

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Омский государственный университет путей сообщения  
(ОмГУПС (ОмИИТ))

Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм»

**А.М. Овчинникова, Т.В. Чарикова**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ И  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Омск 2017

Утверждено решением заседания кафедры  
«Связи с общественностью, сервис и туризм»  
ОмГУПС (ОМИИТ)

**Рецензенты:**

О-35 Овчинникова, А.М., Чарикова, Т.В. Методические указания к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ / А.М. Овчинникова, Т.В. Чарикова. – Омск, 2015. – 36с.

Методические указания составлены в соответствии с ФГОС, СТП ОмГУПС и включают в себя рекомендации по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата «Реклама и связи с общественностью», «Туризм», «Журналистика».

*Учебное издание*

Алена Михайловна Овчинникова  
Татьяна Вячеславовна Чарикова

**Методические указания к написанию курсовых и  
выпускных квалификационных работ**

© ФГБОУ ВО «Омский  
государственный университет  
путей сообщения», 2017

© Овчинникова А.М.,  
Чарикова Т.В., 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие требования к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.....	4
1.1 Курсовая работа (проект) .....	4
1.2 Выпускная квалификационная работа.....	4
2 Структура работы.....	5
3 Объем курсовой и выпускной квалификационной работ .....	11
4 Требования к оформлению курсовой и выпускной квалификационной работ .....	11
Приложение А Пример оформления титульного листа ВКР .....	19
Приложение Б Пример оформления задания на ВКР.....	20
Приложение В Пример оформления реферата.....	22
Приложение Г Пример отзыва.....	23
Приложение Д Рецензия руководителя на курсовую работу (проект).....	25
Приложение Е Заявление о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований .....	26
Приложение Ж Справка о проверке ВКР в системе «Антиплагиат» .....	27
Приложение И Заявление на выбор темы ВКР .....	28
Приложение Л Пример оформления курсовой работы.....	29

## 1 Общие требования к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ

### 1.1 Курсовая работа (проект)

Курсовая работа (проект) способствует формированию и развитию научных интересов студента, навыков самостоятельной работы и является подготовительным этапом к выполнению выпускной квалификационной работы. Курсовая работа (проект) выполняет следующие задачи:

1. Систематизирует, закрепляет и расширяет теоретические и практические знания по дисциплинам специальности и вырабатывает навыки самостоятельной работы с научной литературой.

2. Развивает навыки систематизации знаний, полученных в процессе самостоятельного изучения литературы; а также навыки научно-исследовательской деятельности: применение методов анализа и синтеза, формулирование самостоятельных выводов.

3. Углубляет изучение наиболее актуальных проблем управления информацией и способствует установлению связи теоретических знаний с практикой.

Написание курсовой работы (проекта) должно продемонстрировать умение студента собирать, анализировать и лаконично излагать основные положения своего исследования, раскрывая при этом суть проблемы.

Выбранная тема согласовывается с руководителем и утверждается на заседании кафедры в соответствии с планом выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

Курсовая работа (проект) сдается в бумажном и электронном варианте (на диске или флеш-карте) (образец рецензии в приложении Д). Бумажный вариант помещается в папку-скоросшиватель с прозрачной обложкой, электронный носитель подшивается к папке.

Электронный вариант курсовой работы (проекта) после защиты размещается студентом в портфолио с указанием оценки. Руководитель курсовой работы (проекта) готовит и размещает рецензию в электронном портфолио студента.

### 1.2 Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой законченное исследование, призванное продемонстрировать владение теоретическими основами изучаемых дисциплин по профилю подготовки, способность к пониманию, анализу и синтезу научной информации, адекватному использованию методов её обработки. Содержание ВКР отражает уровень профессиональной подготовки выпускника бакалавриата и должны соответствовать ОП ВО подготовки бакалавра.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи, посвященной исследованию процессов управления организаций различных организационно-правовых форм, требующих профессиональных знаний в

области туристической. При выполнении выпускной квалификационной работы студент должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией. Тематика выпускных квалификационных работ может ориентироваться на проектную, организационно-управленческую, сервисную, аналитическую, научно-исследовательскую деятельность.

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность выпускника к:

- а) систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- б) применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач с использованием информационных технологий;
- в) развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- г) применению методик исследования и экспериментирования;
- д) умению делать обобщения.

Выпускная квалификационная работа сдается в бумажном и электронном варианте (на диске или флеш-карте). Работа должна быть переплетена и иметь прозрачную обложку.

