ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ 1944–2024

**Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (ТОГИРРО)**

**Кафедра подготовки и сопровождения управленческих кадров**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ по программе в рамках профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ» (Методические рекомендации)

**Тюмень, ТОГИРРО, 2025**

**УДК: 371.644**
**ББК: 74.5**
**И 141**

Автор-составитель:
**Иванычева Т.А.**, к.с.н., доцент, старший методист кафедры подготовки и сопровождения управленческих кадров ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

**И 141 Методические указания по организации и выполнению итоговой аттестационной работы по программе в рамках профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»** Методические рекомендации./ автор Т.А. Иванычева. – Тюмень: ТОГИРРО, кафедра подготовки и сопровождения управленческих кадров, 2025. – 36 с.

Рекомендованы для педагогических работников и управленческих кадров Тюменской области: руководителям (директорам) образовательных организаций (основное среднее образование), муниципальных органов управления образованием (методистам и специалистам муниципальных районов), а также, заместителям руководителей, методистам, тьюторам, учителям-предметникам, членам регионального методического актива – участникам профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры подготовки и сопровождения управленческих кадров ОО ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» 14.07.2025, протокол № 7.

© ТОГИРРО, 2025
© Иванычева Т.А., 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** ..... 3
**2.СТРУКТУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ** ..... 6
**3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ** ..... 7
**4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** ..... 13
**5. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ (ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ) И ПРИЛОЖЕНИЙ** ..... 17
**ПРИЛОЖЕНИЯ** ..... 29

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая аттестационная работа (далее работа) обучающегося по Программе Профессиональной Переподготовки (ППП) выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности, применение этих знаний при решении конкретных экономических и управленческих задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы, применение методик исследования и экспериментирования для самостоятельной работы в различных областях экономики и менеджмента в России в современных условиях.

Работа представляет собой законченную **разработку актуальной управленческой проблемы** и должна включать в себя как теоретическую часть, где обучающийся ППП должен продемонстрировать знания теории менеджмента по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных ранее научных дисциплин.

Обучающийся ППП должен на примере итоговой аттестационной работы научиться внедрять в практику обоснования управленческих решений современный инструментарий анализа, использовать возможности обработки информации на персональном компьютере.

При выполнении работы обучающийся ППП должен:

1. продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
2. сформулировать задачи для достижения поставленной цели,

определить круг вопросов, требующих решения;

3. продемонстрировать умение самостоятельно выбирать методы и находить пути решения управленческих проблем;

4. показать умение работать с документами, научной литературой, электронными базами данных, Интернетом и другими источниками информации;

5. проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;

6. самостоятельно собрать необходимые данные и применить соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;

7. разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

***В работе должны содержаться**:*

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;
- разработка собственных предложений слушателя и их теоретическое и практическое обоснование.

Процесс подготовки работы включает в себя следующие этапы:

1. выбор темы;
2. подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
3. составление предварительного варианта плана;
4. изучение отобранной литературы;
5. составление окончательного варианта плана;
6. изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
7. написание выпускной квалификационной работы;
8. публичная защита выпускной квалификационной работы.

## *2. Выбор темы работы и её утверждение*

Выполнение работы следует начать с выбора темы и согласования её с заведующим кафедрой и научным руководителем.

Тематика работ представляется кафедрой с учётом реальных требований общества, региона, учреждений и организаций. Автор - обучающийся ППП, может выбрать одну из тем, рекомендуемых

кафедрой, либо предложить свою, отражающую его научные и практические интересы.

Подобная тема должна быть максимально приближена к тематике, предлагаемой кафедрой.

Научный руководитель работы назначается кафедрой. В ходе выполнения работы он проводит консультации, посещение которых обязательно, поскольку они выступают не только как средство оказания помощи, но одновременно являются и формой контроля за выполнением работы.

Заявление обучающегося ППП о выборе темы работы и назначении руководителя рассматривается на выпускающей кафедре и при необходимости тема корректируется.

### *Руководство выпускной квалификационной работой*

Научный руководитель оказывает обучающемуся ППП помощь в выполнении работы:

- консультирует при выборе темы;
- консультирует при определении цели, задач, предмета и объекта исследования, утверждает их;
- консультирует при составлении плана выпускной квалификационной работы, корректирует его;
- делает замечания по тексту работы – указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля, советует, как лучше устранить их;
- после просмотра и одобрения работы, подписывает титульный лист;
- составляет отзыв о работе.

При несоблюдении требований к научному уровню, содержанию и оформлению руководитель возвращает работу для устранения отмеченных недостатков.

Обучающемуся ППП следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика.

За теоретическую и методологическую основу разработки и освещения темы, а также качество, содержание и оформление работы

целиком и полностью несёт ответственность обучающийся ППП, а не научный руководитель**.**

Руководитель имеет право направить обучаемого ППП к другим преподавателям академии на консультацию по отдельным специальным вопросам работы.

## 2.СТРУКТУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами итговой аттестационной работы являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, представленная двумя главами, разбитыми на 2-4 параграфа (каждый – не менее 7-10 страниц);
- заключение;
- обозначения и сокращения (глоссарий) – при необходимости;
- список использованной литературы;
- приложения.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оглавление включает перечень наименований всех глав и параграфов (ВВЕДЕНИЕ; ГЛАВЫ **(**ЗАГЛАВНЫМИ, БУКВАМИ, ЖИРНЫМ НЕ ВЫДЕЛЯТЬ**);** а параграфы - ПРОПИСНЫМИ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ, если имеется), с указанием номерации страниц, с которых начинаются эти разделы.

