страницы допускается для окончания текста главы и подглавы, если на оставшейся части страницы невозможно поместить заголовок и не менее двух строк текста следующей подглавы.

Неразрывным пробелом отделяют инициалы от фамилии, а также его используют при написании общепринятых сокращений, например: и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное).

Знаки препинания (точка, запятая и др.) не отделяются пробелом от предшествующего слова или цифры.

По тексту ПЗ могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления необходимо ставить или тире, или строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), или арабские цифры со скобкой. Примеры оформления перечислений приведены в приложении А.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик и отделяются точкой с запятой.

При сокращении русских слов и словосочетаний следует руководствоваться требованиями ГОСТ 7.0.12 [3]; сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках осуществляется согласно ГОСТ 7.11 [4].

В тексте ПЗ следует применять стандартизированные единицы измерений величин, приводить их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 [5].

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять аккуратным закрашиванием белой краской и нанесением на то же место гелевой ручкой черного цвета исправленного текста.

В тексте ПЗ не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; различные научно-технические термины для одного и того же понятия, близкие по смыслу (синонимы), а также

иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования (например, техпроцесс, спецтехнология и т. п.).

При изложении других положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста (например: «применяют», «указывают» и т. п.).

Нумерация страниц

Все страницы ВКР, включая приложения, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в нижней части страницы по центру, без каких-либо знаков препинания. Титульный лист и задание на выполнение ВКР включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы и т. д.) придают излагаемому тексту ясность и конкретность и должны соответствовать регламентам ЕСКД. Все иллюстрации именуется рисунками.

С целью обеспечения наглядности и читаемости в случае черно-белого исполнения ПЗ при создании диаграмм рекомендуется использовать для заливки ее элементов (столбцов, секторов, областей) палитру серых тонов и различные типы линий.

На приводимых в ПЗ схемах всем ее элементам (устройствам) присваивают буквенно-цифровые позиционные обозначения в соответствии с действующими стандартами.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом на 90° по часовой стрелке.

Иллюстрации следует располагать непосредственно по тексту сразу после первой ссылки, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. Если размер иллюстрации превышает максимально допустимый (165×257 мм), ее следует вынести в приложение.

Иллюстрации должны иметь подписи (размер шрифта – 12 пт). Состав подрисуночной подписи следующий:

- а) слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения;
- б) порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами;
- в) собственно подпись.

До и после рисунка следует оставить одну пустую строку, а затем разместить подрисуночную подпись, после которой также следует оставить пустую строку.

Например:

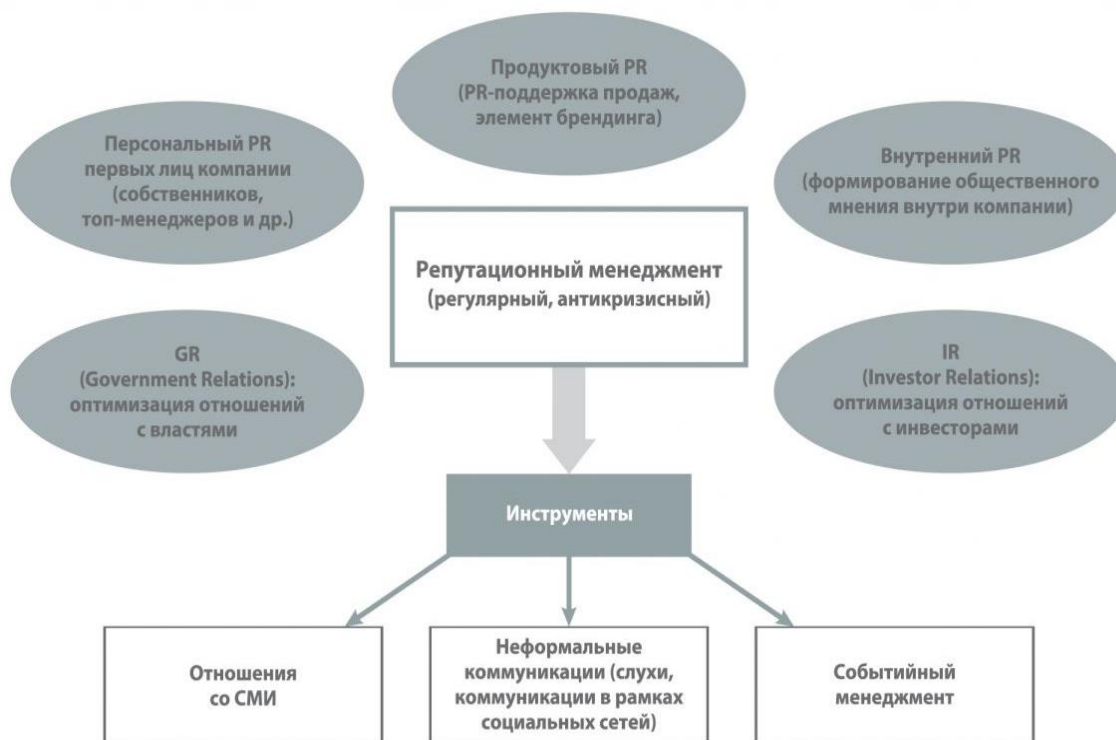


Рисунок 3.1 – Структура PR-деятельности компании

По всему тексту ПЗ иллюстрации имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложения.

Например:

Рисунок 1 – Логотип компании «Витамин»

Допускается нумерация иллюстраций в пределах каждой главы. Тогда номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации внутри главы, разделенные точкой.

Для нумерации иллюстраций приложения используют арабские цифры с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Буква отделяется от цифры точкой.

Например:

Рисунок Б.2 – Структура Администрации Президента РТ (ноябрь 2018 г.)

На все иллюстрации в тексте ПЗ должны быть ссылки:

- «...в соответствии с рисунком 3»;
- «... в соответствии с рисунком 1.5»;
- «... в соответствии с рисунком Б.2».

Таблицы

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Как правило, в виде таблиц оформляют цифровой материал. Название таблицы является обязательным, должно отражать ее содержание и быть четким и кратким. Его следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире (размер шрифта – 14 пт). Название таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 3.2.



Рисунок 3.2 – Пример оформления таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями, также слева, пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом допускается ее головку заменять номером граф.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в ПЗ одна таблица, то она обозначается «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 1.1.

На все таблицы в тексте ПЗ должны быть ссылки:

- «... в соответствии с таблицей 3»;
- «... в соответствии с таблицей 1.5»;
- «... в соответствии с таблицей Б.2».

До и после названия таблицы следует оставить одну пустую строку, а затем поместить саму таблицу, после которой также следует оставить пустую строку.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в конце заголовка точки не ставят. Если все числа в столбце (строке) являются единицами измерения какой-либо величины и имеют одну единицу измерения, то она записывается после заголовка столбца (строки) и отделяется от него запятой. При этом все числовые значения пишутся в столбце (строке) без единиц измерения.

Например:

Таблица 3.1 – Расчет рекламной кампании на ТВ

Название носителя	Время	Хроно-метраж	Кол-во выходов	СРР	GRP	Сумма, руб.
1 канал «Время»	21:00–21:29	20 с	7	44 000	25,9	1 139 600
1 канал «Человек и закон»	18:40–19:43	20 с	8	44 000	27,2	1 196 800
СТС «Уральские пельмени»	19:22–20:59	25 с	8	43 303	16,8	727 490
1 канал «Видели видео?»	12:15–13:54	25 с	6	44 000	12	528 000
1 канал «Жизнь других»	10:15–11:14	20 с	4	44 444	8	352 000
ТНТ «Двое на миллион»	20:59–22:02	15 с	5	45 928	10	459 280
ТНТ «Игра на выживание»	22:02–23:05	10 с	5	46 820	10	468 200
Матч ТВ «Чемпионат Европы 2021»	18:51–20:59	15 с	9	12 360	6,3	77 868
РОССИЯ 1 «Вести»	20:00–21:05	20 с	5	73 731	20,5	1 511 486
РОССИЯ 1 «Удивительные люди»	17:38–19:58	20 с	6	73 731	17,5	1 290 293

Примечание – Продолжительность: 2 недели

Примечания к таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. Одно примечание не нумеруют.

