

Приложение к Положению о выпускной квалификационной работе
(магистерской диссертации) по направлениям подготовки
(утв. УМС ИнЭУ УрФУ 20.01.2021)

**Методические указания по написанию магистерских диссертаций по
направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью**

Настоящие методические указания являются дополнением к Положению о выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) по направлениям подготовки (утверждено Учебно-методическим советом ИнЭУ УрФУ 20.01.2021) (далее – Положение), уточняющим пункты Положения для студентов магистерских программ направления подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью.

1. Типы магистерских диссертаций

Магистерская диссертация может быть двух типов:

а. Научно-исследовательская – диссертация, направленная на решение значимых фундаментальных, исследовательских задач в области коммуникаций, коммуникационных процессов. Акцент в диссертации делается на научную новизну и научную значимость работы. Как правило, данный тип диссертации может рассматривать как задел для будущей диссертации на присвоение ученой степени в случае, если магистрант планирует дальнейшее обучение в аспирантуре.

б. Аналитико-прикладная – диссертация, направленная на решение прикладных профессиональных задач в области коммуникаций, коммуникационных процессов, с углубленной аналитической проработкой объекта и предмета диссертационного исследования. Акцент в диссертации делается на практическую значимость представленных положений работы. Обязательным в данном типе диссертации является анализ макросреды

(например, рынка, целевой аудитории, конкурентов, нормативно-правовой базы и т.д.) объекта с использованием современных социологических и маркетинговых методов анализа.

2. Структура магистерской диссертации

Объем магистерской диссертации по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью — 70–100 страниц (без приложений).

Структура магистерской диссертации должна подчиняться логике международного подхода к написанию научно-аналитических работ IMRAD (introduction, materials and methods, results and discussion). В зависимости от типа диссертации рекомендуется следующая структура работы по главам:

a. Научно-исследовательская диссертация (Вариант 1):

- i. Введение – 3-5 страниц;
- ii. Глава I. Обзор научной литературы – 20-25 страниц;
- iii. Глава II. Методология исследования, описание результатов исследования – 20-25 страниц;
- iv. Глава III. Обоснование научной значимости полученных результатов, сравнение результатов с мировым исследовательским опытом – 20-25 страниц;
- v. Заключение – 3-5 страниц;
- vi. Библиографический список
- vii. Приложения (при наличии)

b. Научно-исследовательская диссертация (Вариант 2):

- i. Введение – 3-5 страниц;
- ii. Глава I. Обзор научной литературы – 20-25 страниц;
- iii. Глава II. Методология исследования – 20-25 страниц;
- iv. Глава III. Описание результатов исследования;

- v. Заключение – 3-5 страниц;
- vi. Библиографический список
- vii. Приложения (при наличии)
- viii.

c. Аналитико-прикладная диссертация (Вариант 1):

- i. Введение – 3-5 страниц;
- ii. Глава I. Обзор научной литературы – 20-25 страниц;
- iii. Глава II. Анализ макросреды объекта исследования, конъюнктуры рынка, представление практической разработки – 20-25 страниц;

iv. Глава III. Проект внедрения прикладной разработки, оценка ее эффективности;

- v. Заключение – 3-5 страниц;
- vi. Библиографический список
- vii. Приложения (при наличии)

d. Аналитико-прикладная диссертация (Вариант 2):

- i. Введение – 3-5 страниц;
- ii. Глава I. Обзор научной литературы – 20-25 страниц;
- iii. Глава II. Анализ макросреды объекта исследования, конъюнктуры рынка – 20-25 страниц;

iv. Глава III. Представление собственной практической разработки для данного предприятия, оценка ее эффективности;

- v. Заключение – 3-5 страниц;
- vi. Библиографический список
- vii. Приложения (при наличии)

3. Каждая глава имеет собственное название.

4. Каждая глава разбивается на 2-3 параграфа.

5. Параграфы должны быть примерно равны друг другу.

6. Библиографический список не менее 60 научных работ.

7. В случае выбора научно-исследовательского типа диссертации магистрант вправе пройти преддипломную практику без привязки к своему диссертационному исследованию. При аналитико-прикладном типе магистрант обязан связать место прохождения преддипломной практики с темой магистерской диссертации.

3. Цель, задачи, объект и предмет исследования магистерской диссертации

Цель исследования. Цель обязательно должна выводить диссертацию на выявление закономерностей, научные обобщения и т.п. Одновременно цель исследования должна быть конкретной, включать конечный результат, который планирует получить автор в результате проведенного исследования. Как правило, цель начинается с существительного, например, *анализ, разработка, формирование, оценка, моделирование* и др.

Задачи исследования. Задачи должны показывать поэтапное достижение цели. Оптимальное количество задач в исследовании 3-5. Лучше всего формулировать задачи в соответствии со структурой глав в диссертации. Формулировки задач должны начинаться с глагола, например, *проанализировать, доказать, выявить, сформулировать, классифицировать* и др.