Брошюровку работы осуществлять строго в указанной последовательности.

Аннотация, отзыва научного руководителя и рецензии вкладываются отдельно.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять от 25 до 40-60-80 страниц печатного текста, при этом основная часть работы должна быть разбита на главы пропорционально. Рекомендуется следующий удельный вес структурных элементов в общем объеме работы:

- введение – до 5%;
- разделы основной части (главы) – 88%;

- заключение – не менее 6%.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбрав тему работы, обучающийся ППП должен определить конкретную конечную цель работы, результат, к которому стремится, сформулировать задачи, которые потребуется решить для достижения поставленной цели работы, и выбрать пути (методы, способы) ее достижения.

Содержание выпускной квалификационной работы определяется обучающимся ППП и согласовывается с научным руководителем выпускной квалификационной работы. Текст выпускной квалификационной работы – это последовательное и четкое изложение сущности темы. Каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным.

### *3.1. Содержание введения*

Введение содержит обоснование актуальности темы, объект, предмет, цель и задачи, поставленные в работе, применяемые методы и методики, теоретическую и эмпирическую базы исследования, практическую значимость полученных результатов, краткую характеристику основных разделов работы.

Объем введения должен составлять не более двух-трёх страниц.

**Введение** содержит один-два абзаца – актуальность выбранной темы ВКР, сформулирована **цель** по названию темы (в глагольной форме – рассмотреть, определить … и т.д.) работы, **задачи** из названия параграфов, также в глагольной форме, предмет и объект исследования. Сколько параграфов в оглавлении, столько сформулировано и задач. ВО ВВЕДЕНИЕ ССЫЛКИ НЕ РЕКОМЕНДУЮТСЯ

### *3.2. Содержание основной части работы*

Основная часть работы должна быть представлена двумя главами, разбитыми на 2-3 параграфа, имеющими равноценный объем.

Главы и параграфы должны заканчиваться выводом или краткими обобщениями по исследуемому вопросу, т.е**. авторской позицией**.

**Параграфам** основного текста даётся порядковая нумерация, включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, **1.1., 1.2 – ЕСЛИ ГЛАВА 1 и 2.1, 2.2. ЕСЛИ ГЛАВА 2**.. Расстояние между заголовками параграфов и последующим текстом равно 3 интервалам.

**Каждая глава и параграф** должны иметь **свое название**, не совпадающее с названием темы, но поясняет и расширяет исследуемый вопрос.

Название и содержание глав не должно выходить за пределы темы, а название и содержание параграфов — за рамки соответствующей главы.

Особое внимание необходимо обратить на логические связи между главами и параграфами и логические переходы от одной главы к другой, от одного параграфа к другому, а внутри них — от одного вопроса к другому, - **прописывается авторской позицией**

**В КОНЦЕ КАЖДОГО ПАРАГРАФА - обязательно – АВТОРСКАЯ ПОЗИЦИЯ, Т.Е. ВЫВОД ИЗ НАЗВАНИЯ ПАРАГРАФА в конце каждого параграфа** – вывод, т.е. **авторская позиция** от 3 лица ед. числа – автор рассмотрел, выявил, определил, описал, классифицировал, дал характеристику и т..д.

На титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится.

Необходимо соблюдать следующие **требования к тексту основного содержания ПО ОФОРМЛЕНИЮ:**

каждая глава — с новой страницы, а параграф — с абзаца;

каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами (.**1.1., 1.2 и т.д**.), каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;

каждый абзац должен начинаться с красной строки **и заканчиваться ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ССЫЛКОЙ НА ИСТОЧНИК ИЗ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ -** (например**, [4, с. 57].**

**Первая глава** носит теоретический характер. В ней приводятся основные понятия и определения, т.е. научный аппарат. Первая глава включает освещение теоретических основ поставленной проблемы, дискуссию и определение авторской позиции и трактовки отдельных вопросов. Если по теме выпускной квалификационной работы

существуют различные позиции ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то обучающийся ППП должен определить свое отношение, сформулировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание литературы в области управления организацией и умение творчески работать с ней, выделять основные проблемы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и т.д.

Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы ведущих ученых. В этой главе, помимо вышеуказанного, можно показать процесс исторического развития анализируемых явлений. Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности учреждения, проводимого в последующих главах, параграфах выпускной квалификационной работы.

**Вторая глава носит аналитико-практический характер**. В параграфах второй главы анализируется динамика и структура показателей, которыми характеризуется объект исследования.

Автор должен дать оценку достигнутого уровня развития объекта, определить имеющиеся недостатки. Здесь же необходимо указать обоснованные требования к развитию (состоянию) изучаемого объекта в обозримом будущем.

В аналитической части работы проводится анализ объекта исследования, состояние проблемы, организационные и экономические факторы, влияющие на ее динамику.

При обработке фактического материала следует иметь в виду, что качеством обработки использованного материала, степенью самостоятельности анализа определяется во многом ценность работы.

Статистический материал для анализа должен охватить не менее трех последовательных лет по сопоставимым периодам, включая год защиты.

