

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГО-ВЯТСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Мальцев К.В.  
Чернышова А.В.

**Методические рекомендации  
по оформлению выпускной квалификационной работы  
(дипломных работ и дипломных проектов)**

Нижний Новгород  
2010

Настоящие методические рекомендации по оформлению выпускных квалификационных работ предназначены для студентов ГОУ ВПО ВВАГС, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования специалиста; могут быть использованы преподавателями академии в целях научного руководства выпускными квалификационными работами студентов академии.

## Введение

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является научным исследованием студента, на основании которого государственная аттестационная комиссия (ГАК) решает вопрос о присвоении ее автору квалификации специалиста с высшим профессиональным образованием по соответствующей специальности.

Целью ВКР является:

- обобщение теоретических знаний, полученных в академии по одному из научно-практических направлений с использованием отечественного и зарубежного опыта;

- развитие практических навыков анализа реальных процессов социально-экономического, политического и другого характера, в том числе, развитие способностей студентов делать научно-обоснованные выводы и рекомендации по исследуемым проблемам.

В соответствии с целями, задачами ВКР являются:

- углубление, закрепление, систематизация и расширение полученных теоретических и практических знаний;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой решения разрабатываемых в ВКР задач, имеющих теоретическое и практическое значение, или то и другое;

- выявление степени подготовленности студентов для самостоятельной практической работы по специальности.

ВКР в зависимости от специальности может быть в двух формах:

- **дипломная работа** (по специальностям «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Мировая экономика»)

- **дипломный проект** (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Прикладная информатика»).

В данных методических рекомендациях для краткости выпускная квалификационная работа, независимо от того, в какой форме она выполняется, будет называться **диплом**.

**Диплом** – это краткое название **выпускной квалификационной работы (ВКР)**, написание и защита которой, наряду с итоговым государственным экзаменом, является необходимым этапом государственной аттестации студента, завершающей процесс обучения его в вузе. По итогам успешно прошедшей итоговой государственной аттестации выпускнику академии выдается документ - диплом государственного образца, свидетельствующий о присвоении ему квалификации специалиста с высшим профессиональным образованием (юриста, менеджера, экономиста). Так что, без принятия государственной аттестационной

комиссией диплома (ВКР), студент не сможет перейти в новый статус – дипломированного специалиста с высшим профессиональным образованием.

Различие между дипломной работой (ДР) и дипломным проектом (ДП) показано на рисунке 1.

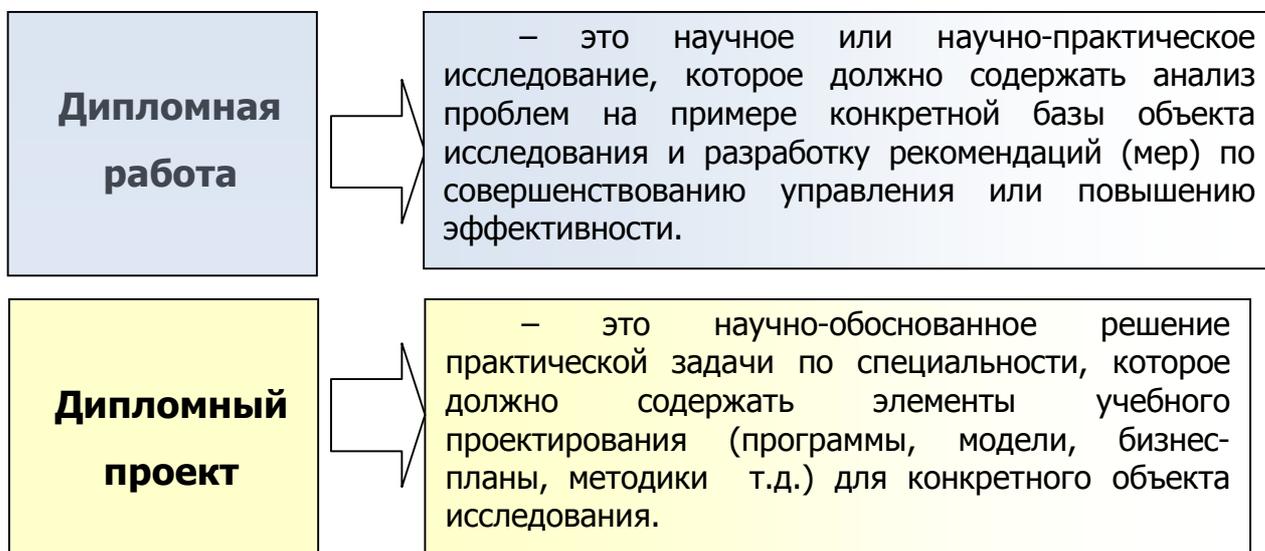


Рис. 1. Формы выпускной квалификационной работы

Методические рекомендации по подготовке и защите диплома можно получить:

