

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Выпускная работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы слушателя, его знания, навыки и умения.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЫПУСКНОЙ РАБОТЕ

- раскрытие темы работы должно быть поэтапным, логичным, конкретным и насыщенным фактическими данными;
- наличие теоретического анализа материалов и литературы при изучении предмета исследования, представление обзора литературы по исследуемой теме, освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам, формулирование собственного обоснованного мнения автора по этим вопросам;
- описание опыта работы в рамках затронутой проблемы (деятельность организации, структурных подразделений, опыт реализации/внедрения проектов, программ, подходов т.д.);
- представление авторских или описание неавторских управленческих решений, проектов, предложений, инноваций, направленных на оптимизацию процессов, решение проблем;
- наличие исследования, доказывающего или опровергающего результаты реализации управленческих решений, проектов и т.д.;
- наличие ссылок на использованные литературные источники и источники фактических данных;
- написание текста понятным и грамотным языком;
- оформление работы в соответствии с нормативными требованиями;
- подготовка доклада и иллюстративного (раздаточного) материала;
- представление отзыва научного руководителя, справки о внедрении, доклада и других материалов, внешнюю рецензию (от организации, на базе которой выполняется работа).

СТРУКТУРА РАБОТЫ

Выпускная работа должна быть связным изложением той или иной темы. Целостность работы отражается в ее структуре:

Титульный лист (Приложение 1).

Оглавление (Приложение 2).

Введение (3 – 4 страницы).

Основная часть работы (состоит из 2-3-х глав, каждая из которых включает 2-3 параграфа), каждый параграф – **не менее** 6 страниц.

Заключение (3 - 5 страниц).

Список литературы (Приложение 3)

Приложения.

Отзыв научного руководителя о рекомендации к публичной защите

Внешняя рецензия (от организации, на базе которой выполняется работа)

Объемы глав должны быть примерно одинаковыми, также как и параграфов. Количество параграфов в главе отражает реальное содержательное различие текста и может быть любым, но не менее 2 с учетом рекомендованных объемов.

Объем выпускной работы – от 50 до 70 страниц основного текста (не включая список литературы, приложения).

ТИПЫ ВР И ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ТЕМЫ

ПЕРВЫЙ ТИП РАБОТЫ – «ПРОЕКТНАЯ»

Результат работы: разработанный проект (проект как результат ВР)

1 шаг. Определение проблемы.

2 шаг. Определение направления исследования (как будем решать проблему? Каким путем? Путем внедрения новых механизмов (государственного) регулирования, или путем совершенствования организационной структуры и системы управления организаций, или путем?)

3 шаг – выбор предмета проектирования (что на выходе, какой продукт создаем?)

Направления работы

1. Государственное регулирование экономики и социальной сферы

Предмет проектирования (что проектируем?):

1. Механизмы государственного регулирования и государственной поддержки:

- новые льготы;
- новые виды государственного контроля (или отдельных элементов контроля);
- новый вид субсидии
- новые государственные или муниципальные программы и проекты
- ...

2. Инструменты государственного регулирования

- новая правовая норма;
- новый источник финансирования;

- ...

2. Организация деятельности органа власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Предмет проектирования (что проектируем?):

1. Организационные структуры (отделы, службы, рабочие группы).

2. Общественные структуры (советы, коллегиальные органы, координационные советы).

3. Коммуникации внутри организации (информационные, документационные, и т.д.).

4. Новые функции, должности, функциональные роли.

5. Новый процесс (например, процесс управления качеством)

6. Новые процедуры (например, антикоррупционные)

...

2. Реализация государственных и муниципальных функций по управлению социально – экономическими процессами

Предмет проектирования (что проектируем?):

1. Административные услуги (или формы их предоставления).

2. Управленческие функции и процедуры по реализации национальных проектов, государственных и муниципальных программ. Например:

- процесс разработки и реализации социальных проектов и инициатив граждан;
- процесс взаимодействия с подрядными организациями;
- процесс привлечения инвесторов к реализации мероприятий программы/деятельности организации;
- процедуры оценки государственных и муниципальных программ;
- процессы контроля и т.д.

3. Мероприятия.

4. Социальные проекты.

4. Организация работы с населением (детьми, молодежью, родителями, сотрудниками организации)

Предмет проектирования (что проектируем?):

- процессы коммуникаций с населением;
- процессы привлечения населения к решению проблем;
- процессы и формы организации населения;
- процессы информирования населения.

ВТОРОЙ ТИП РАБОТЫ – «ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ»

Результат исследования: разработанный механизм повышения эффективности и результативности внедрения проектного подхода в государственном и муниципальном управлении/управлении образовательной организацией.

Направление исследования:

1. Процесс разработки и реализации государственных и муниципальных/образовательных программ и проектов.
2. Процесс экспертизы проектов нормативно – правовых документов.
3. Организация общественной экспертизы проектов нормативно – правовых документов.
4. Система оценки эффективности государственных и муниципальных/образовательных программ.
5. Организация общественного контроля государственных и муниципальных/образовательных программ.
6. Разработка алгоритма реализации национальных проектов в конкретном муниципальном образовании/учреждении.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Введение - это вступительная часть выпускной работы, в которой рассматриваются состояние и тенденции развития данной темы, обосновывается ее теоретическая и практическая актуальность. Во введении обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяется актуальность, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, методы исследования, аннотируется структура работы. Задачи должны соотноситься с параграфами работы, то есть должны решаться через изложение материала в параграфах. - Постановка проблемы, определение актуальности.

В **основной части** необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение. Рекомендуется включить в основную часть 2 **или** 3 главы, в каждой из которых должно быть не менее 2 параграфов.

Первая глава посвящается изучению исторических и теоретических основ вопроса, вторая и третья главы включают методические и практические вопросы.

Пример содержания 1 главы:

1. Теоретические и практические, нормативные основания и подходы к решению проблемы

1.1. Теоретические аспекты объекта и предмета исследования: термины, определения понятия, составные элементы, классификация, место изучаемого явления в системе государственного и муниципального управления/системе управления организацией.

1.2. Нормативно – правовая база функционирования предмета и объекта исследования

1.3. Обзор существующих механизмов и практик решения поставленной проблемы с учетом исторического, зарубежного или российского опыта.

Пример содержания 2 главы:

2. Исследование состояния объекта и предмета исследования

2.1. Исследование состояния подсистемы, сферы, которой управляем.

Исследование проводим на основе статистических данных, качественных и количественных методов исследования, в том числе социологических и статистических исследований). Можно использовать как первичные, так и вторичные данные.

В конце конкретизируем поставленную во введении ПЕРВУЮ проблему (**проблему предмета управления**) на материале конкретной организации: что хорошо, что плохо, что надо решать.

2.2. Анализ управляющей подсистемы (субъекта управления).

Описание системы управления, управленческих механизмов, технологий, мероприятий. Делаем вывод: что хорошо, что плохо, что работает, что не работает для решения обозначенной во введении и в п 2.1. проблемы. Таким образом, формулируем ВТОРУЮ проблему: **проблему системы управления, решение которой должно в свою очередь способствовать решению первой проблемы.**

Пример содержания 3 главы:

3. Проектная часть

Проект должен **быть УПРАВЛЕНЧЕСКИМ**. Проектируем систему управления, механизмы, технологи, управленческие мероприятия.

Структура проекта:

- Актуализация проблемы (связать воедино и проаннотировать перед проектом).
- Цели, результаты проекта.
- Целевые группы благополучателей результатов проекта.
- Мероприятия проекта, логика его реализации.
- Организационный план (кто что делает, в какой последовательности и за что отвечает)
- Обоснование реализуемости проекта (нормативные, финансовые, материальные основания для реализации проекта).

Если проект внедрен, можно приложить акт внедрения, если не внедрен, но внедрение планируется, - отзыв организации на проект.

Заключение должно содержать сжатые выводы и предложения по результатам выпускной работы. Выводы и предложения непосредственно вытекают из содержания выпускной работы и должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. В заключении резюмируется, насколько удалось достичь поставленные задачи.

Завершает работу **список используемой литературы**. Обычно это пронумерованный арабскими цифрами в алфавитном порядке перечень использованных источников: книг, статей (печатных или электронных), сайтов, нормативно-правовых актов и пр. Список используемой литературы должен включать в себя **не менее 20** источников. Список литературы включает не менее **60%** изданий **за последние 5 лет**.

В **приложение** выносятся материалы, необходимые для понимания содержания и имеющие справочное, документально подтверждающее или иллюстрирующее значение, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, положения, инструкции, правила, статистические данные, рисунки. Нестандартные иллюстрации также должны располагаться в Приложении. Приложения не должны составлять более 1/5 общего объема работы. Приложения не нумеруются.

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

Выпускная работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Все первоисточники, использованные при написании работы, должны быть указаны в списке используемой литературы. В тексте обязательны ссылки на указанные в перечне источники. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять требованиям действующих ГОСТов.

Общие требования. Работа должна быть отпечатана (набрана на компьютере – размер **шрифта 14, интервал 1,5**) на одной стороне стандартного листа белой бумаги с полями не менее: **3 см - слева, 1 см - справа, 2 см - сверху, 2 см - снизу**. Логически законченные элементы текста, объединённые единой мыслью, должны выделяться в отдельные абзацы. Первая строка абзаца должна иметь отступ. Сдвиг вправо первой строки абзаца должен быть одинаковым для всего текста выпускной квалификационной работы и **равняться 1,25**.

Выпускная работа должна быть сброшюрована в стандартной папке для выпускных работ. Отзыв руководителя и внешняя рецензия не брошюруются.

Оформление «списков». Представляя в тексте любые перечисления после знака двоеточия, следует выбирать и использовать из перечня маркеров тире «-», а в конце ставить точку с запятой. Перечисления следует выделять в тексте в том случае, если перечень содержит 3 и более наименований, например:

- шрифт Times New Roman;
- размер - 14;
- интервал - 1,5.

Нумеровать перечень целесообразно в том случае, если количество наименований превышает 5, и использовать арабские цифры с точкой для обозначения порядкового номера. После точки текст пишется с заглавной буквы и в конце фразы ставится точка, например:

1. Видение организации.
2. Миссия организации.
3. Цели стратегические организации.
4. Цели тактические организации.
5. Цели оперативные организации.
6. Задачи первого порядка.

Все страницы выпускной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту вверху по центру, исключая приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но **номер страницы** на данных листах **не проставляется**.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения **не указываются**, следом за номером идет название соответствующего подраздела. Названия глав, параграфов и пунктов должны отражать их содержание и отделяться от основного текста работы пробелом в 1 строку, при этом название параграфа размещается **под названием главы без пробела**.

Например:

1. Теоретико-методологическое обоснование проблемы табачной зависимости в молодежной среде

1.1. Молодежь как группа риска по формированию табачной зависимости

Названия глав, параграфов, слова «Введение», «Заключение» «Список литературы», «Приложение» пишутся без кавычек, БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ и выравниваются по абзацному отступу, перенос слов в заголовках не допускается. Слово **«Оглавление» выравнивается посередине страницы (Приложение 2)**. Перенос слов в заголовках не допускается. Список литературы и каждое приложение начинаются с новой страницы.

Выделение *курсивом* и **жирным шрифтом** каких-либо частей текста (кроме заголовков) не используется.

Работа может содержать **рисунки, графики, схемы, диаграммы, таблицы**. Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте выпускной работы в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте работы они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Перед и после рисунка, графика, схемы, диаграммы или таблицы должен быть 1 отступ, чтобы они небыли вплотную к тексту работы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Название таблицы отделяется от текста пустой строкой, вставляется перед самой таблицей и выравнивается по абзацному отступу. Шрифт внутри таблицы может быть размером – от 10 до 14, с одинарным межстрочным интервалом, без абзацного отступа в ячейках.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010 - 13 гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975 – 2013 гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием.

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Оформление списка используемой литературы и цитирование

В список изученной и использованной литературы должны быть включены все источники, которые были использованы при написании ВКР и на которые имеются ссылки. Список используемой литературы помещается после основного текста и должен состоять, как минимум, из 20-ти единиц.

Литература располагается следующим образом:

Нормативно-правовые акты

Законы.

Указы.

Постановления.

Ведомственные документы (инструкции, положения, письма, приказы, методические указания и т.п.).

Материалы хозяйствующих субъектов в алфавитном порядке.

Литература

Книги и статьи из периодики на русском языке.

Книги и статьи из периодики на иностранном языке.

Неопубликованные материалы.

Интернет-ресурсы

Материалы, взятые с официальных сайтов органов, организаций, учреждений.

Нормативно-правовые акты располагаются в иерархической последовательности и нумеруются.

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. При упоминании сборников трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания), ее выходные данные, количество страниц.

Например:

1. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. – М.: МГУ, 2007. - 316 с.

2. Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать дату издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5 лет, а периодические издания – последних 1-3 лет.

Список используемой литературы оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в **Приложении 3**. Все первоисточники, использованные при написании работы, должны быть указаны в ссылках и библиографии. В тексте обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Все указанные интернет-ресурсы расположены по алфавиту фамилий авторов и заглавий с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца.

В **приложение** включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, являющиеся необходимыми для понимания содержания выпускной квалификационной работы, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объема выпускной квалификационной работы.

Оформление ссылок в тексте. При использовании сведений из литературных источников в квадратных скобках указывается номер источника в библиографическом списке с указанием [36, с. 123-124] или без указания страниц [36]. Ссылка на номер источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках сразу после заимствованного текста до знака препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие).

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц. Например: [Петров, 2006, с. 123-124], (Иванов, 2006), (Bush, 2002).

При указании в одних круглых скобках ссылок на несколько работ они перечисляются через точку с запятой в том порядке, в котором они приведены в списке литературы. Например: (Иванов, 2006; Сидоров, 2004а; Johnson, 2002; Smith et al., 2007)

При ссылке на публикацию трех и более авторов, указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке.

Например: (Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011).

В списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

При цитировании текста автора не по первоисточнику, (когда используемая цитата содержится в тексте другого автора), в квадратных скобках приводится фамилия цитируемого автора, а после запятой после слов «цит. по» (цитируется по) указывается фамилия автора, год выхода источника, и страница, на которой размещена употребляемая цитата. Например: [Смитт, цит. по Иванов, 2010, с. 35], при этом в списке литературы приводится библиографическая запись только того источника, по которому осуществлялось цитирование, т.е. в данном случае должна быть приведена работа Иванова.

Министерство науки и высшего образования РФ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

МАЛАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Государственное и муниципальное управление» /
«Менеджмент в молодежной политике»/ «Менеджмент в социальной сфере»**

«ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ»

Директор МАГУ, к.п.н. Е.Е. Асташина

ВЫПУСКНАЯ РАБОТА

**«ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ МАССОВОГО ЛЮБИТЕЛЬСКОГО СПОРТА
СРЕДИ СТУДЕНЧЕСКОЙ МОЛОДЕЖИ»**

Выполнил:
слушатель И.И. Иванов

Научный руководитель:
к.ю.н., доцент П.П. Сидоров

Оглавление

Введение	3
1. Название главы	5
1.1. Название параграфа	6
1.2. Название параграфа.....	15
2. Название главы	25
2.1. Название параграфа	25
2.2. Название параграфа	35
3. Название главы	40
3.1. Название параграфа	40
3.2. Название параграфа.....	50
Заключение	60
Список литературы.....	63
Приложения	66
Приложение 1. Название	
Приложение 2. Название	

Правила оформления списка используемой литературы

Список использованной литературы включает в себя все источники, материалы которых использовались при написании выпускной квалификационной работы:

- нормативно-правовые акты;
- литература (монографии, учебные пособия, научные статьи из научных рецензируемых журналов);
- периодическая печать (статьи из журналов и газет);
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, диссертации и авторефераты диссертаций);
- Интернет-ресурсы.

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках, затем материалы ресурсов сети Интернет.

По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц указывается для всех использованных литературных источников (пример 1).

Пример 1:

1. Зуев А., Мясникова Л. Глобализация: аспекты, о которых мало говорят // МЭ и МО, 2011, № 8. – С. 54 – 60.
2. Портер М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс. – 452 с.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать дату издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5 лет, а периодические издания – последних 1-3 лет.

Пример:

1. Яковец Ю.В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. – С. 22 – 33.

Оформление ссылок на монографии

При оформлении ссылок на монографии требуется указать фамилию и инициалы автора (или авторов), название монографии, порядковый номер издания (если есть), место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

Пример:

- Коупленд Т., Коллер Т., Мурин Дж. Стоимость компаний: оценка и управление. – 3-е изд., перераб. и доп. / Пер. с англ. – М.: «Олимп-Бизнес», 2007. – 576 с.

Оформление ссылок на статьи, опубликованные в периодической печати и статьи из сборников

При оформлении ссылок на статьи требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование издание, номер и год издания, занимаемые страницы.

Примеры:

Яковец Ю.В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2012. – С. 22 – 33.

Оформление ссылок на диссертации и авторефераты диссертаций

При оформлении ссылок на диссертации и авторефераты диссертаций требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название диссертации, наименование работы (диссертация или автореферат), место и год издания, (общее количество страниц),

Пример:

Дьяченко Л.Д. Гипонимы в системе английского глагола: Автореф. дисс. канд. филол. наук. – М., 2012.

Оформление ссылок на нормативно-правовые акты и инструкции

При оформлении ссылок на нормативно-правовые акты требуется указывать название нормативно-правового акта или инструкции, вид документа и наименование органа, принявшего данный акт, дату принятия документа и его официальный номер, источник получения документа автором выпускной квалификационной работы.

Примеры:

«О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва»: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // Российская газета. – 2000. – 5 сентября. – С. 1.

«О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва»: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // СПС «КонсультантПлюс».

Оформление ссылок на ресурсы сети Интернет

Siemens опроверг информацию о заинтересованности в мажоритарной доле в «Силмаше» // Официальный сайт РБК. – URL: <http://www.rbc.ru/rbcfreenews/20070905175105.shtml> (дата обращения: 05.09.2019).