Объект исследования – явление, процесс, феномен, который подвергается анализу в диссертации. Для магистерской диссертации по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью это, как правило, коммуникативные и/или коммуникационные явления, процессы, феномены. Например, *продвижение на международном рынке, интернет-коммуникации, продвижение бренда территории, управление репутацией компании* и т. д.

Предмет исследования – определенная часть или сторона объекта, которая подвергается анализу в исследовании. Например, *стратегии продвижения на международном рынке, инструменты интернет-*

коммуникации на определенном рынке, коммуникационные каналы влияния на мнение потребителей как элемент продвижения бренда/ как элемент управления репутацией компании и т. д.

4. Структура введение диссертации

Черновик введения пишется в самом начале работы над диссертацией для того, чтобы студент мог изначально правильно поставить цель, определить задачи, объект, предмет, методы исследования.

Структура введения магистерской диссертации:

Актуальность темы исследования. В подтверждение актуальности исследования автор должен обосновать значимость выбранной темы, оценить необходимость ее анализа.

Цель исследования. Цель обязательно должна выводить диссертацию на выявление закономерностей, научные обобщения и т.п. Одновременно цель исследования должна быть конкретной, включать конечный результат, который планирует получить автор в результате проведенного исследования. Как правило, цель начинается с существительного, например, *анализ, типологизация, классификация, формирование, оценка, моделирование* и др.

Задачи исследования. Задачи должны показывать поэтапное достижение цели. Оптимальное количество задач в исследовании 3-5. Лучше всего формулировать задачи в соответствии со структурой глав в диссертации. Формулировки задач должны начинаться с глагола, например, *проанализировать, доказать, выявить, сформулировать, классифицировать* и др.

Предмет исследования – конкретная часть или сторона объекта, с которой анализируется объект.

Объект исследования – явление, процесс, феномен, который подвергается анализу в диссертации. Для магистерской диссертации по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью это, как правило, коммуникативные и/или коммуникационные явления, процессы, феномены.

Методы исследования. Приводятся общенаучные и специальные, теоретические и эмпирические методы, которые использует автор для проведения своего собственного исследования.

Степень разработанности темы. В данном разделе приводятся ключевые исследования с указанием их авторов, которые до настоящего момента занимались анализом различных аспектов данной темы. Лучше всего в этом разделе использовать критический подход, т. е. характеризуя существующие исследования по различным аспектам темы диссертации, выделять то, что в работах ученых отсутствует. Это подкрепит актуальность исследования и поможет обосновать его цель и задачи. Рекомендуется давать характеристику степени разработанности темы, разбивая исследования на 2-3 ключевых направления, чувствительных для тематики диссертации.

Научная новизна исследования. Приводится конкретный научный результат, который по мнению автора имеет какую-то новизну в одном из следующих контекстах:

- разработка нового теоретического положения (термина, определения), относящегося к предмету исследования;
- совершенствование (модификация) существующих моделей, методик, подходов или методов решения научно-исследовательских задач, относящихся к предмету исследования;
- применение уже известных моделей, методик, подходов или методов к новой предметной области, позволяющее получить новые знания об исследуемом объекте.

Практическая значимость исследования включает область применения полученных результатов с указанием групп субъектов (организаций), кому данные результаты могут быть полезны.

Информационно-эмпирическая база исследования. Дается характеристика собранного статистического, эмпирического материала, на основе которого написана исследовательская глава (вторая глава

диссертации), а также собранного материала о конкретном предприятии, который используется в проектной главе (третьей главе диссертации).

Структура диссертации. Кратко описывается содержание работы по всем ее разделам (введение, три главы, заключение, библиографический список (указывается число источников), приложения).

В конце введения приводится *перечень конференций и других научных мероприятиях*, в которых принял участие магистрант, представляя результаты исследования, а также *перечень опубликованных во время обучения в магистратуре студентом самостоятельно или в соавторстве научных работ*, связанных с диссертацией. Должно быть указано не менее 2 публикаций. Точное библиографическое описание публикаций приводится в подстраничной сноске и в списке использованной литературы.

5. Правила оформления магистерской диссертации

5.1 Общие правила

Текст ВКР (магистерской диссертации) представляется в электронном виде.

Работа выполняется в Microsoft Word на листе стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, первая строка с абзацным доступом – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

5.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, библиографический список, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце полужирным шрифтом прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы (разделы) и параграфы (подразделы) должны иметь заголовки. Заголовок главы (раздела) размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их

разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

«СОДЕРЖАНИЕ» включает в себя введение, наименование всех разделов (глав) и подразделов работы, заключение, библиографический список и наименование всех приложений. После наименования каждого элемента ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент. Реферат в содержание не включается.