На материалах исследуемого объекта обосновываются методы решения проблемы. В ходе исследования проводится выявление

определенных закономерностей на основе различных методов анализа. Необходимо также определить значение данной проблемы для успешной деятельности организации в условиях рыночной экономики.

Также во второй главе работы выявляются наиболее существенные проблемы в рассматриваемой сфере, обобщаются материалы анализа и намечаются пути устранения конкретных недостатков. Автор - обучающийся ППП, на основе рассмотренного теоретического и практического материала, **вырабатывает собственный подход** (методику, предложения, модель, концепцию и т. п.) **по устранению недостатков**, выявленных в хозяйствующем субъекте (объекте исследования) на основе анализа.

Авторский подход является предметом защиты.

Предложения автора должны быть обоснованы расчетами экономической эффективности (по мере возможности) и дополнены **предполагаемыми (возможными) социальными последствиями - ЖЕЛАТЕЛЬНО,** которые будут проявляться в результате реализации предложений, рекомендаций, мероприятий. Глубина проработки предложений, рекомендаций характеризует уровень подготовленности для самостоятельной профессиональной деятельности в сфере управления организацией.

Все разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей работы.

Наименование структурных элементов работы (указатель сокращений, условных обозначений, символов; оглавление; введение; названия глав; заключение; список использованных источников) служат заголовками, их следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать заглавными буквами, не жирным текстом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы (Вставка / разрыв / начать с новой страницы).

Заголовки параграфов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с заглавной буквы по центру строки, не подчеркивая. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. **В конце номера точка не ставится**. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. В конце последнего – точку не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Следует использовать функцию «вставка» (разрыв → начать новую страницу или

разрыв → начать новый раздел со следующей страницы), расположенную в верхней строке меню текстового редактора MSWord. Параграфы и пункты должны печататься подряд, один за другим.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, например, 1, 2, 3 и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1, 1.2, 1.3

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы, параграфа и пункта, например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

НЕ допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются.

Расстояние между названием пункта и подпункта 1 интервал, подпункта и последующего текста, текста и следующего заголовка должно составлять 1 интервал.

**Пример:**

ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Понятие и свойства банковской системы

Текст

***Требования к тексту работы***

Работа должна быть написана литературным языком, научным стилем. При этом следует соблюдать следующие требования:

– излагать мысли четко, кратко и конкретно;

– каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;

– каждый абзац должен начинаться с красной строки;

– каждая глава — с новой страницы, а параграф — с абзаца;

– каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами.

Следует выражаться так, чтобы было видно, где излагаются взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов. В тексте выпускной квалификационной работы **НЕ рекомендуется применять**

**местоимения «Я» и глаголы в первом лице.** Так, например, вместо выражения «Я считаю», «Я думаю», «По моему мнению» и т.п. с

Следует писать **«автор считает», «по мнению автора», «на наш взгляд»** и так далее.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения, а также сокращения, вынесенные в специальный указатель сокращений, условных обозначений и символов.

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник.

В тексте абзацы рекомендуется начинать с отступа 1,25 см. Выравнивание абзацев – «По ширине». Рекомендуется использовать функцию автоматической расстановки переносов в словах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний – по ГОСТ 7.12.

При использовании перечислений (списков) перед каждым перечислением следует ставить дефис (предпочтительно) или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. При перечислении необходимо соблюдать пунктуацию (**точка с запятой внутри списка, и точка в конце списка**).

**Пример:**

а) XXXXXXXX;
б) XXXXXXXX:
1) XXXXXXXX,
2) XXXXXXXX;
в) XXXXXXXX.

### *3.3. Содержание заключения*

В заключении должны быть представлены развернутые выводы по всей работе, отражена целесообразность, место и направления внедрения ее результатов, а также направления дальнейшего совершенствования исследуемой предметной области (объем – 4-5 страниц).

В заключении важно отметить, чтобы все задачи, которые были сформулированы во введении, были решены.

**Заключение** является выводом (следствием) из содержания. В нем освещаются основные теоретические положения, обобщаются результаты исследования по теме работы, даются наиболее важные выводы. **УЧИТЫВАЯ АВТОРСКИЕ ПОЗИЦИИ**. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. **В ЗАКЛЮЧЕНИИ НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ ССЫЛОК**

**Не допускается** излагать заключение как продолжение описания исследуемых в работе вопросов, использовать цитаты, таблицы, рисунки и т.д.

## 4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Начальной стадией выполнения работы является подбор литературы (монографической и периодической) по теме исследования. Это даёт возможность изучить историю и современное состояние проблемы, а также разработать наиболее рациональную методику выполнения работы.

Для поиска литературы в библиотеках используются каталоги: алфавитный, предметный, систематический. Можно использовать библиографические указатели журналов. Большую помощь могут оказать реферативные журналы и сборники, библиографические издания, летопись журнальных статей. Хотя в процессе исследования к первоначальному перечню источников и литературы, как правило, добавляются новые, тем не менее, основной круг источников и литературы должен быть определен и изучен до начала активной работы над текстом диплома.

Список использованных источников и литературы позволяет в значительной степени оценить и качество проделанного исследования. Так отсутствие в перечне источников и литературы новейших материалов (в частности, материалов, изданных в течение года, в который защищается работа) или основных, признанных в научной среде трудов по избранной теме дает возможность сделать вывод, что дипломная

работа не отличается требуемой глубиной исследования и не основывается на последних достижениях научной мысли.

Источниковедческая база выпускной квалификационной работы должна охватывать не менее 40 источников и научных трудов.

Под источниками в данном случае понимаются официальные материалы государственных органов, официальные статистические публикации (государственных органов или международных организаций). Понятие «литература» в данном контексте относится к монографиям, статьям из сборников статей или периодической печати.

Пример оформления списка литературы приводится в приложении А.

Допускается привлечение материалов и данных, полученных по Интернету. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения – см. приложение А).

Желательно показать распечатку материала из Интернета научному руководителю.

В тексте выпускной квалификационной работы **должны иметься ссылки ко всем использованным источникам и литературе, заяаленным вработе**. Недопустимо многократное использование материалов и данных из одного и того же источника (поскольку в этом случае дипломная работа приобретает характер реферата).

**Если в тексте работы нет ссылок** на отдельные научные труды, приведенные в списке использованных трудов и литературы, то это означает, что фактически (возможно, даже неосознанно) **совершен плагиат.**

***Оформление списка литературы***

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться **«СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ».**

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует **общепринятая практика расположения источников**, и, необходимо учитывать, что сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (в алфавитном порядке).

А. – **нормативные акты** (СМ. **нормативные акты располагаются в следующем порядке: …**), приложение Б;

**Нормативные акты располагаются в следующем порядке:**

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
– Конституция России;
– кодексы;
– федеральные законы;
– указы Президента России;
– постановления Правительства России;
– приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
– законы субъектов России;
– распоряжения губернаторов;
– распоряжения областных (республиканских) правительств;
– судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
– законодательные акты, утратившие силу.

**ПРИЧЁМ, Федеральные законы следует записывать в формате**:
Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья, страницы]
**Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия** (подписания Президентом России) – сначала более ранние.

Б. **В АЛФАВИТНОМ ПОРЯДКЕ ВСЁ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННОЕ:**
– книги, монографии, пособия;
– печатная периодика – журналы, газеты;
– источники на электронных носителях локального доступа;
–источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники). (СМ. приложение А).

В. **Источники – на иностранных языках** (так же в алфавитном порядке). (СМ. приложение А).

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно **сопровождаться ссылкой на источник, используя научный стиль изложения (приложение В.)**.
**Цитирование других авторов без ссылки на источник не допускается**, так как является грубым нарушением научной добросовестности.

**Оформление ссылок на источник** может производиться двумя способами:

а) цифрами в тексте, выделенными квадратными скобками и указывающими порядковый номер литературы в списке литературы (например**, [4, с. 57]:** числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника, второе — страницу, с которой заимствован материал);

б) внизу страницы **подстрочной сноской**, содержащей фамилию и инициалы автора (или авторов), название (заголовок) источников, место издания, издательство, год издания, страницу. Ссылки обозначаются только цифрами и нумеруются в пределах страницы (1, 2, 3 и т.д.). Если на одной странице требуется несколько ссылок на один и тот же источник информации, то **в первой ссылке следует давать его полное библиографическое описание**, а в повторных — слова «там же» с указанием страницы.

Дословное приведение выдержки из какого-либо произведения для подкрепления мысли авторитетным высказыванием – цитата – выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник. При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Сноска на источник оформляется так: [23, с. 15]. Числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника в списке литературы, второе – страницу, с которой заимствован материал. Несколько цитат произвольно объединять в одну нельзя.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения – ссылка – **не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы [32, с. 5].**

Если приводят не точный текст цитаты, а ее пересказ, цитату в кавычки не заключают, а ссылку на источник дают в конце заимствованного материала. Рекомендуется такой пересказ сопровождать оборотами - **«По мнению такого-то», «Как считает такой-то», «Как отмечает такой-то».** Не допускается опущение инициалов перед фамилией исследователя.

Цитирование других авторов без ссылки на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности.

Цифровой материал, который заимствуется из неопубликованных источников (материалы организаций), используется со ссылкой на источник (например, форма № 2 за 2024 г.).

Если в тексте приводятся результаты расчетов автора, необходимо в сноске указать источники данных для расчета. Пример сноски:

рассчитано автором по смете общепроизводственных расходов АО «Уралмаш» за 2024 г.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ (ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ) И ПРИЛОЖЕНИЙ

**Требования к оформлению работы:**

Общие требования по оформлению выпускных квалификационных работ устанавливаются на основе:

– ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

– ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;

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

– ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

***Общие требования***

Текст работы печатается с использованием компьютера на одной стороне стандартного листа белой односортной писчей бумаги формата А4 (210х297) шрифтом № 14 (TimesNewRomanC) через 1,5 интервала.

Ориентация листа – вертикальная. Допускается представлять информацию (иллюстрации, таблицы и др.) на листах А3 (297х420).

Напечатанная работа тщательно проверяется, все цитаты и цифровой материал сверяются. Автор несет полную ответственность за все опечатки как в собственном тексте, так и в цитатах и в научном аппарате.

Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – по 20 мм.

