# Конспект: требования к ВКР (магистерской диссертации) по корпоративному электронному обучению

Конспект составлен по двум источникам: «Требования к оформлению ВКР по программе магистратуры в РГПУ им. А. И. Герцена» (далее **Требования РГПУ**) и материалу «Оформление выпускной квалификационной работы» (по ГОСТ 7.32-2001 и 7.32-2017). Если источники расходятся, приоритет у требований вуза. Это меняет несколько пунктов из моего прошлого ответа: поля, объём, место номера страницы, оформление таблиц.

## 1. Структура и правила оформления ВКР

### 1.1. Структура рукописи (Требования РГПУ)

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Текст ВКР: введение, основная часть (главы и параграфы), заключение.
4. Список сокращений и условных обозначений*.
5. Словарь терминов*.
6. Список использованных источников.
7. Список иллюстративного материала*.
8. Приложения*.

* Необязательные элементы.

Для темы корпоративного электронного обучения основная часть обычно строится так: теория (понятие, модели, технологии корпоративного e-learning), анализ практики и диагностика, проект или апробация с оценкой эффективности. Во введении раскрывают актуальность, цель и задачи, объект и предмет, методы, новизну и значимость. Заключение отвечает на задачи по порядку.

### 1.2. Параметры страницы и текста

| Параметр | Требование |
|---|---|
| Формат и печать | А4 (210×297 мм), одна сторона листа, белая бумага |

| | |
|---|---|
| Шрифт | Times New Roman, 14 пт |
| Интервал | полуторный |
| Поля | левое 25 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм |
| Абзацный отступ | одинаковый по всему тексту, 1,25 см (пять знаков) |
| Переносы | в тексте и в заголовках не допускаются |
| Объём (магистратура) | **55–80 страниц** без приложений |
| Переплёт | твёрдый (по ГОСТ 7.32-2001) |

**Нумерация страниц.** Нумеруются все страницы, включая иллюстрации и приложения, без пропусков и повторений. Титульный лист считается первой страницей, но номер на нём не ставится. На следующей странице стоит «2». Номер ставится посередине верхнего поля, без точки, кегль 12.

**Электронная версия.** На кафедру сдают пояснительную записку в формате doc, docx или rtf, презентацию и электронный продукт (система, модуль, курс), если он есть.

**Имена собственные.** Названия организаций, фирм и изделий приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерация или перевод с оригиналом в скобках при первом упоминании, например «Майкрософт (Microsoft)».

### 1.3. Заголовки и содержание

- Каждая глава начинается **с новой страницы**.
- Заголовок главы стоит посередине строки, **ПРОПИСНЫМИ** буквами, без точки в конце, без подчёркивания.

- Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. При полуторном интервале это одна пустая строка.
- Между заголовками главы и параграфа ставят два интервала.
- Названия параграфов пишут строчными буквами (с прописной в начале) с абзацным отступом 1,25 см, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Нумерация арабскими цифрами: глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1. Точка в конце номера не ставится. Если в главе один параграф, он всё равно нумеруется.
- **Содержание** (оглавление) включает введение, главы, параграфы, пункты, заключение, список источников и приложения с номерами страниц. Заголовки в нём **точно повторяют** заголовки в тексте. Их пишут строчными с прописной в начале и соединяют отточием с номером страницы. Слово «Оглавление» (или «Содержание») пишется по центру, полужирным шрифтом.

### 1.4. Иллюстрации, таблицы, примечания, перечисления, приложения

**Иллюстрации** (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фото, карты и др.)

- Размещаются после абзаца, где на них впервые дана ссылка, или на следующей странице. При необходимости их выносят в приложение.
- На каждую иллюстрацию в тексте должна быть ссылка со словом «Рисунок» и номером.
- Нумерация арабскими цифрами сквозная или по главам (Рисунок 1.1). В приложениях: Рисунок А.3.
- Подпись стоит **под рисунком, посередине**: «Рисунок 1 – Название», без точки в конце.

**Таблицы**

- Размещаются так же, как рисунки. Ссылка на каждую обязательна («Таблица 1»).
- Нумерация сквозная или по главам (Таблица 1.2), в приложениях Таблица В.2. Одна таблица в работе всё равно обозначается «Таблица 1».
- Название стоит **над таблицей**: «Таблица 1 – Название», без точки в конце. По Требованиям РГПУ запись делается с абзацным отступом 1,25 см. Общий ГОСТ допускает запись слева без отступа, поэтому следуем вузовскому варианту.
- При переносе на другую страницу название и номер пишут один раз над первой частью. Над следующими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1», а на последней странице «Окончание таблицы 1». Нижнюю черту на переносимой части не проводят.
- Допускается альбомная ориентация страницы с таблицей.
- Перечень таблиц включается в список иллюстративного материала.

**Примечания**

- Размещаются сразу после текста, рисунка или таблицы, к которым относятся.
- Одно примечание: «Примечание – текст», без нумерации. Несколько примечаний нумеруются: «Примечания: 1 …, 2 …».
- Возможна сноска со знаком в виде надстрочной цифры со скобкой или звёздочки (не более трёх звёздочек на странице). Сноска располагается внизу страницы под короткой линией.