Обозначения структурных элементов работы и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля и соединяются с наименованием элемента посредством отточия. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

Обозначения подразделов приводятся с абзацного отступа, равного двум печатным знакам относительно начала обозначения раздела. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выравненного по правому полю) с отточием.

Оформление заголовков структурных элементов, глав (разделов) и параграфов (подразделов) такое же, как в тексте работы, за исключением полужирного шрифта. В Содержании все заголовки печатаются обычным (нежирным) шрифтом.

Если наименование раздела или подраздела не уместается на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения.

5.3 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) ...;

1) ...;

...

в) ...

5.4 Правила оформления рисунков

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе.

Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Допускается нумерация рисунков в пределах раздела, если таблицы и формулы также нумеруются в пределах раздела. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь подпись (под рисунком) и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура ...

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы¹

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

Рисунок 3 – Схема маркетинговых коммуникаций²

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст). Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце.

Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Схематическое изображение информационного и аналитического материалов может быть оформлено горизонтально.

5.5 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит

¹ Кингспорт С. Стратегия цифрового маркетинга. М., 2021. С. 132.

² Составлено автором.

из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например, «Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул.

Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.).

Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2015–2020 гг.³

--	--	--	--	--	--	--

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала⁴

--	--	--	--	--	--	--

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа, сверху и снизу таблицы ограничивают линиями.

³ Составлено автором.

⁴ Котлер Ф. Маркетинг 4.0. М: 2022. С. 24.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов (шапка таблицы) также переносятся. Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt. Межстрочный интервал для всех данных в таблице – одинарный.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах

измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (выравнивание направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Следует использовать в ячейках таблицы выравнивание по вертикали по центру (и для цифр, и для текста).

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2019–2020 гг.

--	--	--	--	--	--	--

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

5.6 Правила оформления формул и уравнений

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).

Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;
 X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Допускается нумерация формул внутри раздела (главы), но только в случаях, когда для таблиц и рисунков также выбрана нумерация в пределах раздела. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

4.7 Правила оформления примечаний и ссылок

Ссылку следует указывать для каждого абзаца или предложения, которые не написаны автором работы или при формулировке которых использовались чужие мысли и идеи.

Оформление ссылок на источники, используемые при написании диссертации, производится согласно ГОСТу 7.0.5-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Данный ГОСТ предусматривает несколько вариантов оформления ссылок на источники. Студентами направления 42.04.01 Реклама и связи с общественностью настоятельно рекомендуется *использование подстрочных библиографических ссылок (вынесенных из текста вниз страницы)*.

При оформлении ссылок используются автоматические сноски. Точка в конце предложения ставится после знака сноски. Например:

А. П. Панкрухин подчеркивает, что в настоящее время комплекс маркетинговых коммуникаций непосредственно входит в состав бренда⁵.

Шрифт в подстрочной сноске — Times New Roman, 10 кегль без отступа, одинарный межстрочный интервал, без абзацных интервалов до и после.

При ссылке на один и тот же источник несколько раз подряд, текст повторной ссылки заменяют словами «Там же.» с указанием нужной страницы (при наличии). Например:

Помимо этого, Панкрухин представляет следующую структуру бренда⁶.

Примеры оформления сносок: монографии, книги^{7,8}; статьи в периодических изданиях^{9,10}; электронные ресурсы^{11,12}.

При написании диссертации на английском языке следует использовать стиль АРА (англ. American Psychological Association Style) для оформления внутритекстовых ссылок на библиографические источники. Правила оформления ссылок АРА основываются на системе *автор-год*, т. е. внутри текста указывается фамилия автора и дата создания источника: (Rogalevič, 2017). Для абзаца ссылка добавляется после точки, для предложения — в конце предложения до точки или в середине, в зависимости от формулировки текста (Ainsaar, 2016), например:

По мнению ученых, оценщиков не интересует качество содержимого — они больше ориентированы на показатели (Uustalu, 2013).

Uustalu (2013) пишет, что по мнению ученых ...

В 2013 году Uustalu писал, что ...

⁵ Панкрухин А. П. Маркетинг. М., 2017. С. 116.

⁶ Там же. С. 123.

⁷ Ружанская Л. С. Теория организации. Екатеринбург, 2015. С. 59–63.

⁸ Кривонос А. Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций. СПб., 2002. С. 27.

⁹ Магруппова З. М. О вопросе развития некоммерческих организаций в России // Вестник Череповецкого гос. ун-та. 2014. № 7. С. 66.

¹⁰ Белянцев А. Е. Интернет-пространство как фактор модернизации институтов гражданского общества // Вестник Нижегородского ун-та. 2012. № 6. С. 286.

¹¹ Алексеева О. PR в сфере культуры [Электронный ресурс] // PRStudent : офиц. сайт. URL : <https://www.prstudent.ru/sferapr/pr-v-sfere-kultury> (дата обращения: 10.04.2023).