- в библиотеке;
- на сайте Волго-Вятской академии государственной службы ([www.vvags.ru](http://www.vvags.ru))

в разделе **СТУДЕНТАМ \ ДИПЛОМНИКАМ \**.

**При выполнении ВКР студент-дипломник несет личную ответственность:**

- за достоверность представленного материала;
- за качество представленного текста диплома, соответствие его требованиям к выпускной квалификационной работе студентов ВВАГС;
- за недостатки, сохраняющиеся в работе после указания на них научного руководителя;
- за получение и оформление рецензии внешней организации;
- за использование материалов чужих исследований без ссылок на них (проще говоря, за плагиат).

**Научный руководитель ВКР:**

- оказывает помощь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы;
- определяет задание на выпускную квалификационную работу (цели, задачи, ожидаемые результаты) и план-график его выполнения;
- оказывает помощь студенту в разработке плана выпускной квалификационной работы;
- содействует в определении места преддипломной практики;

- оказывает студенту помощь в выборе методики проведения исследования;
- дает квалифицированную консультацию по подбору литературы и фактических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- осуществляет систематический контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом-графиком;
- информирует кафедру и соответствующий деканат о ходе выполнения выпускной квалификационной работы;
- оценивает качество выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (написание отзыва научного руководителя);
- обеспечивает представление студентом работы для предзащиты на кафедре с целью выявления готовности студента к защите;
- оказывает студенту помощь в подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК.

## 1. Структура выпускной квалификационной работы

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже примерной структуры текста ВКР:

**Титульный лист**

**Аннотация**

**Оглавление**

**Введение**

**Глава 1.** (Теоретические и методические основы изучения проблемы)

**Глава 2.** (Анализ изучаемой проблемы, анализ текущего состояния объекта исследования)

**Глава 3.** (Рекомендации и предложения по решению выявленных проблем, перечень мероприятий и условий по их реализации)

**Заключение** (выводы и результаты)

**Источники и литература**

**Приложения**

**Во введении** должны быть отражены следующие аспекты исследования:

- актуальность избранной темы;
- объект и предмет исследования;
- цель работы;
- задачи, которые необходимо решить для достижения цели;
- характеристика методов исследования;
- характеристика теоретической, статистической, и правовой базы исследования.

Объем введения – 1-3 страницы.

**Актуальность** – это значимость, важность исследуемой проблемы в общественной жизни и обоснование причин, по которым Вы выбрали данную тему диплома.

**Объект** – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы.

**Предмет** – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которую Вы хотите решить в ходе исследования.

**Цель исследования** должна быть связана с решением определенной управленческой проблемы, и формулируется исходя из исследуемой проблемы, обозначенной в теме дипломного проекта.

**Проблема** – несоответствие между текущим и желаемым состоянием какой-либо системы или процесса.

Целью дипломного проекта может быть исследование проблемы и поиск путей ее решения.

Цель, как правило, формулируется самим дипломником по согласованию с научным руководителем в соответствии с темой дипломного проекта и фиксируется в задании на дипломную работу (проект).

**Задачи исследования** определяются в соответствии с поставленной целью и формулируются путем ее декомпозиции на логически связанные между собой подцели, этапы, пути решения управленческой проблемы.

Задачи, как правило, определяют структуру работы, т.к. являются основой для формулировки названия глав работы, которые, например, могут раскрывать следующее:

- специфику и проблемы управляемого объекта;
- характер и содержание деятельности соответствующих структур по управлению данным объектом;
- предложения и рекомендации по совершенствованию данной деятельности.

Перечень этих задач, с одной стороны, должен быть исчерпывающим, т.е. достаточным для достижения и, с другой стороны, не должен содержать лишние задачи, не имеющие отношения к поставленной цели.

Прикладной характер работы позволяет использовать ее материалы в практической деятельности конкретных организаций или учреждений.

Наглядность выпускной работы обеспечивает использование в тексте таблиц, организационных схем, диаграмм и т.д.