## 2 Структура работы

Работа состоит из:

- 1) титульный лист;
- 2) задание (требуется только для ВКР);
- 3) реферат (требуется только для ВКР);
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) две главы основной части (может быть три на усмотрение руководителя);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список;
- 9) приложения.

**Титульный лист** является первой страницей научной работы и в обязательном порядке заполняется для всех видов документов по строго определенным правилам. На титульном листе обязательно указывается учреждение и подразделение, в котором выполняется работа, контролирующие органы образовательного учреждения, название работы, фамилия и инициалы автора, фамилия и инициалы научного руководителя. На титульном листе ВКР также помещается отметка заведующего кафедрой о допуске к защите и отметка нормоконтролера. В верхнем поле документа указывается наименование ведомства, которому подчиняется учреждение, в котором будет происходить защита. Для Омского государственного университета путей сообщения этим ведомством является Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

Оно и указывается в верхних строках титульного листа строчными буквами с первой прописной. Далее на титульном листе указывается полное наименование учреждения, в котором будет происходить защита. Полное наименование ОмГУПС будет звучать так: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Омский государственный университет путей сообщения (ОмГУПС (ОМИИТ))». Это название печатается строчными буквами под названиями ведомств без кавычек. Далее через три строки ниже строчными буквами указывается кафедра: «Связи с общественностью, сервис и туризм».

Заглавие работы должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать ее основному содержанию. Если необходимо конкретизировать название, то в скобках может быть дан подзаголовок, не превращающийся в новое название. Например: «Особенности управления внутрикорпоративными коммуникациями в коммерческих структурах (на примере ЗАО «Золотая Нива»)». Название печатается прописными буквами.

Пример титульного листа ВКР приведен в приложении А. Пример титульного листа курсовой работы приведен в приложении Л, страница 1.

В выпускной квалификационной работе после титульного листа следует задание на ВКР (пример в приложении Б). Сверху страницы располагается название факультета, кафедры и направления подготовки. Ниже идет отметка заведующего кафедрой об утверждении задания на ВКР. Далее указываются фамилия, имя, отчество студента, тема работы, дата и номер приказа, утверждающего тему ВКР, а также срок сдачи студентом законченной работы, согласованный с руководителем ВКР. В пункте 3 необходимо указать исходные данные к работе (нормативная, правовая и учредительная документация организации, проектная документация, технология работы и т.д.). В пункте 4 следует поместить перечень подлежащих разработке вопросов (обычно вопросы соотносятся с параграфами и главами ВКР). В пятом пункте указываются материалы работы в электронном виде, представленные на цифровом носителе. После этого следует календарный план, дата выдачи задания и подписи руководителя ВКР и студента.

После задания в ВКР помещается **реферат**, включающий в себя в обязательном порядке: УДК (в левом верхнем углу), общую характеристику работы (количество страниц ВКР (без учета приложений), рисунков, таблиц, источников, приложений), ключевые слова (обычно 5-7), объект, цель, методы исследования (из введения ВКР), полученные результаты и новизна, рекомендации по внедрению, степень внедрения, область применения и значимость работы. Завершается реферат информацией о текстовом редакторе, в котором выполнена работа, и о цифровом носителе, который представлен в конверте на обороте обложки ВКР. Объем реферата обычно не превышает 1 страницу. Пример реферата представлен в приложении В.

Далее располагается **содержание**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной

буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Пример оформления содержания в приложении Л, страница 2.

Структура **введения** курсовой и выпускной квалификационной работ (пример введения представлен в приложении Л, страница 3-4):

1. Актуальность выбранной темы. Актуальность обосновывается тем, что в научной работе автор демонстрирует то, насколько правильно он эту тему понимает, насколько она современна и значима, а также характеризует научную зрелость и профессиональную подготовленность будущего специалиста. Освещение актуальности должно быть немногословным и иногда хватает 0,5 – 1,0 страницы машинописного текста для объяснения актуальности выбранной проблемы. В актуальности автор должен указать, почему именно в это время он обращается к этой проблеме и чем вызвана необходимость изучать эту тему.

2. Степень разработанности. Для того чтобы показать степень разработанности заданной темы и подтвердить актуальность, следующим этапом введения является краткий обзор литературы, в котором указывается кто, когда и какой аспект указанной темы разрабатывал из авторитетных авторов и что осталось не исследованным и потому нуждается в дальнейшей разработке. Если такой вывод исследователь сделать не может, то он лишает себя права на разработку выбранной темы. Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Не нужно излагать все, что стало известно в результате изучения темы, нужно указать наиболее ценные публикации, имеющие отношение к заданной теме. Обзор литературы должен подтверждаться ссылками на библиографический список. В соответствии с правилами оформления библиографического списка (источники располагаются в порядке появления в тексте; расположение по алфавиту **не допускается**) именно в степени разработанности появляется первая ссылка на библиографический список.