¹² PR in the cultural sector: Combining traditional & new methods [Электронный ресурс] // Presspage : офиц. сайт. URL: <https://www.presspage.com/news/pr-in-the-cultural-sector-combining-traditional--new-methods/> (дата обращения: 11.11.2021).

В случае с цитатой необходимо указать номер страницы, откуда взята цитата. Номер указывается после года и отделяется двоеточием:

Uustalu (2013:15) пишет, что “.....”.

4.8 Правила оформления библиографического списка

В библиографическом списке применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Список содержит сведения об источниках, использованных при написании работы. К ним относятся законодательные и нормативные акты, стандарты; учебная и научная литература, статьи из периодических изданий; статьи, аналитические, статистические и иные материалы из сети интернет; интернет-сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п. В тексте ссылки на использованные источники приводятся в подстраничных сносках (см. п.4.7 настоящих указаний).

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Пример оформления *нормативных документов*:

1. О несостоятельности (банкротстве). Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/ (дата обращения 01.06.2019).

2. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Приказ Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/ (дата обращения 01.06.2019).

Пример оформления *книг*:

1. Барский М. Д. Фракционирование порошков / М. Д. Барский. – Москва : Недра, 2007. – 327 с. – ISBN 985-6182-46-8.

2. Попов Л. Н. Строительные материалы и изделия : учебник / Л. Н. Попов, Н. Л. Попов. – Москва : ГУП ЦПП, 2010. – 384 с. – ISBN 956-6482-46-0.

3. Швыдкий В. С. Теоретические основы очистки газов : учеб. пособие для вузов / В. С. Швыдкий, М. Г. Ладыгичев, Д. В. Швыдкий. – Москва : Машиностроение, 2011. – 502 с. – ISBN 986-6185-96-0.

4. Строительные материалы : учеб.-справ. пособие / Г. А. Айрапетов, В. Т. Иванов, К. С. Петров, М. Я. Сидоров ; под ред. Г. А. Айрапетова, Г. В. Несветаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. – 608 с. – ISBN 987-6385-76-0.

5. Рабочее движение в России в XIX веке : учеб.-метод. пособие / Е. К. Барнштейн, К. П. Смирнов, Т. Ф. Ивлев [и др.] ; под ред. Л. М. Иванова. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2014. – 372 с. – ISBN 986-3985-06-8.

Пример оформления *статей в периодических изданиях и сборниках статей*:

1. Гапоненко Т.В. Принципы оценки стоимости интеллектуального капитала организации в условиях неопределенности. – Текст: непосредственный // *Фундаментальные исследования*. – 2018. – № 4. – С. 56-62.

2. Курденкова И. Б. Радиационный контроль как элемент отраслевой экологической сертификации дорожно-строительных материалов / И. Б. Курденкова, З. И. Родионова // *Решение экологических проблем в автотранспортном комплексе : сб. докл. Пятой Междунар. науч.-техн. конф., 1–2 февр. 2001 г.* – Москва, 2001. – С. 123.

3. Лысак И. А. Определение теплопроизводительности строительных композиционных материалов / И. А. Лысак // *Строительство и образование : сб. науч. тр. Урал. науч.-практ. конф., 17–18 апр. 2003 г.* – Екатеринбург, 2004. – Вып. 6, т. 1. – С. 121–123.

4. Плоткин Б. К., Сосунова Л. А. Современное состояние предпринимательской среды. – Текст: электронный // Вопросы экономики и права. – 2018. – № 1. – С. 17-21. – URL: http://law-journal.ru/files/pdf/201801/201801_17.pdf (дата обращения 01.06.2019).

5. Экономическое неравенство в Евразийском Экономическом Союзе и пути его преодоления / Е. Б. Бедрина, А. А. Ишуков. – Текст: непосредственный // Демографический потенциал стран ЕАЭС : VIII Уральский демографический форум. Том II. – Екатеринбург : Институт экономики УрО РАН, 2017. – С. 43-49.

Примеры оформления *электронных ресурсов*:

1. Статистика. Инфляция на потребительском рынке. – Текст: электронный // Центральный банк Российской Федерации: [сайт] – URL: https://www.cbr.ru/statistics/?PrtId=macro_sub (дата обращения 01.06.2019). – Текст: электронный.

2. Центр раскрытия корпоративной информации: [сайт]. – URL: <https://www.e-disclosure.ru/> (дата обращения 01.06.2019). – Текст: электронный.

3. Предприятие ОАО «СМАК»: [сайт]. – URL: <http://www.smakhleb.ru/> (дата обращения 01.06.2019). – Текст: электронный.

5.9 Правила оформления приложений

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после библиографического списка.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Вверху страницы по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение буквой русского алфавита.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» по центру. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например:

«... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц