



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНЫ И ОДОБРЕНЫ
на заседании методического совета
протокол № 4 от 4 декабря 2023г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 397 от 4 декабря 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

для студентов по образовательной программе среднего профессионального
образования подготовки специалистов среднего звена для специальности

38.02.06 Финансы

(очная форма обучения)

на 2023 - 2024 учебный год

Квалификация: **финансист**

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова	04.12.23	
	Заместитель директора по УПР	Р.К. Яхина	04.12.23	
	Старший методист	Е.А. Левина	04.12.23	
Разработчик	Методист	И.В. Лукьянова	04.12.23	

Когалым, 2023

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломной работы предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальности **38.02.06 Финансы**.

Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, программой Государственной итоговой аттестации по специальности **38.02.06 Финансы**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65, а также с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N 800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 19 января 2023 года).

В методических рекомендациях представлены единые требования к выполнению и оформлению дипломной работы, рекомендации по подготовке, процедуре защиты и система оценивания результатов.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Рассмотрены на заседании МО социально-экономического профиля

Протокол № 2 от 04.12. 2023г.

Руководитель МО  Р.В. Балахнина

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	5
1.1 Область применения	5
1.2 Цели и задачи	7
1.3 Роль руководителя дипломной работы.....	10
1.4 Рецензирование дипломной работы.....	12
1.5 Общие требования к структуре дипломной работы.....	13
2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	15
2.1 Описание структурных элементов дипломной работы.....	15
2.1.1 Титульный лист	15
2.1.2 Задание для дипломной работы.....	15
2.1.3 Содержание.....	15
2.1.4 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов	16
2.1.5 Введение	16
2.1.6 Заключение	18
2.1.7 Список использованных источников.....	19
2.1.8 Приложения.....	19
2.2 Описание разделов ОСНОВНОЙ части дипломной работы	20
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	22
3.1 Общие правила оформления	22
3.2 Изложение текста пояснительной записки дипломной работы	23
3.3 Уравнения и формулы	26
3.4 Нумерация страниц дипломной работы	28
3.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов	28
3.6 Иллюстрации	31
3.7 Таблицы.....	32
3.8 Даты	34
3.9 Приложения	35
3.10 Библиографические ссылки	35
3.11 Правила библиографического описания литературы	36
3.12 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов.....	37
3.13 Оформление содержания.....	38
3.14 Оформление сносок	38
3.15 Структура списка использованных источников	39
4 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	41
4.1 Подготовка презентации	41
4.2 Структура доклада выпускника.....	42
5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	44
6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	45

7 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ А	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	51
ПРИЛОЖЕНИЕ В	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	61
ПРИЛОЖЕНИЕ З	62
ПРИЛОЖЕНИЕ И	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	64

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1.1 Область применения

Завершающим этапом обучения в колледже является выполнение студентами дипломной работы. Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре, содержанию и правилам оформления дипломной работы по специальности 38.02.06 Финансы и разработаны с целью оказания помощи обучающимся в подготовке к государственной итоговой аттестации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы (базовой подготовки).

В соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальности 38.02.06 Финансы Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Защита дипломной работы является аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по специальности и должна обеспечивать не только оценку приобретенных в образовательном процессе знаний и умений, но и освоение компетенций.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.06. Финансы, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Этот вид испытания позволяют наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности по организации и осуществлению деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб, организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

В дипломной работе обучающийся должен продемонстрировать:

– уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;

- умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности учреждений;
- владение методами и методиками исследовательского поиска при решении рассматриваемой проблемы;
- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);
- сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Выполняя дипломную работу, студент демонстрирует профессиональные компетенции, соответствующими видам деятельности:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Методические рекомендации разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» ст.59 от 29 декабря 2012 г. №273;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65;
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 19 января 2023 года);
4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
5. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
6. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
7. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования БУ «Когалымский политехнический колледж» № 365 от 21.11.2022 с учетом

мотивированного мнения студенческого и родительского совета, (новая редакция);

8. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.06 Финансы, утв. директором колледжа 29.11.2023г.

1.2 Цели и задачи

Цель методических рекомендаций — оказать помощь обучающимся в написании дипломной работы и ее защите.

Целью выполнения дипломной работы является установление соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности в части сформированных компетенций и готовности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями работодателей.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломная работа должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться по возможности по предложениям (заказам) работодателей.

Дипломная работа выполняется на основе изучения имеющейся литературы в соответствии с темой работы и самостоятельного анализа производственного опыта.

Эту подготовительную работу студент может проводить на производственных практиках, а также в процессе выполнения курсовой работы (при ее наличии).

Процесс выполнения дипломной работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Получение задания.
3. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
4. Составление плана.
5. Сбор, обработка фактического и нормативного материала.
6. Написание текста и разработка приложений.
7. Литературное и техническое оформление работы.
8. Внешнее рецензирование.
9. Подготовка к защите.
10. Защита дипломной работы.

Большое значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Она может совпадать с темой курсовой работы, выполняемой

студентом в период обучения, то есть является ее продолжением и углублением.

Перечень тем дипломной работы разрабатывается преподавателями Колледжа совместно с представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, рассматривается на заседании методического совета. Тематика дипломной работы согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников утверждается заместителем директором Колледжа ([Приложение А](#)).

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Выбор темы дипломной работы обучающиеся осуществляют до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. Закрепление за студентами тем дипломной работы осуществляется приказом директора Колледжа на основании их заявления.

Наибольший интерес представляют работы, темы которых могут быть предложены предприятиями. Не позднее чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику утверждается тема дипломной работы и назначается руководитель. Такого рода работы, как правило, дипломной работы является преддипломная практика.

Во время прохождения производственной по профилю и преддипломной практики студент должен собрать достоверный необходимый материал для выполнения работы в соответствии с темой работы.

Также студенты могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями предприятий и организаций, интересом к проблеме, личными предпочтениями, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Темы дипломных работ рассматриваются на заседании методического объединения дисциплин нефтяного профиля.

Выбор темы дипломной работы студент обязан завершить до начала преддипломной практики.

Во время прохождения производственной по профилю и преддипломной практики студент должен собрать достоверный необходимый материал для выполнения работы в соответствии с темой работы.

Следующим этапом в работе является составление и согласование графика выполнения дипломной работы.