3. Объект и предмет. Обязательным элементом введения является постановка объекта и предмета исследования. Объект — это процесс или явление, избранное для изучения и порождающее проблемную ситуацию. То есть то, на что направлено изучение. Предмет - это то, что изучается в данной теме. Например, если тема заявлена как исследование механизмов внутрикорпоративной коммуникации, то объектом исследования будут внутрикорпоративные коммуникации, а предметом – механизмы, осуществляющие эти коммуникации. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.

4. Цель и задачи. Цель у исследования может быть только одна. А вот задач, с помощью которых предполагается решить поставленную цель, – несколько. Главное отличие цели от задач – это вопросы, на которые они отвечают. Цель – это то, что должны мы выяснить в итоге. А задачи это те этапы, которые помогут нам прийти к поставленной цели. Обычно постановка задач

делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой и выпускной квалификационной работ. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования. Другими словами, задач ставится столько, сколько параграфов будет в курсовой работе и ВКР.

5. Методы исследования. Необходимым элементом введения является также описание методов, с помощью которых происходило добывание фактического материала. По сути это описание инструментов, список которых достаточно разнообразен. Это могут быть методы системного и общенаучного исследования, в частности, методов построения стратегических и тактических целей; методы работы с текстами, такие как контент-анализ научной литературы и периодических изданий, индуктивные и дедуктивные методы, а также теоретический синтез, включенное наблюдение и описание и т.д. Выбор методов исследования зависит от цели исследования, от исследуемой области и от возможностей самого исследователя.

В главах **основной части** подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насуточно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме научной работы и полностью ее раскрывать. Текст курсовой и выпускной квалификационной работы излагается в научном стиле от первого лица множественного числа («Мы рассмотрели...», «В нашей работе...», «Мы рекомендуем...») либо обезличено («Было рассмотрено», «Рекомендуется»).

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте документа следует использовать аббревиатуры или сокращения. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, например: «связи с общественностью (СО)»; «рекламное агентство (РА)», а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: ЭВМ, СМИ, с. (страница), т. е. (то есть), вуз (высшее учебное заведение) и др.

В первой главе работы студент должен внимательно изучить и изложить те материалы, которые являются теоретическими и могут помочь ему в выполнении практической части – второй главы.

В тексте научной работы каждая новая мысль должна начинаться с новой строки. Абзац не должен состоять из одного слова / предложения. После каждого параграфа должен идти краткий вывод по нему. После каждой части (главы) должны идти расширенные выводы.

Курсовая и выпускная квалификационная работы заканчиваются заключительной частью, которая так и называется «**Заключение**». Эта часть играет роль концовки в форме синтеза накопленного материала в основной части работы. Этот синтез является логическим, последовательным и строй-



ным изложением полученных итогов и их соотнесение с общей целью и поставленными задачами, сформулированными во введении. Согласно этому, заключение рекомендуется строить как ответы на поставленные задачи. Например: «было выявлено...», «было исследовано...» и т.д. Именно эти выводы выносятся на обсуждение и оценку в процессе публичной защиты работы. Заключение не должно быть суммированием выводов в конце глав, представляющих краткое резюме, а должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования, которые часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. Их последовательность определяется логикой построения исследования, которая была заявлена в содержании. Помимо всего прочего, в заключении делаются выводы о теоретической и практической значимости исследования.

Заключительная часть также предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов. Пример заключения представлен в приложении Л, страница 14-15.

После заключения принято помещать **библиографический список**, который отражает самостоятельную творческую работу студента. Каждый включенный в библиографический список литературный источник должен иметь отражение в рукописи работы, начиная с введения. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или приводит цитаты других авторов, то в ссылке обязательно должно быть указано, откуда взяты цитируемые материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок, или которые не были фактически использованы в работе. Рекомендуемое количество источников для курсовой – не менее 30, для выпускной квалификационной работы – не менее 50. Пример библиографического списка представлен в приложении Л, страница 16.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (размером более одной трети страницы), помещают в **приложения**. В приложения также включаются все материалы иллюстративного и вспомогательного характера, на которые в основном тексте рукописи в обязательном порядке делаются ссылки. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы, наверху по середине которой пишется «Приложение». Заголовок приложения выполняют строчными буквами, начиная с прописной, и располагают по центру страницы. Пример приложения находится в приложении Л, страница 17-18.

