

Мельникова Татьяна Владимировна

Оглавление

1) Структура и правила оформления выпускной квалификационной работы (ВКР), ориентированной на исследование вопросов корпоративного электронного обучения.	2
2) Оформление списка литературы.	5
3) Правила работы с программами по проверке текста на заимствования.	7

1) Структура и правила оформления выпускной квалификационной работы (ВКР), ориентированной на исследование вопросов корпоративного электронного обучения.

1.1 Структура

Магистерская ВКР, посвященная исследованию вопросов корпоративного электронного обучения, обычно состоит из следующих основных частей:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Обзор литературы;
- Методология исследования;
- Результаты исследования;
- Обсуждение результатов;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения (если есть).

Во введении необходимо обозначить актуальность темы исследования, его цели и задачи, а также методы и методики, которые будут использованы в работе.

В обзоре литературы необходимо представить анализ существующих исследований по теме работы, указать на существующие проблемы и предложить возможные направления для дальнейшего исследования.

Методология исследования должна описывать, как именно будут проводиться исследования, какие методы и подходы будут использованы, какие данные будут собираться и анализироваться.

Результаты исследования должны быть представлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и других наглядных материалов, которые иллюстрируют полученные результаты.

Обсуждение результатов должно включать анализ полученных данных, сравнение их с результатами других исследований, а также предложения по улучшению корпоративного электронного обучения на основе полученных результатов.

В заключении подводятся итоги работы, формулируются основные выводы и результаты исследования, а также предлагаются рекомендации по дальнейшему развитию темы.

Список литературы должен включать все использованные в работе источники, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения могут включать дополнительные материалы, которые не вошли в основную часть работы, но необходимы для более полного понимания исследования.

1.2 Правила оформления

Правила оформления ВКР должны соответствовать ГОСТам (например, ГОСТ 7.32-2001).

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов. Для написания применяется шрифт – Times New Roman.

Страницы ВКР должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Номер страницы ставится в центре верхнего поля страницы без точки кеглем 12.

Оглавление включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Слово «Оглавление» записывают по центру с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Заголовки структурных элементов работы (глав) располагают в середине строки без точки в конце и печатают ПРОПИСНЫМИ буквами без подчеркивания. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы нумеруют. Они могут делиться на параграфы, которые, в свою очередь, могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки могут быть выделены полужирным начертанием шрифта! Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (15 мм).

Все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если в работе есть приложения, то рисунки

каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например, Рисунок А.3).

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например, Таблица В.2).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

2) Оформление списка литературы.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”.

Выбор источников: При составлении списка литературы следует использовать только авторитетные и надежные источники, такие как научные статьи, монографии, учебники и другие издания, соответствующие теме ВКР.

Формат списка: Список литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям источников, если автор не указан.

Структура описания: Каждое описание должно включать следующие элементы: фамилию и инициалы автора (авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц и язык.

Нумерация: Нумерация источников в списке литературы должна быть сплошной, без пропусков и повторений, начиная с цифры “1”.

Ссылки в тексте: В тексте ВКР следует использовать внутритекстовые ссылки, указывая в квадратных скобках номер источника в списке литературы и страницу, на которую ссылаетесь.

Если в списке литературы используются разные типы источников, такие как книги, статьи, электронные ресурсы и т.д., то их оформление может отличаться. Ниже приведены общие рекомендации по оформлению различных типов источников:

Книги:

- Фамилия и инициалы автора(ов)
- Название книги
- Город издания
- Издательство
- Год издания
- Количество страниц

Статьи:

- Фамилию и инициалы автора(ов) или название журнала (если авторство не указано)
- Заглавие статьи
- Название журнала
- Том и номер журнала (где применимо)
- Год выпуска
- Страницы, на которых размещена статья

Электронные ресурсы:

- Ссылка на ресурс (URL)
- Заголовок (название) ресурса
- Описание ресурса (краткая аннотация)

Каждый тип источника должен быть оформлен согласно соответствующим ГОСТам и правилам библиографического описания.

Книга:

Иванов, И. И. Название книги. Москва: Издательство, 2019. 100 с.

Статья:

Петров, П. П. Заголовок статьи. Название журнала, 2020, т. 1, № 1, с. 5-10.

Электронный ресурс:

<http://www.example.com> Заголовок ресурса. Описание ресурса.

3) Правила работы с программами по проверке текста на заимствования.

1. **Определение программы:** Выбор подходящей программы для проверки текста на заимствования является важным этапом в подготовке ВКР. Рекомендуется использовать программы, которые имеют высокую точность и репутацию, такие как Turnitin, iThenticate, Copyscape и другие.
2. **Регистрация и настройка:** Перед началом работы с программой следует зарегистрироваться и создать аккаунт. Это позволит сохранять историю проверок и получить доступ к дополнительным функциям программы. Кроме того, нужно настроить параметры проверки, указав требуемый уровень оригинальности и выбрав подходящий источник для сравнения.
3. **Загрузка текста:** После регистрации и настройки параметров проверки необходимо загрузить текст своей ВКР в программу. Следует убедиться, что загруженный документ соответствует требованиям университета к формату и структуре работы.
4. **Проверка и анализ результатов:** После загрузки текста программа проведет анализ и выдаст отчет о результатах проверки. В этом отчете будет указано количество найденных заимствований, их источники и процент уникальности текста.
5. **Редактирование текста:** На основе полученных данных следует отредактировать текст ВКР, удалив или перефразировав все заимствования. Важно помнить, что заимствования не всегда означают плагиат, и могут быть оправданы, если они необходимы для поддержки аргументов и доказательств.