Необходимо соблюдать следующие **требования к тексту основного содержания ПО ОФОРМЛЕНИЮ:**

каждая глава — с новой страницы, а параграф — с абзаца;

каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами (**1.1., 1.2 и т.д**.), каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;

каждый абзац должен начинаться с красной строки **С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ССЫЛКОЙ НА ИСТОЧНИК ИЗ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ -** (например**, [4, с. 57].**

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно **сопровождаться ссылкой на источник**.

Текст содержания работы излагается с использованием научного стиля (СМ. приложение В).

Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается использование жирного шрифта, курсива или подчеркивания по всей работе.

Текст и иллюстрации должны быть не расплывшиеся(чёткие), с равномерной плотностью и контрастностью. Все надписи и мелкие детали должны быть читабельны.

**Сканированные таблицы, рисунки, формулы низкого качества не допускаются.**

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные после распечатки текста, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики). Повреждения листов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.

Все листы работы включают в общую нумерацию страниц. Каждая страница текста, кроме титульного листа и приложений, нумеруется по порядку без пропусков и повторений.

Номера страниц **ставятся в центре нижней части листа без точки в конце**, начиная с ВВЕДЕНИЯ шрифтом TimesNewRoman 12.

Лист формата А3 учитывается как одна страница. В конце работы помещается лист, на котором будет сделана отметка ГАК о проставленной после защиты оценке.

Листы выпускной квалификационной работы должны быть подшиты в папку или сброшюрованы с использованием специальных средств, в конке работы подпись, расшифровка АВТОРА.

***Оформление структурных элементов***

***Оформление таблиц***

Таблицы в документе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения данных.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами с нумерацией в пределах глав работы. Номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая – порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

По ГОСТ 7.32-2001 **на все таблицы в тексте должны быть ссылки**. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.** Точка в конце названия не ставится.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе единственная таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. **Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается**.

**Заголовки столбцов**, как правило, **записывают параллельно строкам таблицы**, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высотастрок таблицы должна быть не менее 8 мм (см. рис. 3.1).

Рисунок 3.1 – Элементы таблицы

При переносе частей таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер указывают только один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение таблицы 2.1». Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

Для облегчения ссылок в тексте допускается **нумерация граф.**

Все таблицы **должны быть выровнены по ширине листа** (таблица →автоподбор→ по содержимому или по ширине окна).

**Пример:**

**Таблица 3.1 – Элементы упрощенной системы налогообложения**

| Элементы налога | Параметры налога |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Плательщики единого налога | – организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения;<br>– индивидуальные предприниматели, перешедшие на упрощенную систему налогообложения. |

На следующей странице:

Продолжение таблицы 3.1

| 1 | 2 |
|---|---|
| Плательщики единого налога | – организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения;<br>– индивидуальные предприниматели, |

| | |
|---|---|
| | перешедшие на упрощенную систему налогообложения. |

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (длинное тире).

**На все таблицы в тексте выпускной квалификационной работы должны быть ссылки**, которые рекомендуется оформлять одним из представленных ниже способов:

а) Основные результаты анализа приведены в таблице 3.1.

б) В структуре баланса предприятия произошли изменения (см. табл. 3.1).

в) В структуре баланса предприятия произошли изменения (см. табл. В.3) – если таблица находится в приложении В.

Рекомендуется использовать таблицы, помещающиеся на одной странице. В виде исключения разрешается применение таблицы, занимающей более одной страницы (как правило, их помещают в приложение).

В таблице разрешается использовать шрифт TimesNewRomanC, **размер № 12, интервал одинарный.**

Если числовые значения в столбце таблицы измеряются в одних и тех же единицах, они должны иметь одинаковую точность, например, до

сотых долей единицы. Числовые значения в столбцах таблицы должны быть выровнены так, чтобы разряды чисел в столбце располагались на одной вертикальной линии (единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.).

Внизу под таблицей (не внизу страницы) необходимо указать источник данных. Ниже приводится пример оформления статистических данных в виде таблицы.

**Пример:**

Таблица 3.2 – Суммарный объем непогашенных международных долговых обязательств (в млрд. долларов США) [4]

| Валюта | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024, I квартал |
|---|---|---|---|---|---|---|
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Всего | 2705 | 3128 | 3495 | 4297 | 5365 | 5580 |
| в т.ч. | | | | | | |
| Доллар США | 965 | 1124 | 1556 | 1966 | 2512 | 2634 |

На следующей странице:

Продолжение таблицы 3.2

| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ЭКЮ/евро | 90 | 74 | 65 | 158 | 1561 | 1650 |
| Иена | 446 | 478 | 461 | 485 | 537 | 532 |
| Марка ФРГ | 311 | 338 | 338 | 437 | (..) | (..) |

Источник: [10, Р. 11; 12, С. 12]

***Оформление иллюстраций***

Все иллюстрации (**схемы, диаграммы, графики** и т.п.) именуются **рисунками**.

По ГОСТ 7.32-2001 **на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.** Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Стиль и цветность всех иллюстраций в выпускной квалификационной работе должны быть единообразны. Все рисунки должны быть читабельны, а сектора диаграмм не должны сливаться. Именно поэтому рекомендуется использовать штриховку при оформлении диаграмм.

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «На рисунке 1.1 изображена схема процесса». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3). Если рисунок в документе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером. Подпись к рисунку располагается под ним **СЛЕВА** строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится. **Рамок на рисунках быть не должно.**

Расстояние между текстом и рисунком должно быть не менее двух интервалов.

Расстояние между названием рисунка и текстом также должно составлять не менее двух интервалов.

Рисунки **рекомендуется выполнять черным цветом**, с использованием различных вариантов штриховки.

**Ссылки на рисунки** оформляются следующим образом:

а) На рисунке 1.2 показана стандартная последовательность действий.

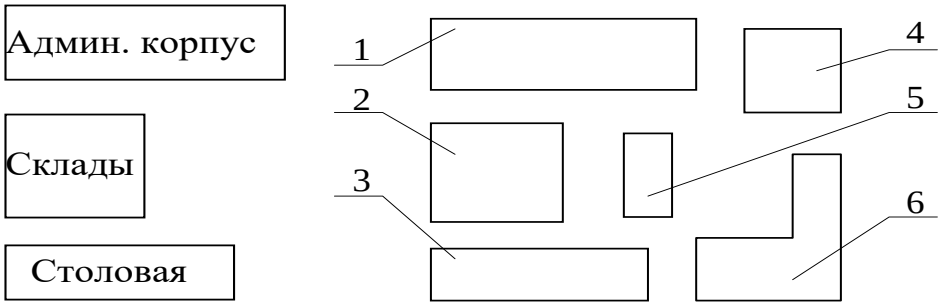
б) Разработана типовая схема расположения оборудования (см. рис. 2.7).

в) Элемент показан на подробной схеме (см. рис. А.2).

В повторных ссылках на иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: (см. рис. 2.6).

**Пример:**

Схема расположения корпусов отражена на рисунке 3.2.




а) б)

*а – текст пояснений на рисунке; б – текст пояснений вне рисунка: 1 – цех № 1; 2 – здание администрации; 3 – склад; 4 – цех 2; 5 – электрическая подстанция; 6 – конструкторское бюро.*

Рисунок 3.2 – Расположение корпусов предприятия

Таким образом, расположение корпусов отвечает требованиям, предъявляемым ГОСТ и СНиП к объектам промышленного назначения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. При малом объёме пояснений текст может писаться прямо на иллюстрации, при большом количестве пояснений лучше обозначать их выносками и приводить разъяснения ниже рисунка. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных (рис. 2).

Иллюстрации в виде графиков выполняются в масштабе, при этом делается сетка с равномерными крупными делениями. Значения делений ставят под осью абсцисс и с левой стороны оси ординат, здесь же указываются единицы измерений. Обозначения величин указывают под осью абсцисс и с правой стороны оси ординат. Если по оси откладываются несколько величин, то их обозначения можно указать ранее единиц измерений с той же стороны оси (см. рис. 3.3). Рамочки с рисунка и легенды необходимо убрать. Фоновую заливку на графиках также необходимо удалить.

Рисунок необходимо располагать по центру.

Текст, поясняющий иллюстрации, должен соответствовать размеру № 12, шрифт TimesNewRoman.

**Пример:**

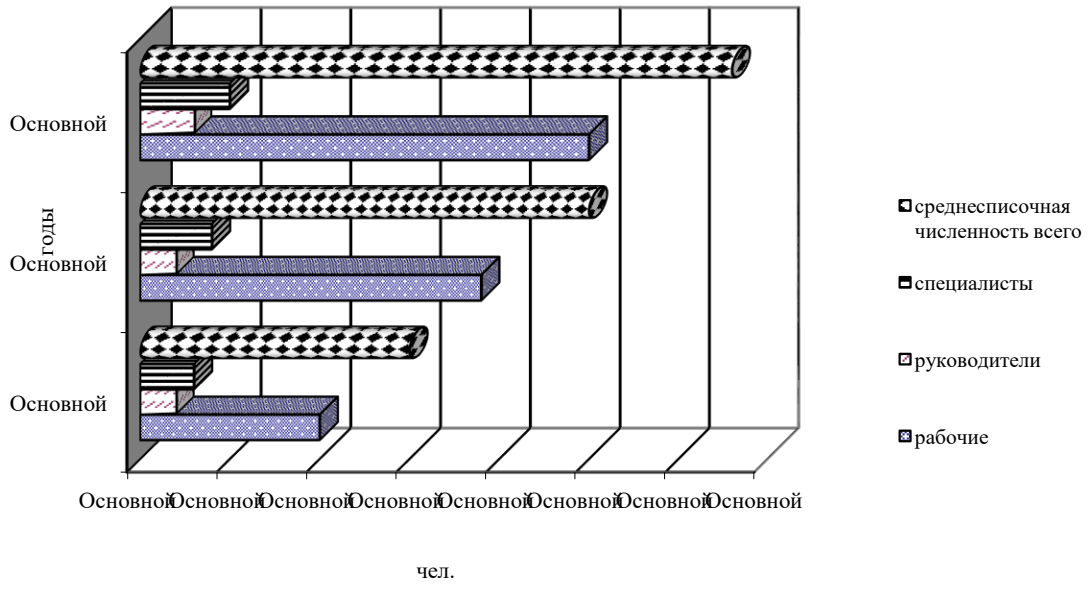



Рисунок 3.3 – Оформление графиков

Для удобства работы с графическим материалом рекомендуется вставлять его как внедренный объект.

***Оформление формул***

**.**По ГОСТу 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы внутри главы). Формулы следует располагать посредине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы рекомендуется набирать с использованием редактора MSEquation (вставка → объект → MSEquation), расположенного в верхней строке меню текстового редактора MSWord.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется

значение символов и числовых коэффициентов. **Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле.** Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится. В экспликации к формуле **необходимо соблюдать пунктуацию.**

Для удобства рекомендуется вставлять формулы в графы таблицы, границы которой не очерчены.

**Например:**

Доходность данного инструмента инвестирования в постоянных ценах определяется по формуле (3.1):

$$R_n = \frac{1+R_r}{1+I_r} - 1, \qquad (3.1)$$

где

$R_п$ – доходность в постоянных ценах;

$R_R$ – доходность в рублях;

$I_R$ – индекс инфляции.

Единственную формулу в тексте обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, (например, формула В.1).

Ссылки на порядковые номера формул в тексте выпускной квалификационной работы дают в круглых скобках:

а) При подстановке формулы (1.7) в формулу (1.12) можно вынести за скобки общий множитель.

б) Использование уточнённой формулы (В.2) даёт разницу в 0,7 %.

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на литературный источник. При этом следует давать расшифровку обозначений и указывать их размерность. Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат. Если символьная формула находится в другой главе

работы, то на нее необходимо сделать ссылку, а затем приводится числовое значение.

**Пример:**

Используя формулу (2.2), рассчитаем период оборота денежных средств Тоб в сутках:

Тоб = (((18927 + 704) /2) * 360) /3867487 = 0,9 (суток).

При расчете нескольких вариантов с большим количеством математических выкладок в работе следует приводить все выкладки для одного (принятого) варианта. По остальным вариантам следует привести только конечные данные (возможно, в виде таблиц или графиков для обобщения и большей наглядности).

Громоздкие расчеты, описания экспериментов, данные большого объёма желательно выносить в приложения.

В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не включен в основной текст работы, например:

а) материал, дополняющий работу;

б) таблицы вспомогательных данных;

в) иллюстрации вспомогательного характера;

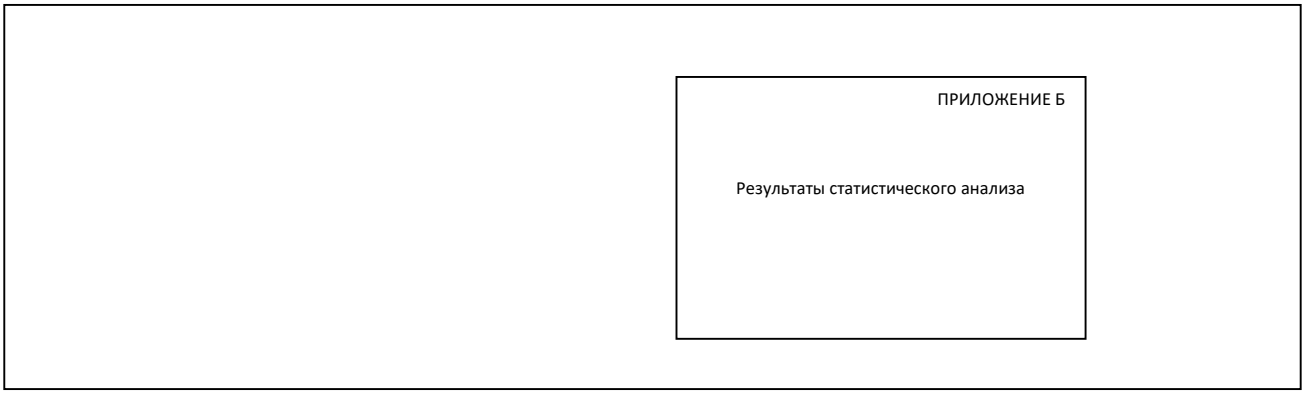
г) иллюстрации, таблицы и распечатки компьютера, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих ее листах. Нумерация листов текстовой части работы, иллюстраций и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

В тексте документа **на все приложения должны быть даны ссылки В ТЕКСТЕ**. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, записанный симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

**Пример:**




Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать по порядку.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

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.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.. Если приложение в документе единственное, оно обозначается «Приложение А».

При ссылке на иллюстрацию или таблицу из приложения после слова «Рисунок» или «Таблица» указывается обозначение приложения (буква) и, через разделительную точку, номер рисунка или таблицы:

а) Составные части узла приведены на рисунке Б.3

б) Альтернативный вариант даёт худшие результаты (см. табл. А.2)

При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение» и его обозначение указывают один раз на первой странице, на других страницах справа пишут слово «Продолжение»,

указывают слово «приложение» и его обозначение, например: «Продолжение приложения А».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

**Единый формат оформления пристатейных библиографических ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка»**

(Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы)

**1. Интернет-документы:**

1. Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа:URL: http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121 .html (дата обращения: 17.10.08).

2. Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А. В. Колчака: сайт. — URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения 23.08.2007).

**2. Статьи из журналов:**

1. Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. — 1992. — № 10. — С. 76-86.

2. Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett// Ref. Libr. — 1997. Vol. 3, № 58. — P. 75-85.

**3. Монографии:**

1. Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. UJ. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. -5-е изд., перераб. и доп. — М.:ИНФРА-М, 2006. — 494 с.

2. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2006.- 494 с.

**4. Авторефераты**

Глухов В.А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. —18 с.