Студент знакомится с необходимой литературой и собирает информацию. На основании данных самостоятельно составляет план дипломной работы, который утверждает дипломный руководитель.

После утверждения тем и плана дипломной работы руководитель выдает задание с указанием этапов и сроков их выполнения, которое вместе с

дипломной работой представляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется руководителем для каждого студента и имеет форму представленную в [приложении Б](#).

Важным этапом выполнения дипломной работы является подбор учебно-методической литературы, материалов периодической печати, нормативно-правовых актов и других источников по теме исследования.

Подбор источников является серьезным и ответственным этапом работы, на котором студент должен продемонстрировать навыки самостоятельной работы с библиотечным фондом, проведения поиска и отбора информации в глобальной информационной сети.

Следует отметить, что выбор источников не ограничивается начальным этапом выполнения дипломной работы, список источников должен уточняться и дополняться на протяжении всего времени выполнения работы.

В процессе выполнения дипломной работы студенту рекомендуется регулярно посещать плановые консультации, которые проводит руководитель в соответствии с утвержденным графиком.

Существенное значение в процессе выполнения дипломной работы имеет преддипломная практика, в ходе которой студент собирает, систематизирует и анализирует материал для практической части дипломной работы.

Отчет о преддипломной практике оценивается руководителем преддипломной практики в контексте его значения для дипломной работы.

Допуск дипломной работы к защите осуществляется после предварительного согласования с руководителем, за десять рабочих дней до защиты (образовательная организация имеет право на предварительную защиту работ), что подтверждается локальным актом.

Студент должен уметь рационально распределить свои усилия по этапам выполнения дипломной работы.

№п/п	Этапы выполнения дипломной работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Утверждение темы	Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты, Зам. директора по УПР
2.	Составление плана написания дипломной работы, согласование его с руководителем	Не позднее, чем за 1 неделю до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты
3.	Согласование индивидуального задания на дипломную работу	Не позднее, чем за 4 дня до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты
4.	Выполнение дипломной работы	4 недели	Руководитель дипломной работы, студенты

5.	Консультации по выполнению и подготовке к защите дипломной работы	4 недели	Руководитель дипломной работы, студенты
6.	Составление письменного отзыва на дипломную работу	За две недели до защиты	Руководитель дипломной работы
7.	Написание рецензии	За две недели до защиты	Рецензенты
8.	Допуск к защите дипломной работы	За 10 дней до защиты, предварительная защита	Зам. директора по УПР
9.	Защита дипломной работы	По графику	Руководитель дипломной работы, студенты, куратор группы

1.3 Роль руководителя дипломной работы

В целях оказания выпускнику методологической помощи в период подготовки дипломной работы и для контроля процесса выполнения исследования назначается руководитель, который утверждается приказом директора Колледжа. Как правило, руководитель назначается из числа ведущих преподавателей.

Руководитель не принимает участия в написании дипломной работы. Студент выполняет дипломную работу самостоятельно.

Руководитель дипломной работы:

- оказывает помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке графика его выполнения;
- выдает задание на дипломную работу;
- оказывает методологическую помощь в соответствии с требованиями данных методических указаний;
- дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме исследования;
- осуществляет контроль сроков выполнения студентом графика работы;
- после получения окончательного варианта дипломной работы в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения и соответствия требованиям настоящих методических указаний, подписывает работу и составляет письменный отзыв ([ПРИЛОЖЕНИЕ 3](#));
- консультирует студента по подготовке доклада и презентации на защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности студента при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- полноту выполнения задания;

- научный уровень;
- достоинства и недостатки работы;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- понимание студентом методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломной работы, обоснованность использованных методов исследования и методик;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- исследовательский или учебный характер теоретической части работы;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных студентом при выполнении дипломной работы.

При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите с предварительной оценкой.

После получения окончательного варианта дипломной работы, составляя отзыв, руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует выпускную работу.

Студенту, выполняющему дипломную работу следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому руководитель не должен поправлять все имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, а только указывать на их наличие. Дипломная работа выполняется студентом самостоятельно, а не совместно с руководителем.

Руководитель ответственен за соблюдение графика консультаций и за объективность оценки, которую он дает работе и студенту в отзыве.

В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломной работы и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

По завершении выполнения студентом дипломной работы руководитель и консультанты подписывают работу. Дипломную работу отправляют на рецензирование.

Дипломную работу вместе с заданием, письменным отзывом и рецензией руководитель дипломной работы передает в учебно-производственный сектор.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) не позднее, чем за три дня до начала государственной итоговой аттестации.

1.4 Рецензирование дипломной работы

Для получения дополнительной и объективной оценки труда студента проводится рецензирование дипломной работы специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается директором колледжа. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций, предприятий и учреждений, научно-исследовательских институтов, преподаватели спецдисциплин, специалисты государственных органов управления.

Критериями дипломной работы с позиций рецензента являются:

- соответствие дипломной работы специальности;
- актуальность темы;
- четкость и логическая обоснованность в постановке цели и задач исследования;
- объем материалов периодической печати и других источников, используемых при выполнении работы;
- наличие ссылок на публикации;
- уровень выполнения, прогрессивности предложенных решений;
- убедительность обоснований, оригинальность;
- логика изложения материала, целостность работы;
- использование современных методов исследования (информационные технологии, экономико-математические методы и др.);
- качество оформления, презентабельность;
- практическая значимость работ.

Рецензенту настоятельно рекомендуется выявить недостатки работы, сформулировать замечания, но вместе с этим необходимо указать и ее достоинства, если таковые в ней имеются.

Пересказывать содержание работы и ее глав в рецензии не следует. Рецензия должна быть выполнена в объеме, не превышающем двух страниц машинописного текста. В заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Подписывая рецензию, рецензент указывает свою ученую степень, ученое звание, должность, место работы.

После рецензирования никакие исправления в дипломной работе не допускаются. Свое несогласие с рецензией студент может высказать при защите дипломной работы.

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломной работе после приложений (не выносятся в содержание и не нумеруются).

Рецензия вместе с дипломной работой возвращается заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за три дня до защиты. Ознакомившись с отзывом руководителя, рецензией и самой работой, заместитель директора по учебно-производственной работе принимает решение о допуске студента к защите. Решение о допуске фиксируется резолюцией заместителем директора по учебно-производственной работе на титульном листе. Студенту предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломной работы.