**Перечисления**

- Перед пунктом перечисления ставят дефис или строчную букву (кроме е, з, й, о, ч, ь, ы, ъ). Для детализации используют арабские цифры со скобкой, запись ведут с абзацного отступа.

**Приложения**

- На каждое приложение в тексте есть ссылка. Приложения располагаются в порядке ссылок.
- Каждое начинается с новой страницы. Наверху посередине пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А», ниже отдельной строкой симметрично тексту идёт заголовок с прописной буквы.
- Обозначение заглавными русскими буквами, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускаются латинские буквы, кроме I и O. Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
- Приложения не входят в объём ВКР.

### 1.5. Нормативная база

Отдельного государственного стандарта на ВКР нет. Оформление ВКР по сложившейся практике приравнивается к оформлению научно-исследовательской работы. Применяют ГОСТ 7.32-2001 и ГОСТ 7.32-2017 (действует новая редакция, но требования вуза могут иметь приоритет). Для наименований в оглавлении используют ГОСТ 2.105-95. К оформлению ВКР вуз вправе предъявлять собственные требования, и ориентироваться нужно прежде всего на них.

## 2. Оформление списка использованных источников

### 2.1. Общие правила (Требования РГПУ)

Список размещается в конце основного текста. Допустимы три способа группировки:

- **Алфавитный.** Записи идут по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий. Работы авторов-однофамильцев располагают по алфавиту инициалов.
- **Систематический (тематический).** Записи идут в порядке первого упоминания в тексте или по логической схеме классификации.

- **Хронологический.** Записи идут в порядке выхода документов в свет.

Источники на других языках образуют **дополнительный алфавитный ряд после русскоязычных**. Способ группировки нужно уточнить у научного руководителя. В тексте ссылки даются в квадратных скобках, например [7, с. 23].

### 2.2. Образцы библиографических записей (из методички)

**Книга**
Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска : учебное пособие / М. С. Сычев. – Астрахань : Волга, 2009. – 231 с.

**Нормативный правовой акт**
Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

**Диссертация**
Лагкуева, И. В. Особенности регулирования труда творческих работников театров : дис. … канд. юрид. наук : 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

**Автореферат диссертации**
Сиротко, В. В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях : автореф. дис. … канд. мед. наук : 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

**Электронный ресурс (статья)**
Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html (дата обращения: 19.02.2016).

**Электронный ресурс (диск)**
Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

**Статья из журнала**
Берестова, Т. Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2006. – № 6. – С. 19.

### 2.3. Примеры по теме ВКР (по тем же образцам)

Петров, П. П. Оценка эффективности корпоративного электронного обучения / П. П. Петров // Образовательные технологии. – 2022. – № 3. – С. 45–52.

Иванов, И. И. Электронное обучение в корпорации : учебное пособие / И. И. Иванов. – М. : Издательство, 2023. – 256 с.

Clark, R. C. E-Learning and the Science of Instruction / R. C. Clark, R. E. Mayer. – 4th ed. – Hoboken : Wiley, 2016. – 528 p. (в дополнительном ряду после русскоязычных источников).

Данные примеры иллюстративные. В работе нужно использовать реальные источники с проверенными выходными данными. Для электронных ресурсов дату обращения ставят актуальную.

## 3. Проверка на заимствования

Эти материалы не описывают порядок проверки, поэтому раздел остаётся общим. Конкретные пороги и порядок нужно уточнить в положении вуза.

- Проверяют итоговую версию ВКР, предварительные проверки делают на черновиках. Работу размещают в электронной библиотечной системе вуза.
- В отчёте смотрят показатели: оригинальность, заимствования, цитирования, самоцитирования. Порог оригинальности задаёт вуз или кафедра.
- Правильно оформленная цитата (кавычки, ссылка, страница) не считается заимствованием. Чужие идеи излагают своими словами со ссылкой на автора.
- Недопустимы приёмы обхода (латинские буквы вместо кириллических, скрытый текст, текст в виде изображения). Системы их выявляют, и это нарушение академической этики.
- Совпадения с собственными публикациями оформляют как самоцитирование со ссылкой.
- Определения из ГОСТ и нормативных документов оформляют как цитаты со ссылкой.

## Выводы

ВКР в РГПУ им. Герцена оформляется по схеме «титульный лист – содержание – введение – основная часть – заключение – список источников – приложения» объёмом 55–80 страниц. Параметры текста: Times New Roman 14 пт, интервал 1,5, поля 25/10/20/20 мм, нумерация посередине верхнего поля. Рисунки подписываются под изображением, таблицы над таблицей, на всё даются ссылки. Список источников оформляется по образцам методички, иностранные источники идут отдельным рядом. Перед защитой работа проверяется на заимствования.

Если нужно, оформлю конспект как документ Word для загрузки в портфолио. Пришлите также требования вашей кафедры к порогу оригинальности и способу группировки литературы, и я добавлю их в раздел 2 и 3.