Оглавление

Наименования структурных элементов, глав, подглав и пунктов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

После заголовка каждого структурного элемента, главы, подглавы и пункта ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент, глава, подглава, пункт. Номер страницы указывают выравненным по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента, главы, подглавы и пункта посредством отточия.

Обозначения подглав приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения глав. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения глав.

Термины и определения

При оформлении перечня терминов и определений список терминологических статей располагают столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире – их определения.

3.2 Оформление подстрочных ссылок

В тексте любого научного исследования, включая ВКР, требуется давать ссылки на все цитируемые или упоминаемые работы.

Библиографическая ссылка – это краткие библиографические сведения об источнике – цитаты или заимствования, а также об издании, которое оценивается, рекомендуется или критикуется в основном тексте, необходимые и достаточные для их общей характеристики, идентификации и поиска.

В случае выявления чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования ВКР не допускается к защите.

Библиографическое описание ссылок имеет свои особенности. Так, допускается игнорирование использования условных разделительных знаков точки и тире как разделительного знака между областями описания.

В библиографических ссылках допускаются сокращения отдельных обязательных элементов при условии, что набор приводимых данных обеспечивает поиск документов – объекта библиографической ссылки. К таким элементам относятся параллельное и другое заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения о составителях, редакторах, ответственном учреждении; наименование издательства; допускается не указывать общий объем книги и т. д.

При оформлении ВКР рекомендуется использовать *подстрочные ссылки*, которые помещаются в нижней части страницы, под строками основного текста. Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы ВКР.

Библиографические ссылки составляются на основании сведений, почерпнутых из документа (объекта ссылки). Допускается воспроизведение ссылки из других изданий с указанием источника заимствования.

В количественной характеристике ссылки указывается только страница, на которой находится цитируемый фрагмент текста, или ряд страниц, на которых описывается содержание упомянутого сюжета.

Если библиографическая ссылка частью необходимых для поиска сведений включена в текст ВКР, то в подстрочном примечании этих сведений не повторяют, например:

В тексте:

Л.Н. Толстой в романе «Война и мир» писал: «Не та победа, которая определяется подхваченными кусками материи на палках, называемых знаменами, и тем пространством, на котором стояли и стоят войска, – а победа нравственная, та, которая убеждает противника в нравственном превосходстве своего врага и в своей бессилии, была одержана русскими под Бородиным».

В ссылке:

Толстой Л.Н. Собр. соч.: в 12 т. М., 1987. Т. 5. С. 274.

Если в тексте названа только фамилия автора, то в ссылке подстрочного примечания фамилия автора повторяется обязательно в качестве заголовка описания.

Если приводятся подряд ссылки на разные составные части одного и того же издания, то во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих сведений приводят слова *Там же* (*Ibid.* – для названий, напечатанных латинским шрифтом).

Например:

Первичная ссылка:

Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.

Повторная ссылка:

Там же. С. 68.

Повторные ссылки на один и тот же документ приводятся в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения указаны в первичной ссылке, а также допускается опускать концовки длинных названий заглавий.

Например:

Первичная ссылка:

Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. М., 1999. С. 225.

Повторная ссылка:

Козлов В.П. Российское архивное дело... С. 225.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же документ или документы, объединенные одним названием, в повторной (повторных) ссылке приводят слова: Там же (*Ibid.*), далее указывают соответствующие страницы. В ссылках на многотомные и сериальные издания указывают также номер тома, выпуска, год, месяц, число.

Если в тексте идет анализ одного и того же документа, то можно не выносить ссылку в подстрочник, а в самом тексте работы в круглых скобках указывать изменяющиеся номера страниц отсылок.

Например, в повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и все последующие элементы опускают или заменяют словами *Там же (Ibid.)* и указывают страницы, на которые ссылаются.

Например:

Первичная ссылка:

Костомаров Н.И. Русская история в жизнеописаниях ее главнейших деятелей. М., 1992. Кн. 3. С. 87.

Повторная ссылка:

Костомаров Н.И. Указ. соч. М., 1990. Кн. 1. С. 34.

Костомаров Н.И. Указ. соч. М., 1992. Кн. 2. С. 217.

Если в ходе исследования в научный оборот вводится хотя бы ещё одна работа данного автора, то этим правилом пользоваться уже нельзя. Тогда ссылаются таким образом:

Первичная ссылка:

Карамзин Н.М. История государства Российского. М., 1988. Кн. 1. С. 135.

Повторная ссылка:

Карамзин Н.М. История ... М., 1989. Кн. 3. С. 274.

Карамзин Н.М. История ... М., 1989. Кн. 2. С. 67.

Первичная ссылка:

Карамзин Н.М. Записка о древней и новой России в её политическом и гражданском отношениях. М., 1991. С. 57.

Повторная ссылка:

Карамзин Н.М. Записка ... С. 79.

3.3 Составление и оформление списка использованных источников и литературы

Все использованные в процессе научного поиска источники и литература оформляются в список, который является обязательной частью ВКР. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Список использованных источников и литературы представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей, является простейшим библиографическим пособием. В связи с этим каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12 [3], ГОСТ 7.11 [4] и ГОСТ 7.0.5 [6].

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Известны различные способы расположения литературы и источников в списке. Оптимальным для дипломных исследований является группировка всех материалов по *типам* документов и расположение этих групп в определенном порядке.

При составлении списка выделяют три основные группы:

- 1) источники;
- 2) литература (исследования, научно-популярные издания и др.);
- 3) справочные и библиографические издания (энциклопедии, словари, библиографические указатели).

Внутри этих групп могут быть выделены подгруппы. Источники, например, подразделяются на неопубликованные и опубликованные материалы. При этом выделяют подвиды источников: документальные, повествовательные, мемуарные, эпистолярные, статистические, картографические и т. д.

Список имеет *единую валовую нумерацию*, следующую через все главы. При необходимости в списке могут присутствовать и другие разделы. Разделы списка нумеруются арабскими цифрами. Подразделы, как правило, не нумеруются.

Порядок расположения изданий источников в списке определяется в зависимости от цели ВКР и согласовывается с научным руководителем.

Опубликованные документы располагаются в иерархии видов источников: законодательные материалы, PR-документы, отчеты компаний, статистические источники, публикации, стенограммы интервью, образцы печатной рекламы и пр.

Сведения о *неопубликованных источниках* приводятся в порядке перечисления учреждений, хранящих документы: компании, агентства. В этот раздел включаются отчёты о научно-исследовательских работах, диссертации, неопубликованные переводы.

В пределах своего вида **законодательные документы**, а также нормативно-правовые акты размещаются в списке в хронологической последовательности. Для остальных видов источников могут быть также использованы другие способы их группировки: по алфавиту фамилий авторов (например, мемуары); по тематике (например, сборники документов), по видам изданий, по характеру содержания и др. При большом видовом разнообразии источников можно использовать смешанную схему систематизации, например, сначала по видам, а внутри вида – по одному из названных способов: по алфавиту, по хронологии, тематике и т. п. В отдельных случаях возможно также расположение всех источников по хронологическому принципу.

В разделе «**Нормативно-методические издания**» принят следующий порядок их расположения: стандарты и методические указания по их применению, технические условия, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и пр. Внутри каждой группы – по времени издания.

В разделе «**Литература**» приводят сведения об исследовательской литературе – монографиях, статьях, очерках, рецензиях, авторефератах, тезисах докладов и пр., которая использовалась при подготовке ВКР.

Литература перечисляется по алфавиту фамилий авторов, а издания без индивидуального автора – по алфавиту заглавия. После литературы на русском языке указывается литература на иностранных языках.

В разделе «**Справочные и информационные издания**» указываются сведения об энциклопедиях, энциклопедических словарях, библиографических пособиях, справочниках, путеводителях по агентствам, опубликованных описях фондов, каталогах выставок и т. д. Они располагаются по видам изданий или в алфавитном порядке.

3.4 Описание библиографических источников

При работе над ВКР особое внимание следует обратить на полное соответствие нормам принятых в настоящее время правил библиографического описания источников и литературы, использованных в работе.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. Приведенные здесь методические рекомендации даны в соответствии с ГОСТ 7.5.0 [6], который устанавливает общие требования и правила составления библиографического

описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. Стандарт распространяется на библиографические ссылки.

Книжные издания

Колтухова И.М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учеб.-метод. пособие. Симферополь: Ариал, 2017. 151 с.

Морозов С.Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции: моногр. 7-е изд., испр. и доп. М.: Ваш формат, 2017. 190 с.

Игнатъев С.В., Мешков И.А. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учеб. пособие. М.: Изд-во МГИМО, 2017. 144 с.

Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Быстрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Спутник, 2017. 398 с.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: учеб. А.Н. Швецов [и др.]. Курск: Университетская книга, 2017. 196 с.

Издание без авторов под заглавием

Институциональная экономика: сб. науч. ст. V Междунар. науч. конф. Москва, 2017. 382 с.

Лабораторные работы по химии: учеб. пособие / под ред. проф. Н.В. Коровина. М.: Высшая школа, 1986. 239 с.

Многочастные издания

Издание в целом

Васильев В.П. Аналитическая химия: учеб. для вузов: в 2 ч. М.: Высшая школа, 1989. 2 ч.

Отдельный том (часть, книга)

Васильев В.П. Аналитическая химия: учеб. в 2 ч. М.: Высшая школа, 1989. Ч. 2: Физико-химические методы анализа. 254 с.

Законы, приказы, постановления

О порядке применения налоговых льгот по продукции средств массовой информации и книжной продукции: письмо Гос. налог. службы Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № ВГ-4-03/22н // Сборник законодательств Рос. Федерации. № 6. С. 125–128.

О теплоснабжении [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ (ред. от 29 июля 2018 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 22.05.2019).

О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование [Электронный ресурс]: постановление Правительства Рос. Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902022238> (дата обращения: 24.01.2020).

Правила

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Рос. Федерации 24 июля 2013 г. № 328н. URL: <https://drive.google.com/file/d/0VxHxoZknrCyKdUk5bWJWS3FPUzg/view> (дата обращения: 22.05.2019).

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Рос. Федерации 24 июля 2013 г. № 328н // Сборник инструкций по охране труда. М.: Альфа-Пресс, 2018. 256 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М.: Стандартинформ, 2006. 43 с.

Патентные документы

Приемопередаточное устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. 3 с.

Устройство для осуществления режима всасывания и режима нагнетания: а. с. 257961 СССР № 496045-25-08; заявл. 21.09.51; опубл. 30.04.84, Бюл. № 16.

Диссертация

Аврамова Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: дис. ... канд. пед. наук. СПб., 2017. 361 с.

Автореферат диссертации

Величковский Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: автореф. дис. ... д-ра психол. наук. М., 2017. 44 с.

Компьютерные программы на оптических носителях

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования для домашнего использования и учебных целей. М.: 1С, 2017. 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации: [сайт]. [М., 2019]. URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства [Электронный ресурс]: электрон. журн. 2019. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2020).

Порядок присвоения номера ISBN [Электронный ресурс] // Российская книжная палата: [сайт]. [2018]. URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Составные части ресурсов

Статья, раздел и др. из монографического издания

Калинина Г.П., Смирнова В.П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы науч.-метод. конф. к 100-летию РКП. М.: РКП, 2017. С. 61–78.

Калинина Г.П., Смирнова В.П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате [Электронный ресурс] // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы науч.-метод. конф. к 100-летию РКП. М.: РКП, 2017. С. 61–78. URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 17.09.2020).

... из многочастного издания

Иванов В.К. Культурное наследие России // Тр. Санкт-Петербургского гос. ин-та культуры. СПб., 2015. Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. С. 172–177.

...из сериального издания

Щербина М.В. Развитие научно-технического потенциала региона // Вестник науки. 2017. № 217. С. 21–22.

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С.К. Быструшкин [и др.] // Сибирский педагогический журнал. 2017. № 4. С. 136–144.

Скрипник К.Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники // Вестник Удмуртского университета. 2017. Т. 27, № 2. С. 139–146.

Московская А.А., Берендяев А.А., Москвина А.Ю. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России. DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02 // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. 2017. № 6. С. 31–35.

...с сайта в сети Интернет

Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности [Электронный ресурс] // Газета.ru. 2018. 2 февр. URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Библиографическое описание книг из ЭБС

Грекул В.И. Методические основы управления ИТ-проектами [Электронный ресурс]: учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНТУИТ, 2016. 473 с. Доступ из ЭБС «Лань».

Полевой С.А. Проектный менеджмент: базовый курс [Электронный ресурс]: учеб. / под ред. С.А. Полевого. М.: КноРус, 2018. 191 с. Доступ из ЭБС ВООК.ru.

Нет необходимости ссылаться на электронный документ в случае существования его печатного аналога. Прежде чем процитировать или сделать ссылку на то или иное представленное в Интернет произведение, стоит внимательно проанализировать степень авторитетности источника. Любая работа должна иметь четкое заглавие и быть подписана автором или группой авторов; следует убедиться, что содержание документа защищено знаком авторского права. Поскольку отношение к цитированию и ссылкам на сетевые ресурсы не везде одинаково, общим правилом является предварительная консультация у научного руководителя по поводу возможности их использования в своих работах.

3.5 Оформление списка сокращений

Данный структурный элемент оформляется, если в пояснительной записке необходимо использовать значительное количество (более трех) обозначений и (или) сокращений.

Запись обозначений и сокращений приводят в порядке их появления в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями:

- сокращения в виде аббревиатур приводят после термина и отделяют от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина приводят после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения приводят после термина и выделяют полужирным шрифтом, при этом, после условных обозначений величин приводят обозначения единиц величин, которые отделяют запятой и выделяют полужирным шрифтом.

Допускается приводить без расшифровки общепринятые сокращения, установленные в национальных стандартах и правилами русской орфографии: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. – страница, т. е. – то есть и др.

Сокращение русских слов и словосочетаний – по ГОСТ 7.0.12 [3].

Перечень допускаемых сокращений, используемых в текстовой конструкторской документации, приведен в ГОСТ 2.316 [7].

3.6 Оформление приложений

Приложения формируются автором работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования.

Приложения помещаются в конце работы после списка использованных источников и литературы и располагаются в том порядке, в каком они упоминаются в тексте. Они продолжают общую нумерацию страниц основного текста и нумеруются арабскими цифрами.

Как правило, приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1 по ГОСТ 2.301 [8].

На все приложения в тексте ПЗ должны быть даны ссылки.

Например:

«Денежная масса постоянно растет; динамика роста наглядно проиллюстрирована в приложении В» или «Рост экономики сопровождался ростом валового внутреннего продукта (приложение К)».

Приложения следует располагать в порядке следования ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Результаты маркетингового исследования

Если в документе одно приложение, его обозначают «Приложение А».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования : введен Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27 февраля 1996 г. № 108 : взамен ГОСТ 7.9-77 : дата введения 1997-07-01 / разработан ВИНТИ. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 4 с.

2. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст : взамен ГОСТ 7.32-2001 : дата введения 2018-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 27 с.

3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012-09-01 / подготовлен РКП. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 24 с.

4. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 г. № 60-ст : взамен ГОСТ 7.11-78 : дата введения 2005-09-01 / подготовлен ВИНТИ РАН. – Москва : Стандартинформ, 2010. – 83 с.

5. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин : введен Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 февраля 2003 г. № 38-ст : взамен ГОСТ 8.417-81 : дата введения 2003-09-01 / разработан ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 28 с.

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01 / разработан РКП. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 19 с.

7. ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 декабря 2008 г. № 702-ст : взамен ГОСТ 2.316-68 : дата введения 2009-07-01 / разработан ВНИИММАШ; АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика». – Москва : Стандартинформ, 2009. – 8 с.

8. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы : утвержден Постановлением Комитета стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР от 28 мая 1986 г. № 751 : взамен ГОСТ 3450-60 : дата введения 1971-01-01. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 3 с.

9. ГОСТ 1.5-2001 МГСС. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению : введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 10 апреля 2002 г. № 145-ст : взамен ГОСТ 1.5-93 : дата введения 2002-09-01. – Москва : Стандартиформ, 2010. – 70 с.

10. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам : введен Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 8 августа 1995 г. № 426 : взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71 : дата введения 1996-07-01 / разработан ВНИИНМАШ Госстандарта России. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 27 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

В выпускной квалификационной работе рассмотрены теоретико-методологические подходы к изучению коммуникационных кампаний магазинов одежды, технологии продвижения магазинов одежды, специфика медиарилейшнз, актуальные проблемы и способы их решения. Во второй главе рассмотрены этапы разработки коммуникационного проекта магазина «Манго». На основе выявленных социально-экономических факторов, с учетом специфики целевой аудитории, разработана концепция рекламной и PR-кампаний, предложены медиаплан и график информационной поддержки, приведены примеры эффективных медиапродуктов, сформирован бюджет коммуникационной кампании, а также предложены рекомендации дальнейшего развития бренда.

Ключевые слова: рекламная кампания, PR-технологии, бренд-менеджмент, репутация, SWOT-анализ, PEST-анализ, целевая аудитория, медиаплан, стратегия развития компании.

Выпускная квалификационная работа 75 страниц, 12 иллюстраций, 9 таблиц, 51 источник, 3 приложения.

Перевод аннотации на иностранный язык.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления оглавления ВКР по теме «Коммуникационная политика магазинов одежды (на примере ОАО «MANGO»)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список сокращений.....	7
Введение	8
1 Коммуникационная политика магазинов одежды	13
1.1 Специфика коммуникационных кампаний магазинов одежд	13
1.2 Актуальные технологии медиарилейшнз магазинов одежды	24
1.3 Особенности потребительского поведения.....	33
2 Стратегические коммуникации магазина «Mango».....	40
2.1 Анализ бренда «MANGO»	40
2.2 Разработка проекта «Создай свой образ»	50
2.3 Информационная поддержка проекта.....	63
2.4 Бюджет проекта.....	70
Заключение.....	73
Список использованных источников и литературы	77
Приложения	82

Учебное издание

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Методические указания

Составитель: **Миннуллина Элина Борисовна**

Кафедра философии и медиакоммуникаций КГЭУ

Корректор *Г.Г. Сафина*
Компьютерная верстка *Ю.Ф. Мухаметшиной*

Подписано в печать 25.11.2020.
Формат 60×84 1/16. Гарнитура «Times New Roman».
Усл. печ. л. 2,15. Уч.-изд. л. 1,63. Заказ № 310/эл.

Редакционно-издательский отдел КГЭУ
420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51