**В заключении** должны быть представлены выводы по результатам исследования:

1. Результаты исследования.
2. Содержание предлагаемых мер по решению проблем.
3. Результаты от реализации предлагаемых мер.

## 2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Оформление диплома показывает уровень умений выпускника работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению.

Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

**Объем выпускной квалификационной работы специалиста должен составлять 60-80 страниц без приложений.**

На **титульном листе** должны содержаться:

- сведения о вузе (его полное название, факультет и кафедра, на которой выполняется работа);
- тема работы;
- сведения о студенте - дипломнике (ФИО, группа);
- сведения о научном руководителе (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
- место и год выполнения работы.

Правила оформления титульного листа приведены в **Приложении 1**.

В **оглавлении** указываются названия глав, параграфов и страниц, на которых они расположены.

Образец оглавления представлен в **Приложении 2**.

**Рисунки** (к ним относятся диаграммы, схемы) следует располагать сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Рисунки должны иметь название, которое помещается под рисунком по центру страницы. При необходимости под рисунком помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Рисунок обозначается словом «Рис.», которое помещают после подрисуночного текста по центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах текущей главы. Номер рисунка включает номер главы и порядковый номер рисунка, разделенные точкой, например (2.1), (2.2), (2.3).

В названии рисунка не следует употреблять слов «график» и «диаграмма». Так, к примеру, вместо «График роста прибыли за исследуемый период» рисунок можно назвать «Рост прибыли за исследуемый период».

**Цифровой материал** в пояснительной записке должен оформляться в виде таблиц. **Таблицу** следует располагать непосредственно после текста, в котором

она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах текущей главы.

При оформлении таблицы по правому краю страницы пишут слово «Таблица» и указывают ее номер, который включает номер текущей главы и номер таблицы в главе, разделенные точкой. После номера таблицы точка не ставится. Ниже слова «Таблица» по центру строки пишется ее название с прописной буквы.

Оформляя таблицу, необходимо придерживаться следующих правил:

1. Нельзя включать в таблицу графу № п/п. Нумерация представляемых в таблице показателей производится непосредственно в первой графе таблицы перед наименованием показателя. Показатели нумеруются арабскими цифрами с точкой: 1., 2., 3. и т.д. При сложной иерархической структуре приводимых в таблице показателей следует соблюдать уровни подчинения аналогично нумерации перечислений.

2. Названия граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, если они не являются продолжением названия предыдущей графы или строки. В этом случае название пишется со строчной буквы.

3. Единицы измерения представляемых в таблице показателей пишутся в названиях граф и строк таблицы после запятой.

4. Если таблица не помещается на ту страницу, на которой началась, то после шапки таблицы вводят дополнительную строку с нумерацией граф. После этой строки до конца страницы в таблицу должно помещаться не менее двух строк. На следующей странице справа пишут фразу «Продолжение табл.» и ее номер без точки в конце. Затем выносят строку с нумерацией граф. После этой строки до конца таблицы должно быть так же не менее двух строк.

**Формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке.

Формулы располагаются по центру страницы. После формулы ставится запятая и в этой же строке по правому краю страницы в круглых скобках приводится ее номер, включающий номер главы и порядковый номер формулы в пределах данной главы, разделенные точкой, например (2.1), (2.2), (2.3) и т.д.

Ниже формулы приводится пояснение значений символов, входящих в формулу. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и кавычек. Пояснения значений символов приводят в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Между пояснениями отдельных символов ставится знак «точка с запятой» (;). Значение каждого символа следует давать с новой строки. Примеры оформления рисунков, таблиц, формул приведены в **Приложении 3.**

<b>Параметры страницы:</b>	
Размер бумаги	A4
Поля:	
Левое	30 мм
Правое	20 мм
Снизу	20 мм
Сверху	20 мм

**Страницы** дипломной работы (проекта) нумеруются, начиная с титульного листа, но на нем номер страницы не ставится.

**Аннотация** в дипломе располагается после титульного листа, но не нумеруется.

Оглавление нумеруется С. 2; Введение – С. 3 и т.д.

**Нумерация** сквозная для всего текста работы, исключая приложения.

В приложениях нумеруются страницы только внутри каждого приложения, начиная с 1.

Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

<b>Стиль основного текста</b>	
Шрифт	14, Times New Roman
Межстрочный интервал	Полуторный
Отступ красной строки	1,3 см
Отступы до и после абзаца	0
Выравнивание	По ширине
Переносы установлены	
<b>Стиль заголовков</b>	
Заголовок главы:	
Шрифт	16, полужирный Times New Roman
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	12 пунктов
Выравнивание	По центру
Начинать с новой страницы	
<b>Название пунктов внутри главы (параграфов)</b>	
Шрифт	14, Times New Roman, полужирный
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	До - 12 пунктов, после – 6
Выравнивание	По центру

Показателем уровня научной этики и культуры научного труда (а диплом относится к научным трудам) является наличие библиографического аппарата, который включает в себя

- ссылки на источники и литературу;
- библиографический список источников и литературы.

Именно по их наличию и правильности оформлению члены Государственной аттестационной комиссии, присутствующие на защите дипломной работы (проекта), могут судить о степени компетентности студента-выпускника о состоянии проблемы в теории и практике.

**Библиографический список** и библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа. Образцы их оформления приведены в **Приложении 4.**

При оформлении ссылок и списка источников и литературы (библиографического описания) необходимо опираться на ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу». Примеры оформления списка источников и литературы приведены в **Приложении 5.**

### 3. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

Результаты защиты диплома определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- носит актуальный, исследовательский характер;
- содержит теоретический анализ и описание нормативно-правовой базы;
- содержит критический обзор практики управления, финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации, учреждения и т.п.;
- содержит практические результаты;
- представляет собой логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

а также если в процессе защиты работы студент-выпускник:

- показывает глубокое знание вопросов темы;
- свободно оперирует данными исследования;
- вносит обоснованные предложения;
- во время доклада использует электронную презентацию, наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал;
- уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- носит актуальный, исследовательский характер;
- содержит практические исследования;
- включает в себя достаточно подробный анализ и критический обзор практической деятельности организации, учреждения и т.п.;
- представляет собой последовательное изложение материала с соответствующими выводами;

**но**, представленные в ней предложения недостаточно обоснованы;

а также если в процессе защиты работы студент-выпускник:

- показывает хорошее знание предмета исследования;
- оперирует данными исследования;
- вносит предложения по теме исследования;
- во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал;
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет теоретическую главу;
- базируется на практическом материале;

**НО**, вместе с тем:

- имеет поверхностный анализ;
- в ней просматривается непоследовательность изложения материала;
- представленные в ней предложения недостаточно обоснованны;

а также если в процессе защиты работы студент-выпускник:

- проявляет неуверенность;
- показывает слабое знание предмета исследования;
- не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- не носит исследовательского характера;
- не содержит выводов, либо они носят декларативный характер;

а также если в процессе защиты работы студент-выпускник:

- затрудняется отвечать на поставленные вопросы;
- при ответе допускает грубые ошибки.

**Правила оформления титульного листа диплома**

Содержание титульного листа (выполняется, как и основной текст работы, шрифтом Times New Roman)	Размер шрифта
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГО-ВЯТСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	9 12
ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ	12
Кафедра управления и маркетинга	14
<b>ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ</b>	12
<b>Организация содействия трудоустройству студентов и выпускников высших учебных заведений на примере ГОУ ВПО ВВАГС</b>	14
<p><b>Специальность:</b> Государственное и муниципальное управление</p> <p><b>Выполнила:</b> студентка ФЗО, гр. 5МЗк-61 Киселева Наталья Владимировна</p> <p><b>Научный руководитель:</b> доктор экономических наук, профессор Иванова Ирина Петровна</p>	12/12
г. Нижний Новгород 2011 г.	11

**Образец оформления Оглавления*****ОГЛАВЛЕНИЕ***

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ И СТУДЕНТОВ ВУЗОВ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Теоретические основы трудоустройства.....	<b>5</b>
1.2. Органы государственной власти и негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству.....	<b>13</b>
1.3. Правовые основы трудоустройства студентов и выпускников вузов.....	<b>16</b>
<b>ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ НИЖНЕГО НОВГОРОДА</b> .....	<b>28</b>
2.1. Анализ рынка труда и занятости молодежи в Н. Новгороде.....	<b>28</b>
2.2. Анализ текущей системы содействия в трудоустройстве студентов и выпускников ВВАГС.....	<b>41</b>
2.3. Анализ проблем трудоустройства студентов и выпускников ВВАГС.....	<b>47</b>
<b>ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ ВВАГС</b> .....	<b>60</b>
3.1. Организационная структура и функции службы трудоустройства студентов и выпускников ВВАГС.....	<b>60</b>
3.2. Мероприятия по содействию трудоустройству студентов и выпускников ВВАГС.....	<b>67</b>
3.3. Создание и использование информационной системы «Трудоустройство».....	<b>70</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>76</b>
<b>ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА</b> .....	<b>79</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>81</b>

