

Гольдфельд Яков

КЭО 2 курс

Структура и правила оформления ВКР, ориентированной на корпоративное электронное обучение:

- титульный лист;
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Оформление списка литературы:

- Следует соблюдать правила оформления каждого включённого в список источника;
- не включать в список источники, на которые нет ссылок в тексте работы, и энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты и т. п.;
- использовать стандартные форматы библиографических описаний, такие как ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Правила работы с программами по проверке текста на заимствования:

- использовать специализированные программы для проверки уникальности текста, такие как «Антиплагиат»;
- убедиться, что текст не содержит заимствований из других источников, и при необходимости внести соответствующие изменения.