#### **Документы, прилагаемые к ВКР:**

- 1) рецензия;

- 2) отзыв руководителя;
- 3) заявление на выбор темы ВКР (приложение И);
- 4) заявление студента о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований (приложение Е);
- 5) справка о проверке ВКР в системе «Антиплагиат» (приложение Ж).

**Рецензия** независимого специалиста заверяется печатью организации, в которой работает рецензент, и должна содержать объективную оценку выполненной работы. В рецензии должны быть отражены следующие основные вопросы:

- а) актуальность темы, качество и достоинства выполненной работы;
- б) обоснованность авторских выводов и предложений, их теоретическая и практическая значимость;
- в) степень использования современных достижений науки;
- г) умение выпускника анализировать и обобщать информацию;
- д) замечания и дополнительные вопросы по работе;
- е) рекомендация о допуске ВКР к защите.

Рецензия не является обязательным документом.

В **отзыве** научного руководителя на ВКР должны найти отражение рекомендуемая оценка, сформированная на основании следующих критериев (пример оформления отзыва в приложении Г):

- а) объем ВКР;
- б) соответствие работы заданию;
- в) актуальность и значимость поставленных в ВКР задач;
- г) полнота использования литературы;
- д) наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- е) уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- ж) соответствие оформления работы требованиям стандартов;
- з) обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- и) основные недостатки ВКР (при наличии);
- к) возможность допуска к защите ВКР.

Обучающийся в праве предложить альтернативную тему ВКР, написав **заявление на выбор темы ВКР** на имя ректора. В заявлении необходимо обосновать целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

При предоставлении полнотекстовой электронной версии работы на кафедре, обучающийся заполняет **заявление о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований**, в котором фиксируется информация о его ознакомлении с фактом проверки указанной работы системой «Антиплагиат» и возможных последствиях при обнаружении неправомерных заимствований.

Правомерное заимствование предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, списков литературы, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчи-

вых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирование и т.п.

Объем неправомερных заимствований в ВКР не должен превышать **30%** (объем неправомερных заимствований в курсовой работе (проекте) не должен превышать **35%**).

На основании результатов проверки руководитель ВКР оформляет **справку о проверке ВКР** в системе «Антиплагиат» и прикладывает к ней распечатку результатов. Справка о результатах проверки предоставляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за пять календарных дней до защиты ВКР.

Обучающийся несет ответственность за своевременное представление электронной версии ВКР на кафедру для проверки в системе «Антиплагиат» и соответствие электронного и печатного вариантов текста ВКР.

### 3 Объем курсовой и выпускной квалификационной работ

Объем и соотношение основных частей курсовой и выпускной квалификационной работы определяется непосредственно руководителем и зависит от курса обучения и тематики работы. Примерное соотношение отдельных элементов курсовой и выпускной квалификационной работ дано в таблице 1.

Таблица 1 - Примерное соотношение отдельных элементов работы

Наименование частей	Количество страниц	
	Курсовая работа	Выпускная квалификационная работа
Титульный лист	1	1
Задание	-	2
Реферат	-	1
Введение	2-3	2-3
Глава I.	12-15	18-21
Глава II	12-15	18-21
Заключение	1-2	1-2
Библиографический список	2-3	2-4
Итого	30-40	45-55

### 4 Требования к оформлению курсовой и выпускной квалификационной работ

Научная работа должна быть выполнена на бумаге формата А4 с одной стороны листа с использованием компьютера (редактор MicrosoftWord):

- 1) шрифт – Times New Roman;
- 2) межстрочный интервал – одинарный;
- 3) шрифт – 14;

- 4) абзацный отступ – 1,25;
- 5) выравнивание – по ширине;
- 6) кавычки – «».

Текст следует выполнять, соблюдая размеры полей: правое – 15мм, левое – 30мм, верхнее и нижнее – 20мм. В тексте курсовой работы и ВКР должны быть проставлены автоматические переносы слов (по слогам).

Исправление опечаток, описок, неточностей путем заклеивания или закрашивания **не допускается**.

**В содержание** следует включать все материалы, представляемые к защите работы.

В содержании перечисляют заголовки всех глав работы (начиная с введения), параграфов, приложений и указывают номера страниц, на которых они начинаются.

Содержание составляется автоматически (MicrosoftWord – Ссылки – Оглавление).

Выравнивание по ширине.

Пример оформления содержания приведен в приложении Л, страница 2.

Все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Номер листа проставляют внизу страницы по центру (TimesNewRoman, 10 пт).

Первым листом считается титульный лист, но номер на нем не проставляют.

В работе **не допускаются**:

1) для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

2) произвольные словообразования;

3) индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т. п.), технических условий (ТУ) и других документов без регистрационного номера.