В случае если заместитель директора по учебно-производственной работе, исходя из содержания отзыва руководителя и рецензии, не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании методического совета Колледжа с участием руководителя и автора дипломной работы.

1.5 Общие требования к структуре дипломной работы

При написании дипломной работы обязательно выполнение следующих требований.

Тема дипломной работы должна соответствовать выбранной специальности, содержание работы теме исследования. Дипломная работа должна носить практико-ориентированный, а не реферативный характер.

Количество использованных литературных источников должно быть не менее 20 наименований, в том числе учебно-методическая литература, нормативно-правовые акты, материалы периодической печати. Источники должны носить не учебный, а преимущественно научный характер, при этом в теоретической главе количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно быть менее 10.

Полностью оформленная дипломная работа состоит из текстового документа - пояснительной записки (далее - ПЗ) и иллюстративного материала - презентации, раздаточный материал и пр. При написании дипломной работы необходимо руководствоваться требованиями [ГОСТ 7.32-2017](#).

Структурные элементы дипломной работы выделяются полужирным шрифтом. К таким элементам относятся ([разд. 4](#) ГОСТ 7.32-2017): СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ.

Объем пояснительной записки дипломной работы составляет не менее 50 листов печатного текста.

Пояснительная записка должна полностью раскрывать замысел работы и иметь следующую структуру:

Титульный лист ([ПРИЛОЖЕНИЕ В](#));
Задание на выполнение работы ([ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#));
СОДЕРЖАНИЕ (наименование разделов работы с последовательным перечислением подразделов, приложений и страниц ([ПРИЛОЖЕНИЕ Г](#));
ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ;
ВВЕДЕНИЕ;
Глава 1. Теоретическая часть
Глава 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
ПРИЛОЖЕНИЯ.

К пояснительной записке прилагаются ОТЗЫВ ([ПРИЛОЖЕНИЕ З](#)) руководителя дипломной работы о работе студента при выполнении работы и РЕЦЕНЗИЯ ([ПРИЛОЖЕНИЕ Ж](#)) специалиста профильного предприятия.

Дипломная работа должна быть выполнена с соблюдением требований о недопущении недобросовестного заимствования результатов работы других авторов.

Теоретическая часть работы ориентируется на выявление и анализ проблем и не должна носить учебный характер в виде пересказа материала из учебников.

При выполнении дипломной работы студент должен:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- раскрыть методологические проблемы, связанные с избранной темой исследования;
- изучить нормативно-правовую базу, подобрать и критически проанализировать важнейшие литературные источники по теме исследования;
- сформулировать цель и задачи исследования;
- решить задачи исследования в соответствии с поставленной целью;
- в максимальной степени использовать современные методы исследования, информационные технологии и компьютерную технику;
- обосновать практическую значимость работы;
- сформулировать результаты исследования и дать им оценку;
- правильно оформить работу.

При выполнении дипломной работы студент должен показать:

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- умение четко формулировать собственные теоретические результаты и обосновывать то, как они используются в практической части;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты всей работы и давать им оценку.

2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Описание структурных элементов дипломной работы

2.1.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломной работы. На основании п. п. 5.1.1, 5.1.2 ГОСТ 7.32-2017 на титульном листе приводят:

- а) наименование образовательной организации, грифы согласования;
- б) вид документа (дипломная работа);
- в) тему дипломной работы;
- г) фамилию, имя, отчество студента, выполнившего дипломную работу;
- д) фамилию, имя, отчество руководителя дипломной работы; должности, ученые степени, фамилии и инициалы руководителя ДР, разработчика, консультантов (при наличии), ответственного за нормоконтроль;
- е) место и год подготовки дипломной работы

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении В.

2.1.2 Задание для дипломной работы

Бланк задания заполняется печатным способом. Задание размещается после титульного листа и переплетается вместе с текстом. Рекомендуемая форма бланка задания на ДР представлена в приложении Б.

2.1.3 Содержание

Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается после титульного листа и задания на ДР, начиная со следующей страницы.

Содержание дипломной работы включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов дипломной работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений).

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому

краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия (п. п. 5.4, 6.13 ГОСТ 7.32-2017).

2.1.4 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ» начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения». Если в дипломной работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения, составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения. Если условных обозначений приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте дипломной работы или в подстрочном примечании при первом упоминании. Перечень сокращений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка (п. п. 5.6, 6.15 ГОСТ 7.32-2017).

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в тексте менее трех раз, то их расшифровку, как правило, приводят непосредственно в тексте ПЗ дипломной работы при первом упоминании.

2.1.5 Введение

Во ВВЕДЕНИИ необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Вступительная часть дипломной работы. Автор должен в этом небольшом разделе показать: актуальность темы; объект, предмет, цель, задачи, защищаемые положения, материалы, методы исследования; новизну результатов, теоретическую и практическую значимость работы.

Актуальность темы исследования – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений ее характеристики:

– изученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);

– решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

– Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?

- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу.

Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект исследования (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения. Пример: «Объектом дипломной работы являются методы определения рыночной стоимости земель сельскохозяйственного назначения».

Предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Предмет исследования дипломной работы – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта.

Пример:

- «Предметом дипломной работы является действующая методика по определению рыночной стоимости земель сельскохозяйственного назначения».

Цели исследования – это то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример:

- «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....»;

- «Целью дипломной работы является определение рыночной и кадастровой стоимости участка земли сельскохозяйственного назначения».

Задачи работы (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. По своей сущности задачи представляют собой детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу. Количество задач может диктоваться главами или основными параграфами работы. Формулирование задач имеет важное значение, ибо они определяют содержание работы.

Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Задачи должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях (формулируется не менее 4 задач). Пример. – «Для достижения поставленной в дипломной работе цели решались следующие задачи:

- изучить литературу, содержащую вопросы определения рыночной стоимости земель сельскохозяйственного назначения;
- раскрыть сущность, порядок и методы оценки земель сельскохозяйственного назначения;
- разработать практические предложения по совершенствованию оценки земель сельскохозяйственного назначения и эффективности ее применения;
- определить рыночную стоимость участка земли сельскохозяйственного назначения.

2.1.6 Заключение

В структурном элементе ЗАКЛЮЧЕНИЕ формулируются обобщенные выводы и предложения по результатам решения поставленных задач, указываются перспективы применения результатов на практике, отражают оценку технико-экономической эффективности выполненной работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ не должно содержать рисунков, формул и таблиц.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно быть оформлено в виде отдельных самостоятельных выводов по наиболее важным проблемам (узловым вопросам) и должно охватывать всю информацию по технико-технологическому и экономическому разделам. В общей сложности должно быть не менее 5-6 выводов и не более 5 страниц текста.

Заключение дипломной работы должно содержать ([п. 5.9](#) ГОСТ 7.32-2017):

- краткие выводы по результатам выполненной дипломной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов дипломной работы.

Заключение подводит итоги решения задач, которые были поставлены и сформулированы во введении. В заключение указать перспективы дальнейшей разработки рассматриваемой проблемы, сделать выводы по результатам

проделанной работы. Оно должно носить конкретный характер и показывать, что сделал студент в своей работе, какие теоретические результаты им были получены, как эти результаты применялись в практической части, какие при этом были получены практические результаты, и в чем заключается их значение. Необходимо избегать ссылок на себя, изложение лучше вести от первого лица множественного числа или высказывать в неопределенной форме. Введение и заключение, вместе взятые, составляют основу выступления студента в процессе защиты.

2.1.7 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы, сформированности у выпускника навыков самостоятельной работы с литературой и имеет упорядоченную структуру.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа ([п. п. 5.10, 6.16](#) ГОСТ 7.32-2017).

Правила составления и примеры оформления списка использованных источников и библиографических описаний различных источников приведены в ГОСТ 7.32-2017. Требования к оформлению ссылок на источники представлены в разделе 4.7 настоящего методического руководства.

2.1.8 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст дипломной работы. В приложения могут быть включены материалы иллюстративного и вспомогательного характера. ([п. 5.11](#) ГОСТ 7.32-2017):

- графический материал;
- дополнительные материалы к дипломной работе;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных не более формата А3;
- иллюстрации вспомогательного характера;

- копии охраняемых документов;
- таблицы большого формата;
- дополнительные расчеты;
- описание применяемого нестандартного оборудования;
- распечатки с ПЭВМ;
- протоколы испытаний;
- акты внедрения;
- расчеты;
- описания алгоритмов и программ;
- отчеты о патентных исследованиях.

В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы ([п. 6.17](#) ГОСТ 7.32-2017).

2.2 Описание разделов ОСНОВНОЙ части дипломной работы

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения и должна содержать, как правило, две главы. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной

теме;

– описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие правила оформления

Согласно ГОСТ 7.32-2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) дипломная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается таблицы, диаграммы и т. п. при необходимости приводить на бумаге большего формата.

ПЗ дипломной работы должны выполняться согласно единой системы конструкторской документации (ЕСКД) ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и ГОСТ 2.106-96 (Текстовые документы) с рамками и основными надписями согласно ГОСТ 2.104-2006 (Основные надписи).

Цвет шрифта текста - чёрный, интервал - полуторный (для таблиц - одинарный), гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - кегль 14 (для таблиц допускается 10-12), абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине текста.

Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Полужирный шрифт применяют только для структурных элементов дипломной работы РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов (п 6.2 ГОСТ 7.32-2017)

Заголовки перечисленных структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части дипломной работы следует **начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.** Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся с абзацного отступа и размещаются после порядкового номера, с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки

в конце.

Пример – Фрагмент нумерации раздела, подразделов:

Глава 1 Исходные понятия делопроизводства

1.1 Истоки делопроизводства: информация, управление, документ

1.2 Становление делопроизводства в России

В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце.

Заголовки глав и параграфов выравниваются по ширине страниц с абзацного отступа.

Все страницы дипломной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения, на титульном листе номер страницы не ставится.

Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «/» не отделяется пробелом.

Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.).

Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (п. 6.2 ГОСТ 7.32-2017).

Текст ПЗ ДР (вместе с приложениями) должен быть переплетен или брошюрован.

3.2 Изложение текста пояснительной записки дипломной работы

При написании дипломной работы очень важно не только то, как Вы раскроете тему, какие используете источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания. Дипломная работа - это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста. Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений. В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения,

прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а понятия. При написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для Вас не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «, следовательно,», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано. Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения. Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например, использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д.

Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа — «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа — «мы». Образуются

конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению». Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества. Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста. В процессе подготовки дипломной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально- синтаксические и специальные лексические средства:

– средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*

– средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*

– средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

– средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*

– средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.* Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании дипломной работы, как правило, не допускается применять:

– обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;

– различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;

– иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;

– сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

При печати учитывать, что:

точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис): перед знаками препинания пробел не ставиться;

перенос, вопросительный и восклицательный знаки: после этих знаков делается пробел;

процент, градус: пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60°C;

кавычки, скобки: перед раскрытием скобок, кавычек и после их закрытия делается пробел:

Пример –

Журнал «Секретарь»; (реквизиты)

Тире: отделяют пробелом до и после знака. Дефис выполняет соединительную функцию.

Пример –

Москва – столица нашей Родины или 12 - 15%, но допускается: 5-6%.

Параграф, номер: отделяют пробелом от цифры, к которой относятся:

№ 18; § 23; (§§ 5-6).

Написание числительных, чисел: 4256; 21 245; или 3.245.317; 2-я линия; 2-мя сутками, 5-миллимитровый, 2-метровый, 3-этажный, 6-ой день.

5 2/3 - целое число отделяется пробелом.

Римские числа: для обозначения веков, кварталов года, конгрессов, глав учебников и др. римскими числами используют верхний регистр: XX век; в VII глава; VIII съезд.

Некоторые сокращения: см, м, км, км/час, кг, 200 т., 25 кг, 32 см. После цифры – пробел.

3.3 Уравнения и формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» (п. 6.8 ГОСТ 7.32-2017).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в дипломной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах раздела дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке или допускается нумерация формул в пределах раздела.

Вычисления по формуле выполняются после расшифровки формулы и записываются с абзацного отступа, и свободные строки выше и ниже не оставляются.

Пример 1 -

$$A = \frac{a}{b} \quad (3.1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (3.2)$$

Пример 2 – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (3.3)

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (3.3)$$

где

ρ – плотность образца;

m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³.

$$\rho = \frac{150}{0,05} = 3000 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}.$$

Пример 3 – Оформление формул:

Время на выполнение операции по подшивке документов в дела рассчитывается по формуле (3.4):

$$H_{\text{вр}} = T_{\text{он}} (1 + K/100), \quad (3.4)$$

где

$H_{\text{вр}}$ – норма времени;

$T_{\text{он}}$ – оперативное время;

K – сумма времени на подготовительную работу, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых в процентах от оперативного времени (8%)

$$N_{вр} = 59,6 (1 + 8/100) = 64,4 \text{ мин.}$$

Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в дипломной работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют точкой с запятой.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте ПЗ ДР или в перечне обозначений. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

3.4 Нумерация страниц дипломной работы

Страницы дипломной работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется *в центре нижней части страницы без точки*. Приложения, имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ([п. 6.3](#) ГОСТ 7.32-2017).

3.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах дипломной работы, обозначенные *арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа*. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются ([п. 6.2](#) ГОСТ 7.32-2017).

Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Количество разделов (глав) и подразделов (параграфов) устанавливается методическим объединением, при этом название и содержание каждого раздела (главы) должно последовательно раскрывать избранную тему. Название раздела (главы), подраздела (параграфа) должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию.

Если текст дипломной работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах дипломной работы.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо знака тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой (п. 6.4 ГОСТ 7.32-2017).

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Например:

ПРИМЕР 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

ПРИМЕР 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

ПРИМЕР 3

3.4.1 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

ПРИМЕР 4

3.4.2 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;
 - в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы), как и подразделы (параграфы), могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел (глава) не имеет подразделов (параграфов), то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела (главы) и номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы) и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Нумерация раздела (главы)

1.1 Нумерация пунктов первого раздела (главы)

Если раздел (глава) имеет подразделы (параграфы), то нумерация пунктов должна состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделенных точками, например:

2 Нумерация раздела (главы)

2.1 Нумерация пунктов второго раздела (главы)

2.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела (параграфа) третьего раздела (главы)

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например,

- a) _____
 1) _____
 2) _____
б) _____

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Допускается названия разделов и подразделов выделять жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела одна пустая строка, между подразделом и текстом 1,5 интервала т.е. как в тексте.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре верхней части страницы без точки. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.6 Иллюстрации

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в тексте ПЗ, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД - ГОСТ 2.105-95, 2.106-96, ГОСТ 2.104-2006).

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны быть выполнены посредством использования компьютерной печати.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 3.1» и т.д. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации нумеруют *в пределах каждого раздела*. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 3.1

Пример 1: В СШ № 7 принята централизованная система управления процессом, структурная схема которой представлена на рисунке 3.1.



Рисунок 3.1 – Структура управления образовательным процессом

Пример 2: В Управлении Росреестра по Свердловской области (Управление) на очередном оперативном совещании заслушали доклад об итогах работы отдела общего обеспечения за 2018 год. Состав документооборота Управления за 2018 год представлен на рисунке 3.2.



Рисунок 3.2 – Состав документооборота Управления за 2018 год

3.7 Таблицы

Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32-2001 и ГОСТ 2.105-95. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей *слева, без абзацного отступа* в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

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

На все таблицы должны быть ссылки.

При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы приведен ниже:

Таблица 3.1 – Объем документооборота за 1 квартал 2019 года

№ п/п	Наименование вида документа	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого
1	2	3	4	5	6	7
1	Входящая документация	138				
2	Исходящая документация	144				
3	Внутренняя документация	84				

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями слева на странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 3.2».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) *заголовок* помещают только над ее первой частью, например:

Таблица 3.2 – Классификация документов

№	По наименованию	По месту составления	По гласности	По содержанию
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 3.2

1	2	3	4	5

Таблицы в приложениях обозначаются отдельной нумерацией: «Таблица А.1/Б.1».

Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, без точки в конце заголовка, подзаголовка.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.



Головки столбцов описывают их содержание. Каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. В крайнем левом столбце таблицы, называемом боковиком, описывается содержание строки.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, в ней ставят прочерк.

Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в Приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте дипломной работы.

3.8 Даты

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через

косую линейку.

Пример: в учебном 2023/2024 г., в зиму 2023/2024 г. В остальных случаях между годами ставится тире. Пример: в 2023 - 2024 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI - IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, *например: во 2-м столетии н.э., 70 - 80-е гг. XXв.*

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и пр.

3.9 Приложения

Приложение оформляют как продолжение текста ПЗ ДР на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа.

В тексте ПЗ на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ПЗ ДР.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Если текст одного приложения расположен на нескольких страницах, то в правом верхнем углу страницы пишут «Продолжение приложения» и указывают его обозначение и степень.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

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 ПЗ ДР сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

3.10 Библиографические ссылки

Использование в работе основных цитат, цифровых данных, схем, заимствованных из литературных источников, обязательно сопровождается ссылкой на название источника.

Внутритекстовые ссылки на использованные источники приводят в конце текста ссылки, арабскими цифрами, в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку использованных источников и его разделы, приложения в случае необходимости.

При ссылках на стандарты указывают их обозначение. Допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Примеры

- 1 приведено в работах [1-4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.
- 4 [13, с. 39].
- 5 [6, с. 77; 12, с. 50; 15, с. 34].

3.11 Правила библиографического описания литературы

Список использованных источников содержит библиографическое описание источников, использованных во время работы над темой исследования согласно требований ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Каждую библиографическую запись оформляют с новой строки, литературу располагают в алфавитном порядке авторов и названий работ.

Библиографические записи в списке должны иметь порядковую нумерацию. Библиографическая запись в списке состоит из следующих областей.

Область заглавия и сведений об ответственности - в заголовке книги индивидуального автора приводят его фамилию и инициалы. В заголовке может быть приведено имя. При описании документов двух, трех и более авторов в заголовке допускается указать только автора, указанного в издании первым. Затем, в сведениях об ответственности (за косой чертой) следует повторить инициалы и фамилию первого автора и через запятую перечислить инициалы и фамилии других. В заголовке документа коллективного автора приводят наименование учреждения (организации), под чьим названием опубликован данный документ, как правило, в полной официальной форме, принятой на момент публикации материала или документа.

Сведения об ответственности – сведения об отдельных лицах (авторах, редакторах, переводчиках, иллюстраторах и др.), а также коллективах (учреждения, организации и др.), которые принимают участие в создании и подготовке документа к публикации и несут ответственность за его содержание. Если заголовком описания служит название, в этом случае сведения об ответственности – обязательный элемент. В остальных случаях – это факультативный элемент.

Область издания – это сведения о повторности издания документа и его характеристика (исправленное, дополненное, стереотипное и др.). Порядковый номер издания приводится вначале арабскими цифрами, а затем его характеристика. Оба элемента обязательны. Например: 2-е изд. ; 3-е изд., стер. ; 5-е изд., перераб. и доп., возможно использование обратного порядка: Изд. 2-е.

Область публикации, производства, распространения и т.д. содержит сведения о месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, а также сведения о времени публикации, изготовления и распространения ресурса. Имя издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия

места публикации, производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком «двоеточие».

Сведения приводят в том виде, в каком они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие на функции, выполняемые лицом или организацией. Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель», «издательская группа», «издательский дом» и т.п., опускают при наличии тематического названия. Если издателем, производителем и/или распространителем является физическое лицо, то в описании приводят его имя в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации. В качестве даты приводят год публикации, производства и/или распространения ресурса, являющегося объектом описания.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, объем и при необходимости размер ресурса, сведения о наличии в нем иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Сведения об объеме. Состав и характер сведений об объеме зависят от вида ресурса и количества физических или других единиц измерения объема, из которых состоит ресурс. Указывается номер последней нумерованной страницы (листа, столбца, отдельного листа).

Область вида содержания и средства доступа. Вид содержания отражает основной вид информации, имеющейся в ресурсе. Средство доступа характеризует возможности хранения, использования или передачи содержания ресурса как с помощью специализированных устройств (аппаратов), так и без них.

3.12 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка. Например:

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

АПВ	– режим периодической работы ЭЦН
АСПО	– асфальтосмолистые парафиновые отложения
ВНР	– вывод на режим
ГНО	– глубинное насосное оборудование
ЗСП	– защита срыва подачи
КВД	– кривая восстановления давления

КВУ	– кривая восстановления уровня
КПД	– коэффициент полезного действия
КПР	– кратковременный периодический режим
КС	– клапан сливной
МДС	– малодебитный фонд скважин
МРП	– межремонтный период

3.13 Оформление содержания

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия.

В структурный элемент ПЗ ДР СОДЕРЖАНИЕ включают номера и наименования разделов (глав) и подразделов (параграфов) с указанием номеров листов (страниц), записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Названия структурных элементов и разделов пишутся строчными буквами.

Слово СОДЕРЖАНИЕ записывают в виде заголовка в середине строки симметрично относительно текста прописными буквами.

Примеры оформления содержания показан в [Приложении Е](#).

3.14 Оформление сносок

Чтобы пояснить отдельные данные, приведенные в дипломной работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для этого на панели инструментов Microsoft Word необходимо нажать на закладку «Вставка» →

«Ссылка» → «Сноска», в появившемся окне выбрать нужные параметры («Нумерация» → на каждой странице) → нажать «Вставить». Сноски ставятся внизу страницы слева шрифтом № 10. Образец оформления сноски приведен в приложении 4а.

Список использованной литературы размещается в конце дипломной работы (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты;
- литература;
- периодические издания;
- электронные ресурсы;
- материалы судебной практики.

Иностранная издания и издания на других языках приводятся в списке после литературы на русском языке.

В списке литературы обязательно должны быть книги из Электронной библиотечной системы IPR BOOKS. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов).

3.15 Структура списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения ДР требованиями ГОСТ. Библиографическое описание документа, книги и любого другого материала, использованного при подготовке дипломной работы – это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме и т.д. Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник. В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы, которые приведены ниже.

Последовательность расположения элементов описания источника информации, может быть следующей:

- заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие (название) работы;
- подзаголовочные данные;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; после косой черты - сведения о редакторе, если книга написана группой авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала – инициалы, затем – фамилия); место издания, издательство, год издания, объем (страница).

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается. В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

4.1 Подготовка презентации

Презентацию создают в программе MS Power Point. Объем и содержание презентации определяется студентом и руководителем дипломной работы так, чтобы представить все этапы исследования (от определения проблемы постановки задачи до заключения). Презентация и текст выступления должны не дублировать, а дополнять друг друга. Иллюстрация, вынесенная в презентацию должна иллюстрировать основные положения работы. Слайды должны быть соотнесены с частями выступления. Общее количество слайдов не более 15, размер слайда 16:9.

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Шрифт представления информации и оформления заголовков, текста, номера слайдов, выбирается единый для всех слайдов, без «насечек»: Arial или другие доступные шрифты.

Заголовок должен отражать содержание слайда. Расположение (по левому краю; по центру; по правому краю) и начертание заголовков слайдов выбирается единое, в одном стиле. Размер шрифта для написания заголовков (в зависимости от выбранного шрифта) 32-35 пт, но обращать внимание на соотношение шрифта заголовка и текста. Для оформления текста размер выбирается меньший, чем для заголовков 22-24 пт (в зависимости от выбранного шрифта и объема текста).

Количество строк текста на слайде желательно 4-5. Допускается отделять информацию слайда (абзацы текста), при необходимости, одной пустой строкой или дополнительным интервалом.

Для систематизации информации слайда, оформления перечислений, пояснений и т.д. выбираются нумерованные списки, маркеры – единые для всей работы. Оформление текста перечислений в соответствии с правилами русского языка.

Для представления структурированной информации возможно использование фигур, Smart-Art фигур. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Использование звуковых эффектов и анимации в ходе демонстрации презентации нежелательно.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу.

В состав презентации входят следующие части:

1. **Слайд № 1** должен содержать следующую информацию:

– Название образовательного учреждения (Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-Югры «Когалымский политехнический колледж») и специальности (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение), размер шрифта - не менее 14-16 пт

– Название доклада (тема ДР) (шрифт: выделение - полужирное; размер от 20 до 28 пт, корректируется в зависимости от используемого шрифта и в соотношении с информацией, вынесенной на слайд);

– Фамилия, имя, отчество автора (размер шрифта – от 16-24 пт);

– Фамилия, имя, отчество руководителя (размер шрифта - от 16-24 пт).

2. **Слайд № 2** должен описывать объект исследования, цели и задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объем слайда - не более 15 строк текста).

3. **Последующие слайды** – отражают основное содержание работы.

4. **Последний слайд**, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

Файл презентации должен быть записан на Flash-память. Файл презентации должен быть размещён в корневом каталоге диска. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

4.2 Структура доклада выпускника

При подготовке текста доклада следует использовать введение и заключение дипломной работы, из которых необходимо взять все самое важное и значимое. Особое внимание нужно уделить четкости и лаконизму формулировок.

Общая структура доклада выпускника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, поскольку они необходимы для доказательства, демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Примерная схема доклада на защите дипломной работы

Уважаемые члены экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему «_____».

Разрешите доложить основные результаты дипломного исследования.

(Далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы дипломной работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения дипломной работы).

Актуальность и значимость проблем predeterminedили выбор темы дипломного исследования.

Целью дипломной работы является изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов)_____.

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).

Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.

Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом дипломного исследования явились вопросы.....

Объектом исследования избраны ____.

По результатам проведенного дипломного исследования сделаны следующие выводы (выводы берутся из заключения дипломной работы. Первый вывод в любой дипломной работе должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме.

Количество выводов должно быть не менее трех-четырех.

Во-первых, работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно для ____.

Во-вторых, в российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов ____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме нет единства мнений относительно _____).

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемыявляется.....

(Здесь необходимо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т. е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В ходе исследования было предложено.....__.

(Здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию – предложение относительно выбранной темы дипломного исследования).

Спасибо за внимание!

Продолжительность выступления не должна превышать 7-10 мин. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать вслух до защиты, например, накануне вечера. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст, а говорить свободно.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Окончательно оформленная дипломная работа брошюруется (скрепляется пластиковой пружиной) проверяется руководителем дипломной работы. Назначается дата предварительной защиты дипломной работы.

Законченная дипломная работа, подписанная автором, руководителем, нормоконтролем, консультантами (при необходимости), заместителем директора по учебно-производственной работе вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется на рассмотрение Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Защита дипломной работы проводится на заседании ГЭК. Студенту – дипломнику предоставляется 7-10 мин для доклада о содержании дипломной работы. Затем оглашаются отзыв руководителя и рецензия на ДР, после чего студент-дипломник отвечает на замечания рецензента.

Защита ДР проводится по электронной презентации (не более 15 слайдов с чертежами, схемами, таблицами и т.д.).

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией на его работу до заседания комиссии.

При защите дипломной работы студенту может быть задан любой вопрос по содержанию работы.

Решение ГЭК о присвоении соответствующей квалификации (техник – технолог) студенту, защитившему дипломную работу, объявляется в конце заседания комиссии, оформляется приказом по колледжу, после чего выдается диплом об окончании колледжа.

При неудовлетворительной защите дипломной работы ГЭК решает, можно ли оставить ту же тему работы для доработки студенту или же студент обязан разработать новую тему, задание на которую выдается учебно-производственной частью.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оценка дипломного проекта окончательно определяется на закрытом заседании ГЭК как общая оценка профессиональной компетентности студента и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»

– работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проведенной работы и т.д., содержит их критическую оценку, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует терминами, данными проектирования или исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации) по исследуемому вопросу, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

– работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточный анализ деятельности процессов, содержит их критическую оценку, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует терминами, данными проектирования или исследования, вносит предложения по улучшению положения предприятия (организации) по исследуемому вопросу, во время доклада использует наглядные пособия в виде раздаточного материала или презентации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»

– работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

– при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

– работа имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и

практический разбор фактических результатов деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания;

– при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия.

Решение ГЭК принимается путем открытого голосования членов ГЭК (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту дипломного проекта. Решение ГЭК об оценке защиты дипломного проекта сообщается студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

7 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.

Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ студентов. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной экзаменационной комиссии могут не подлежат хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РАССМОТРЕН

Методическим объединением
социально-экономического профиля
протокол № _____ от _____ 2024г
Руководитель МО
_____ Р.В. Балахнина

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

подпись _____ И.О Ф _____
« ____ » _____ 2024 г.
МП _____

Перечень тем дипломных работ по специальности 38.02.06. Финансы

Форма ГИА: дипломная работа
Выпускная группа: ФИН-21
Форма обучения: очная
Выпуск: 2024год

1	Государственные (муниципальные) закупки казенных учреждений	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
2	Роль местных бюджетов в реализации региональной экономической политики	ПК 1.1, ПК 1.2
4	Финансовый механизм учреждения культуры	ПК 1.4, ПК 1.5
5	Планирование финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения	ПК 1.4, ПК 1.5
6	Казначейское сопровождение государственных контрактов	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
7	Организация исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.	ПК 1.2, ПК 1.3
8	Программные расходы бюджета субъекта Российской Федерации	ПК 1.1, ПК 1.3
9	Реформа оплаты труда в сфере социального обслуживания населения	ПК 1.2, ПК 1.4
10	Кассовое планирование в процессе исполнения регионального бюджета.	ПК 1.1, ПК 1.2
11	Механизм исчисления налога на добавленную стоимость.	ПК 2.1; ПК 2.2;
12	Механизм возмещения налога на добавленную стоимость.	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3
13	Механизм исчисления налога на прибыль организаций.	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3
14	Контроль за трансфертным ценообразованием со стороны налоговых органов	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3
15	Сравнительный анализ уровня налоговой нагрузки на российские нефтяные компании	ПК 2.1; ПК 2.2;
16	Особенности контроля налоговых органов при налогообложении ценных бумаг.	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3