**5. Диссертации**

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

**6. Аналитические обзоры**

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007/ Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М. : ИМЭМО, 2007. — 39 с.

**7. Патенты:**

1. Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

2. Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедева Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат//Патент России № 2122745.1998. Бюл. № 33.

**8. Материалы конференций**

1. Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегион, конф.. Ярославль, 2003. - 350 с.

2. Марьинских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11-12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. — С.125-128.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

«Управление организациями непроизводственной сферы»

## ПРИЛОЖЕНИЕ В.

### Примеры изложения содержания, с использованием научного стиля

В научных текстах существует ограниченная сочетаемость многих слов

и словосочетаний. Ниже приводится список определений оценочного характера, сочетающихся с основными научными понятиями

*Проблема* - научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, неразрешимая.

*Вопрос* - актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, сложный, спорный, правомерный.

*Цель* - важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная.

*Задача* - первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, особая, конкретная, определенная.

*Направление* - ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее.

*Изучение* - объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное.

*Исследование* - научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное.

*Наблюдения* – научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные.

*Эксперимент* – аналогичный, подобный, проверочный, новый, важный, интересный, убедительный, уникальный, успешный, намеченный, задуманный, проведенный.

*Анализ* – научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий.

*Материал* – научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий.

Таблица 1. - **Примеры изложения сордержания, с использованием научного стиля**

| | |
|---|---|
| **1. Временная соотнесенность и порядок изложения** | сначала, прежде всего, в первую очередь<br>первым, последующим, предшествующим шагом<br>одновременно, в то же время, здесь же<br>наряду с этим<br>предварительно, ранее, выше<br>еще раз, вновь, снова<br>затем, далее, потом, ниже<br>в дальнейшем, в последующем, впоследствии<br>во-первых, во-вторых и т.д.<br>в настоящее время, до настоящего времени<br>в последние годы, за последние годы<br>наконец, в заключение |
| **2. Сопоставление и противопоставление** | однако, но, а, же<br>как..., так и, так же, как и...<br>не только, но и …<br>по сравнению; если.., то...<br>в отличие, в противоположность, наоборот<br>аналогично, также, таким же образом<br>с одной стороны, с другой стороны<br>в то время как, между тем, вместе с тем<br>тем не менее |
| **3. Дополнение или уточнение** | также и, причем, при этом, вместе с тем<br>кроме того, сверх того, более того<br>главным образом, особенно |
| **4. Иллюстрация сказанного** | Например, так, в качестве примера<br>Примером может служить. Такой как (пример)<br>В случае, для случая<br>О чем можно судить, что очевидно |

<table>
<tr><td>5. Введение новой информации</td><td>Рассмотрим следующие случаи<br>Остановимся подробно на …<br>Приведем несколько примеров<br>Основные преимущества этого метода…<br>Некоторые дополнительные замечания…<br>Несколько слов о перспективах исследования</td></tr>
<tr><td>6. Обобщение, вывод</td><td>таким образом, итак, следовательно<br>в результате, в итоге, в конечном счете<br>отсюда (из этого) следует, вытекает, понятно, ясно<br>это позволяет сделать вывод<br>это сводится к следующему<br>это свидетельствует<br>наконец, в заключение</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Причина и следствие,<br>условие и следствие</td><td>(и) поэтому, потом, так как<br>поскольку<br>отсюда следует, откуда следует<br>вследствие<br>в результате<br>в виду этого<br>в зависимости от<br>в связи с этим, согласно этому<br>в таком случае, в этом случае<br>при таких условиях<br>(а), если (же)..., то это….</td></tr>
<tr><td>что</td><td>свидетельствует<br>указывает<br>говорит<br>соответствует<br>дает возможность<br>позволяет<br>способствует<br>имеет значение и т.д.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. Ссылка на предыдущее<br>или последующее высказывание</td><td colspan="2">тем более, что; в том числе; в случае; то есть;<br>а именно</td></tr>
<tr><td>как было</td><td>сказано, показано, упомянуто<br>установлено, получено, обнаружено<br>найдено</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | как | говорилось, указывалось, отмечалось, подчеркивалось выше |
| | согласно, сообразно, соответственно | поэтому |
| | в соответствии с этим, в связи с этим<br>в связи с вышеизложенным<br>данный, названный, рассматриваемый и т.д.<br>такой, такой же, подобный, аналогичный, сходный, подобного рода, подобного типа<br>следующий, последующий, некоторый<br>многие из них, один из них, некоторые из них<br>большая часть, большинство | |

«ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»)
Кафедра подготовки и сопровождения управленческих кадров ОО

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ в рамках профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Методические рекомендации

Автор:
**Иванычева Татьяна Алексеевна,**
к.с.н., доцент,
старший методист кафедры подготовки и сопровождения управленческих кадров (ГАОУ ТО ДПО "ТОГИРРО")

Система навигации электронного издания построена на гипертекстовой технологии, с помощью которой обеспечивается переход от содержания к тексту определенной статьи и обратно.

За содержание материалов ответственность несёт автор.
В оформлении обложки использованы материалы, находящиеся в свободном доступе в Интернете.

Подписано в печать: 14.07.2025.
Шрифт Arial 12,
межстрочный интервал 1.00
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 5,4.Тираж 100 экз.
ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»
625025, Тюмень, ул. Советская, д.56, cwww.togirro.ru