4) математические знаки и знаки Ø (диаметр), № (номер) и % (процент) без числовых значений. Следует писать: «температура минус 20 °С», но не «температура –20 °С»; «значение параметра больше 35», а не «значение параметра >35»; «стержень диаметром 25 мм», а не «стержень Ø25»; «номер опыта», а не «№ опыта»; «процент выхода», а не «% выхода».

Текстовый документ составляют из глав и параграфов. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Параграфы идут друг за другом с интервалом в одну пустую строку. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Главы и параграфы должны иметь **заголовки**, четко и кратко отражающие содержание этих частей текста. Заголовки следует выполнять строчными буквами с первой прописной, с абзацного отступа, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным. Переноса слов в заголовках не допускают. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Допускается заголовки, состоящие из одного-двух слов (введение, заключение, приложение, библиографический список), размещать по центру строки.

При нумерации глав и параграфов точка между номером и названием **не ставится**. При нумерации параграфов точка **ставится** только между номером главы и номером параграфа. Точку в конце названий глав, параграфов **не ставят**, например:

1 Теоретические основы брендинга  
1.1 Понятие брендинга. Этапы создания бренда  
1.2 Механизмы создания бренда средствами связей с общественностью  
2 Разработка бренда рекламного агентства инструментами связей с общественностью

2.1 Рынок рекламных агентств в городе Омске

2.2 Этапы создания бренда рекламного агентства «НА ВЫСОТЕ»

Расстояние должно быть равно (пример оформления представлен в приложении):

1) между заголовком главы и параграфа – полуторному межстрочному интервалу (одна пустая строка);

2) между заголовком параграфа и текстом параграфа – отступ отсутствует;

3) между выводом предыдущего параграфа и заголовком следующего параграфа – полуторному межстрочному интервалу (одна пустая строка);

4) между заголовком главы (введение, заключение, библиографический список, содержание) и текстом – полуторному межстрочному интервалу (одна пустая строка).

При оформлении **списков** следует придерживаться следующих правил: для пунктов, требующих разъяснения и описания в несколько предложений, а также для перечисления задач во введении и заключении курсовой работы и ВКР используется следующий вариант оформления: список нумерованный через точку, перечисление с большой буквы, в конце строки ставится точка.

Например:

Этапы ребрендинга:

1. Аудит бренда. Основная цель — понять насколько потребитель знает бренд, лояльно ли к нему относится, какие барьеры существуют для восприятия бренда, оценить его имидж для различных целевых аудиторий, понять, какие у него есть слабые и сильные стороны, конкурентные преимущества.

2. Изменение основных характеристик бренда и закрепление их в сознании целевых аудиторий.

3. Изменение визуальных атрибутов, в соответствии с новым позиционированием и новыми характеристиками. Отметим, что важно донести своё изменение до потребителей и сотрудников, поэтому четвёртый этап – внутренняя и внешняя коммуникация.

Во всех остальных случаях – список нумерованный в виде цифр или прописных букв с закрывающейся скобкой, перечисление с маленькой буквы, в конце строки – точка с запятой.

Например:

- 1) имя бренда;
- 2) логотип;
- 3) слоган;
- 4) фирменный шрифт.

Чтобы не было однотипных списков, можно использовать: во-первых, во-вторых, в-третьих и т.д.; с одной стороны, с другой стороны.

Другие маркеры при обозначении списков **не допускаются**.

Все **таблицы** нумеруют в пределах главы арабскими цифрами, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В). При незначительном количестве таблиц допускается сквозная нумерация их в пределах всего документа. Слово «Таблица» и ее номер записывают над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа. До и после таблицы следует сделать отступ в одну пустую строку.

Таблица должна иметь название. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Его записывают с прописной буквы рядом с номером таблицы через дефис. Переносы слов в названии таблицы и заголовках столбцов не допускаются.

Например:

Таблица 1.1 – Изменение функций управления человеческими ресурсами

Традиционные задачи	Будущие задачи управления человеческими ресурсами
Наем в соответствии со спецификой должности	Трансформация корпоративной стратегии в стратегию человеческих ресурсов
Оценка содержания труда	Создание новых орг. структур
Аттестация	Подбор занятых, подходящих к стратегии и культуре организации
Повышение	Проектирование и реализация системы мотивации в соответствии со стратегией
	Проектирование и развитие системы развития и управления персоналом
	Развитие участия и партнерства
	Полное использование потенциала диверсифицированной рабочей силы

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа. Таблицу следует располагать непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе.

При размещении таблицы на нескольких листах слово «Таблица» следует писать только над первой частью, а над другими писать слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». В таких таблицах под строкой с названием столбцов следует добавить строку с нумерацией столбцов. Эта

строка должна дублироваться в начале каждой страницы продолжения таблицы. Пример оформления подобной таблицы расположен в приложении Л, страница 16-17.

Заполняя таблицу, следует соблюдать основные правила:

- 1) заголовки столбцов должны быть выровнены **по центру**;
- 2) текст таблицы выравнивается **по левому краю**;
- 3) допускается уменьшение шрифта таблицы (12пт) с целью экономии места и удобства работы с таблицей.

При выполнении таблицы **не допускается**:

- 1) разделять заголовки диагональными линиями;
- 2) включать в заголовок таблицы графу «№ п/п» (номер по порядку), при необходимости номер параметра указывают рядом с его наименованием;
- 3) ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и символов;
- 4) ставить прочерк или оставлять пустые графы; все графы таблицы должны быть заполнены.

**Иллюстрации** (фотографии, схемы, чертежи и пр.) приводят в качестве необходимого справочного материала для пояснения текста и именуют рисунками. Количество иллюстраций в основном тексте курсовой работы должно быть минимальным. Большие иллюстрации (занимающие более одной трети страницы) помещаются в приложение. В основном тексте курсовой работы рисунки должны быть черно-белыми, цветные рисунки допускаются только в приложении.

Рисунки нумеруют в пределах главы (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

До и после рисунка следует сделать отступ в одну пустую строку. Слово «рисунок», его номер и название помещают ниже изображения по центру страницы, например:



Рисунок 1.1 – Жизненный цикл бренда

Переносы слов в названии рисунка не допускаются.

Рисунки следует размещать сразу после ссылки на них или на следующей странице. На все рисунки должны быть ссылки в тексте документа.

**Формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует вносить в текст с помощью конструктора формул (MS Word – вставка – формула).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Расшифровку каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в какой они

записаны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Формулы нумеруют в пределах главы (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Например:

$$T_d = (T_c * П * Д) \div 100, \quad (2.1)$$

где  $T_d$  – товарооборот дополнительный под воздействием рекламы,

$T_c$  – средний товарооборот за день до начала рекламного периода,

П – прирост среднего товарооборота за день за рекламный и послерекламный периоды, %,

Д – число дней учета товарооборота в рекламном и послерекламном периодах.

Для анализа и синтеза информации необходимой опорой является **цитата**. С помощью цитат создается убедительная система аргументации для доказательства объективной характеристики обозреваемого явления. Также цитаты используются для подтверждения отдельных суждений, которые делает исследователь.

Общие требования к цитированию:

1. Цитата оформляется в кавычки и приводится в том виде, в каком она написана автором, с сохранением авторского написания.

2. Цитирование текста должно быть полным. Если необходимо сократить текст без искажения цитируемого текста, то пропущенные слова обозначаются многоточием. Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. Цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании необходимо точно и корректно излагать мысль автора и давать соответствующие ссылки на источник сразу после упоминания автора или названия труда.

Если цитата воспроизводит только часть предложения в цитируемом тексте, то возможны два варианта оформления:

1. Цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например: Еще Г.В. Плеханов в свое время отмечал: «Всё изменение отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

2. Цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения неполностью (опущены первые слова), например: С.И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг». Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: М. Горький писал, что «в простоте слова — самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги».



Стоит особо отметить, что при написании имени автора инициалы ставятся перед фамилией. Между инициалами и фамилией ставится пробел, между самими инициалами пробел не требуется. Не допускается размещение фамилии и инициалов на разных строках.

При использовании фактов, дат, указании исторических событий, цитат, а также числовых данных необходимы **ссылки** на источники информации.

В случае, когда необходимо сослаться на часть работы (главу, параграф, приложение, введение) номера глав, параграфов, приложений приводят со словами «глава», «параграф», «приложение» и порядковым номером этого элемента, например: «...в соответствии с главой 1», «... согласно параграфу 3.1», «... в соответствии с параграфом 2.2.»; «... как указано в приложении М».

Ссылки в тексте на таблицы и рисунки оформляют по типу: «...(таблица 2.3)»; «... в таблице 1.1, графа 4»; «...(рисунок 2.11)»; «...в соответствии с рисунком 1.2»; «... как показано на рисунке Г.7».

При ссылке на литературу следует приводить порядковые номера документов из списка использованных источников и номер страницы в этом источнике, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [10, с.4]».

**В библиографический список** должны быть включены все источники, на которые есть ссылки в курсовой работе. Источники нумеруются арабскими цифрами без точек в порядке их упоминания в тексте.

Примеры библиографического описания источников:

**Однотомное издание**

Шило, В.Л. Связи с общественностью [Текст] / В.Л. Шило. М.: Дело, 2009. – 240 с.

Зевеке, Г. В. Основы теории коммуникации: учебник для вузов [Текст] / Г.В. Зевеке, П.А. Ионкин, А.В. Нетушил, С.В. Страхов. М.: Экономика, 2009. – 528 с.

**Многотомное издание**

Савельев, И.В. Курс теории коммуникации: учеб. пособие для студентов вузов. В 3 ч. Ч.1. Модели коммуникации. Коммуникация за рубежом [Текст] / И.В. Савельев. М.: Наука, 2002. – 432 с.

**Нормативно-технические и патентные документы**

ГОСТ 8.417-81. Государственная система обеспечения безопасности информации. Единицы коммуникативных величин.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ (в ред. ФЗ от 08.12.2011 № 422-ФЗ) // Собр. законодательства Российской Федерации. - 2006. № 52 (1 ч.). ст. 1477.

**Составная часть документа (статья в сборнике, журнале)**

Якушева, А.А. Формирование выборки: поиск новых возможностей [Текст] / А.А. Якушева // Социологические исследования. 2007. № 8. С. 38.

Логинов, Е.А. Проблемы коммуникации в организации [Текст] / Е.А. Логинов // Тез. докл. на науч.-теор. конф., 11 дек. 2008 г./ Томский ин-т ж.-д. трансп. Томск, 2008. С.12 – 20.

Ремизов, К.С. Нормирование труда [Текст] / К.С. Ремизов // Справочник экономиста по труду / Под ред. С. Х. Гурьянова. М., 2002. С. 5 – 58.

Шляпентох, В.Э. Проблемы качества социологической информации: достоверность, репрезентативность, прогностический потенциал [Текст] / В.Э. Шляпентох, А.А. Бакланова // Общественное мнение и власть: режимы и механизмы взаимодействия: материалы сетевой научно-практической конференции / Омск. ун-т путей сообщения. Омск, 2004. С.45– 48.

**Неопубликованный документ (диссертация, автореферат диссертации)**

Иванова, П.А. Технологии работы учреждений культуры по связям с общественностью [Текст]: дис. ... канд. филос. наук: 09.00.11: защищена 29.12.2004. / Иванова Полина Александровна. Омск, 2004. 161 с.

**Пример оформления интернет-источника:**

Федеральная служба по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rupto.ru/>- Загл. с экрана.

Приложение А  
Пример оформления титульного листа ВКР

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Омский государственный университет путей сообщения (ОмГУПС)

Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм»

К защите допустить  
Заведующий кафедрой СОСТ

\_\_\_\_\_ С. А. Ветров

«\_\_»\_\_\_\_\_2017

НАРУЖНАЯ РЕКЛАМА КАК ЭЛЕМЕНТ  
КОММУНИКАТИВНОЙ СРЕДЫ ГОРОДА

Выпускная квалификационная работа  
(дипломная работа)

СОГЛАСОВАНО:

Студент гр. 59 с

\_\_\_\_\_ А.В. Микунова

«\_\_»\_\_\_\_\_2017

Нормоконтроль:  
ст.преподаватель кафедры СОСТ

\_\_\_\_\_ А.М. Овчинникова

«\_\_»\_\_\_\_\_2017

Руководитель –  
ст.преподаватель кафедры СОСТ

\_\_\_\_\_ Т.В. Чарикова

«\_\_»\_\_\_\_\_2017

Омск 2017

Приложение Б  
Пример оформления задания на ВКР

Институт менеджмента и экономики  
Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм»  
направление 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой СОСТ

\_\_\_\_\_ С.А. Ветров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

**ЗАДАНИЕ**  
на выпускную квалификационную работу студента  
*Микунова Анна Викторовна*

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

**1 Тема работы** «Наружная реклама как элемент коммуникативной  
среды города»

утверждена приказом по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №

**2 Срок сдачи студентом законченной  
работы** «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**3 Исходные данные к работе**

3.1 Сайт организации

3.2 Стандарты деятельности организации

3.3 Брендбук компании

**4 Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих  
разработке вопросов)**

4.1 История развития наружной рекламы в России и за рубежом

4.2 Виды носителей наружной рекламы

4.3 Городская среда как площадка для коммуникаций

4.4 Рекомендации по совершенствованию коммуникативной среды Омска

---

## 5 Материалы выпускной квалификационной работы в электронном виде

5.1 Текст выпускной квалификационной работы в формате .docx

5.2 Презентация в формате .ppt

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6 Календарный план

№ п/п	Наименование разделов дипломной работы / вид работ	Срок выполнения	Примечание
1	Первая глава		
2	Вторая глава		
3	Нормоконтроль дипломной работы		
4	Окончательное оформление и печать дипломной работы		
5	Получение рецензии. Сбор необходимых подписей.		
6	Подготовка презентации		

7. Дата выдачи задания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение В  
Пример оформления реферата

Реферат

УДК 659.44

Выпускная квалификационная работа содержит 87 страниц, 5 рисунков, 7 таблиц, 38 источников, 2 приложения.

Ключевые слова: корпоративная культура, типы корпоративных культур, элементы культуры, система внутренних коммуникаций.

Объект исследования – корпоративная культура Омского филиала Открытого акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод».

Цель работы – изучение внутренних коммуникаций организации как инструмента формирования корпоративной культуры Омского филиала Открытого акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод».

Методы исследования, примененные в выпускной квалификационной работе, включают методы системного и общенаучного исследования, в частности, методы построения стратегических и тактических целей; методы работы с текстами, такие как контент-анализ научной литературы и периодических изданий; индуктивный и дедуктивный методы, а также теоретический синтез, включенное наблюдение и описание.

Полученные результаты и их новизна заключаются в выявлении и систематизации объективных и субъективных элементов корпоративной культуры на основе анализа существующих типологий корпоративной культуры; описание системы корпоративной культуры организации, являющейся объектом изучения. В результате исследования определены каналы и инструменты коммуникации, критерии эффективности системы внутренних коммуникаций,

Рекомендации по внедрению результатов работы направлены на улучшение и ускорение формирования, внедрения и поддержания корпоративной культуры в организации и представляют собой систему организационных, обучающих, исследовательских мероприятий.

Степень внедрения: отдельные рекомендации включены в проект корпоративного кодекса организации, а также в план мероприятий, направленных на обучение персонала.

Область применения: система внутренних коммуникаций как условие формирования и поддержания корпоративной культуры в организации.

Значимость работы заключается в выработке инструментов и механизмов коммуникации, способствующих укреплению организации в целом.

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе MicrosoftWord 2007 и представлена на диске в конверте на обороте обложки.



2. Рекомендуемая оценка ВКР \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВКР

Выпускная квалификационная работа студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
может быть допущен(а) к защите в Государственной экзаменационной комиссии.

Протокол заседания кафедры \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выделить нужное (заполняется руководителем)**

**1. ВКР выполнена (выбрать одно):**

– по заявке предприятия (указать какого);

– по теме, предложенной кафедрой;

– по теме, предложенной студентом

**2. ВКР:**

– рекомендована к внедрению;

– внедрена (имеется акт о внедрении);

– содержит элементы НИРС





Приложение Е  
Заявление о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований

*Заведующему кафедрой  
«Связи с общественностью,  
сервис и туризм»  
С.А. Ветрову*

Заявление  
о проверке выпускной квалификационной работы  
на объем неправомерных заимствований

Я \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_ прошу проверить мою  
выпускную квалификационную работу на тему  
« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_» на объем неправомерных заимствований. С Порядком размещения выпускных квалификационных работ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в электронной библиотечной системе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» и проверки их на объем заимствования ознакомлен.

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Приложение Ж  
Справка о проверке ВКР в системе «Антиплагиат»

СПРАВКА

о проверке выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат»  
В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 29.06.2015 № 636, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения», утвержденным ректором 06.06.2016, проведена проверка текста пояснительной записки выпускной квалификационной работы (ВКР) на тему \_\_\_\_\_, 2017 года выпуска.

Автор – студент гр. \_\_\_\_\_

Руководитель – \_\_\_\_\_

В соответствии с проведенным анализом оригинальный текст в ВКР препринта составляет \_\_\_\_\_%

Оставшимся процентам соответствуют:

Оригинальные блоки: \_\_\_\_\_%

Заимствованные блоки: \_\_\_\_\_%

Заимствование из "белых" источников: \_\_\_\_\_%

Распечатка результатов проверки прилагается.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Проверку провел \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение И  
Заявление на выбор темы ВКР

Ректору ОмГУПС  
С.М. Овчаренко  
студента гр.

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

заявление.

Прошу Вас разрешить выполнять выпускную квалификационную работу по предлагаемой мной теме « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

Считаю, что полученные результаты будут иметь практическое применение в моей будущей профессиональной деятельности.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой  
«Связи с общественностью, сервис и туризм»

С.А. Ветров

Руководитель ВКР

Приложение Л  
Пример оформления курсовой работы