## Образцы оформления рисунков, таблиц и формул

### 1. Образец оформления рисунков



Рис. 2.6 Динамика численности трудоустроенных женщин

### 2. Образец оформления таблицы

Таблица 2.3

Общие итоги миграции населения на территории Нижегородской области за 2006 г.

Сведения о миграции	Число прибывших			Число выбывших			Миграционный прирост		
	Всего	из городских поселений	из сельской местности	Всего	из городских поселений	из сельской местности	Всего	из городских поселений	из сельской местности
<b>Миграция всего, в том числе:</b>	<b>35367</b>	<b>23869</b>	<b>11441</b>	<b>31475</b>	<b>22681</b>	<b>8564</b>	<b>3892</b>	<b>1188</b>	<b>2877</b>
внутриобластная	20822	13066	7756	20822	14637	6185	0	-1571	1571
межрегиональная	11866	8768	3098	9957	7687	2270	1909	1081	828
со странами СНГ и Балтии	2622	2035	587	466	357	109	2156	1678	478
с др. зарубежными странами	57	0	0	230	0	0	-173	0	0

### 3. Образец оформления формул

Фондоотдача по основным фондам рассчитывается по формуле:

$$FO = \frac{Q}{OF}, \quad (2.4)$$

где FO – фондоотдача, руб./руб. ;  
 Q – объем продукции, реализованной за период, руб. ;  
 OF – средняя за период стоимость основных фондов, руб.

## Правила оформления ссылок на литературу

Ссылки по месту расположения бывают:

- внутритекстовые, т.е. являются неразрывной частью основного текста;
- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- затекстовые, т.е. связанные со списком литературы, помещенным после текста работы.

**Внутритекстовые ссылки** используются в том случае, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст настолько органично, что изъять ее из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. В подобном случае в скобках указываются:

- выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место;
- или только выходные данные, если номер страницы указан в тексте;
- или только номер страницы, если ссылка повторная.

### Например:

Эта сторона математической логики так характеризуется в известной книге Д. Гильберта и В. Аккермана «Основы теоретической логики» (М., 1947): «Логические связи, которые существуют между суждениями, понятиями и т.д., находят свое выражение в формулах, толкование которых свободно от неясностей...» (С.17.)

**Подстрочные ссылки** на источники используются в тексте работы, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно, или нежелательно, чтобы не усложнять чтение.

При подстрочных ссылках для связи их с текстом используются знаки сносок в виде звездочки (\*) или цифры (1). Если ссылок более четырех на одной странице, то целесообразней использовать цифры, а не звездочки.

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

### Например:

Речевой период, который называют синтаксической конструкцией<sup>1</sup>, создается по принципу и т.д.

При повторных ссылках на источник полное описание источника дается только при первой сноске. В следующих сносках вместо заглавия приводится условное обозначение «Указ. соч.», но указывается автор и страница цитируемого текста.

<sup>1</sup> Иванов С.М. История и современность. – М.: Наука, 2000. – С.18.  
(это пример оформления сноски)

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках пишется «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка (если эта страница не содержится в предыдущей сноске).

**Например:**

1. Иванов С.М. Указ соч. С. 28.
2. Там же. С. 55.
3. Там же.

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

**Например:**

1. Цит. по кн.: Серов В.И. В мире экономики. В 5 т. – М.: Книга, 1999. Т.1.-С. 274
2. Цит. по ст.: Бовин А. Разоружение и довооружение//Известия. – 1998. - №10. - С.2

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывается «См. также:». Когда ссылка приводится для сравнения, перед сноской пишется «Ср.:»

**Например:**

1. См. также: Серов В.И. В мире экономики. В 5 т. – М.: Книга, 1999. Т.1.-С. 274
2. Ср.: Серов В.И. В мире экономики. В 5 т. – М.: Книга, 1999. Т.1.-С. 274

**Затекстовые ссылки** применяются, когда в работе приходится оперировать большим количеством источников и литературы. В данном случае ссылки строго связаны со списком литературы, приводимом в дипломной работе. В тексте в скобках указывается только порядковый номер, под которым нужное издание стоит в списке литературы, и страницу, на которой расположен цитируемый текст (или приводимое в работе положение).

**Например:**

Максимальный объем производства в стране в свое время превышал 350 тыс.т. Теперь – менее 50 тыс.т. (15, с.128) или (2, т.1, с.452)

## Правила оформления списка источников и литературы

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять **единый список** источников и литературы к работе в целом.

Список обязательно должен быть **пронумерован**. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

**Официальные документы** ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в **хронологическом порядке**.

Наиболее удобным является **алфавитное расположение литературы**, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

**Литература на иностранных языках** ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора;
- инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

### Пример оформления списка использованной литературы

**Список литературы составляется со сквозной нумерацией в следующем порядке:**

1. Законы РФ и подзаконные акты, расположенные по значимости и в хронологическом порядке.

2. Монографии, учебники, учебно-методические пособия, статьи, статистические сборники и др. справочная литература, расположенные в алфавитном порядке.

Каждое издание указывается в соответствии с требованиями библиографического описания документов.

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов печатной литературы.

**Законодательные акты:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: Федеральный Закон от 12.08.95 // Собрание Законодательства РФ. - 1995. - № 35.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации.- СПб: Victory: Стади-кантри, 2004. - 94 с.

**Книги одного, двух, трех авторов:**

Рузавин, Г.И. Научная теория: логико-методологический анализ / Г.И. Рузавин. – М.: Мысль, 1978. – 237 с.

Госс, В.С. Категории современной науки. Становление и развитие / В.С. Госс, Э.П. Семенюк, А.Д. Урсул. – М.: Мысль, 1999. – 268 с.

**Книги четырех и более авторов:**

Обеспечение качества результатов химического анализа / П. Буйташ, Н.М. Кузьмин, Л. Лейстнер и др.- М.: Наука, 1993. - 165 с.

**Сборник одного автора:**

Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: Политиздат, 1979. – 295 с.

**Сборник с коллективным авторством:**

Научно-исслед. НИИ высшего образования. Непрерывное образование как педагогическая система: сб. науч. тр. / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 1995. – 156 с.

**Материалы конференций, съездов:**

Проблемы вузовского учебника: Третья всесоюз. научн. конф. (2001г., Москва). - М.: МИСИ, 2001. –156 с.

**Автореферат диссертации:**

Фролов, В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис. канд. филол. наук. 02.00.06 / В.В. Фролов. – М., 1999. – 21 с.

**Статья из газеты и журнала:**

Райцын, Н.В. В окопах торговых войн/ Н.В. Райцын // Деловой мир. - 1998. - №1.- С.101-106.

Егорова-Гантман, Е. Портрет делового человека / Е. Егорова-Гантман, И. Минтусов. // Проблемы теории и практики управления.– 2000, № 6. – С.14-15.

Иванов, Н. Стальной зажим: ЕС пытается ограничить поставки металла из России / Николай Иванов // Коммерсантъ. – 2001. – 4 дек. – С. 8.

**Статья из продолжающегося издания:**

Сафронов, Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли / Г.П.Сафронов // Учен. зап. / Перм.ун-т. – 1981. – Вып. 8. – С. 3-17.

**Статья из ежегодника:**

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. – М., 1986. – С. 241-255.

**Статья из энциклопедии и словаря:**

Бирюков, Б.В. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастер, Е.С. Геллер. // БЭС. - 3-е изд. – М., 1974. – Т.16. – С. 393-395.

Экономика // Советский энциклопедический словарь. – М., 2000. – С. 396.

**Электронные ресурсы:**

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/texlbook>.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95 или выше; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

**Монографии (на иностранном языке):**

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. – 302 p.

**Учебники и учебные пособия (на иностранном языке):**

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press, 1993. – 486 p.

**Периодические издания (на иностранном языке):**

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) – pp. 47-50.

## Взаимодействие участников процесса подготовки дипломных работ



## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Структура выпускной квалификационной работы.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Критерии выставления оценки защиты выпускной квалификационной работы.....</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила оформления титульного листа диплома</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления Оглавления.....</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образцы оформления рисунков, таблиц и формул....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Правила оформления ссылок на литературу.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Правила оформления списка источников и литературы.....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Взаимодействие участников процесса подготовки дипломных работ</b>	<b>22</b>