17	Налоговое администрирование налогов с физических лиц..	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3
18	Особенности исчисления акцизов по алкогольной продукции	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3
19	Совершенствование налогообложения индивидуальных предпринимателей в России	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3
20	Осуществление камеральных налоговых проверок по налогу на добавленную стоимость	ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3
21	Формирование и использование финансовых ресурсов организаций	ПК 3.1, ПК 3.2
22	Собственный капитал организации и его основные элементы	ПК 3.1, ПК 3.2
23	Лизинг как форма финансирования капитальных вложений	ПК3.1, ПК 3.4
24	Закупочная деятельность коммерческой организации	ПК 3.4, ПК 3.5
25	Политика привлечения заемных средств в организации	ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.4
26	Управление денежным оборотом организации	ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
27	Доходы организации, их виды и условия признания	ПК 3.1, ПК 3.2
28	Виды прибыли организации и взаимосвязь между ними	ПК3.1, ПК 3.2
29	Рентабельность в системе показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
30	Анализ финансовой устойчивости организации	ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
31	Государственный финансовый контроль за исполнением бюджета и направления повышения его эффективности	ПК1.2, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.4
32	Ревизия как основной метод финансового контроля: методика и практика проведения	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
33	Организация внутреннего финансового контроля в сфере государственных закупок	ПК 1.5, ПК 3.5, ПК 4.4
34	Организация внутреннего финансового контроля и системы управления рисками в коммерческих банках	ПК3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
35	Финансовый контроль как профилактика нарушений законодательства в сфере государственных закупок	ПК 1.5, ПК 3.5, ПК 4.4
36	Аудит эффективности государственных программ: сущность и особенности проведения	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
37	Экспертно-аналитическая и контрольная деятельность в области расходов федерального бюджета	ПК 1.2, ПК 1.3, 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
38	Инвентаризация как метод фактического контроля: особенности проведения при аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.2, ПК 4.3
39	Действия аудитора (внутреннего контролера) при проведении контрольных процедур в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма	ПК4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
40	Процедуры финансового контроля и их документальное оформление	ПК 1.3, ПК2.3, ПК3.3, ПК 4.1, ПК4.2, ПК4.3

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Р.К. Яхина

«___» _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

По специальности 38.02.06 Финансы

Студенту _____

(Ф.И.О. студента)

Тема работы

утверждена приказом № 136 от 29.02.2024г, согласована с представителями работодателей по профилю подготовки в рамках профессиональных модулей на заседании методического объединения социально-экономического профиля с участием председателя ГЭК, протокол № 2 от 03.11 2023 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе

Дипломная работа содержит следующие элементы:

1. Титульный лист
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ
4. Основная часть
5. Глава1 Теоретическая часть
6. Глава 2 Практическая часть
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
9. ПРИЛОЖЕНИЯ: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику

Основная рекомендуемая литература _____

Работа должна быть сдана не позднее «__» _____ 2024 г.

Календарный график выполнения дипломной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Специальность 38.02.06 Финансы

Дипломная работа к защите допущена

Зам. директора по УПР

Р.К. Яхина

приказ № __ от «__» _____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по теме:

Организация внутреннего финансового контроля и системы
управления рисками в коммерческих банках

Выполнил:

Ф.И.О. студента

Форма обучения:

очная

Курс

третий

Группа

ФИН-21

Руководитель ДР:

Ф.И.О., должность

подпись

Нормоконтроль:

Ф.И.О., должность

подпись

Оценка

Дата защиты:

«__» _____ 2024г.

Когалым, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
Глава 1 Теоретико-методологические основы передачи органами государственной власти земельных участков в собственность	11
1.1 Нормативно-правовые основы передачи органами государственной власти земельных участков в собственность ..	11
1.2 История и развитие приватизации земельных участков	28
1.3 Право собственности на землю.....	35
1.4 Передача муниципальной собственности в частную собственность в ХМАО-Югре.....	38
Глава 2 Передача органами государственной власти земельного участка в собственность	40
2.1 Нормативно-правовое регулирование передачи земельных участков в собственность в ХМАО-Югре.....	40
2.2 Порядок передачи в собственность земельного участка на примере..... г. Когалыма.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ А	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	61
ПРИЛОЖЕНИЕ В	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	63

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Глава 1 Государственные пособия гражданам, имеющим детей

1.1 Государственные пособия: понятия, виды

Еще задолго до появления электричества, первых автомобилей и других достижений науки и техники существовали пособия, но законодательства о пособиях в те времена вряд ли существовало, по крайней мере упоминаний о них в исторических источниках исследователи не находят. Первые упоминания о пособиях появились в I веке до н.э. в Древнем Риме – там имелось некое подобие регулирования сферы социального обеспечения определенных слоев общества путем создания, так называемых коллегий самопомощи. Данными средствами, как правило, пользовались старики, свободные граждане, получившие какие-либо увечья или же лица, переносящие в данный момент тяжелую болезнь¹.

Говоря о социальной политике древних государств с рабовладельческим строем, необходимо сделать акцент на том обстоятельстве, что многие из них выделяли средства и для помощи воинам, получившим в военных действиях серьезные травмы и для детей, погибших в боях воинов и их жен. Данные явление можно назвать прототипом меценатства, но законодательно данный вид помощи закреплён не был.

1.2 Категории граждан, имеющие право на получение пособий

Первые юридически закреплённые примеры социальной помощи, были документированы в эпоху феодального строя.

¹ Право социального обеспечения: учебник для бакалавров/ Отв. ред. Е.Е. Мачульская.– М.: Проспект, 2014.– С.29

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Список нормативных правовых актов и используемых источников

Книги с одним автором:

1. Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

2. Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

3. Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

4. Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

5. Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Книги с тремя авторами:

6. Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

7. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

8. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Или

9. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Словари и энциклопедии:

10. Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

11. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

3. Периодические издания

12. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина

// Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

13. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

14. Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66.

15. Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – № 3. – С. 20–29.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

16. Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

Статья из газеты:

17. Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова

// Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

4. Электронные ресурсы

Сайты в сети интернет

18. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

20. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

21. Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки:

social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

22. Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

23. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Книги из Электронной библиотеки СПбГИК

24. Бородина В. А. Читателеведение: наука, образование, практика / В. А.

Бородина ; ред., авт. предисл. Г. В. Варганова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/955621/view> (дата обращения 26.06.2019).

25. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/708668063/view> (дата обращения 27.06.2019).

Электронные ресурсы в локальной сети

26. Бородина В. А. Читателеведение в системе коммуникационной деятельности библиотек : учеб. пособие / В. А. Бородина, Ю. Ф. Андреева.

– Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – Режим доступа: локальная сеть СПбГИК.

Диски:

27. Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-

Петербург : Центр. гор. универс. б-ка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон.
опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. –
Загл. с контейнера.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Ф.И.О. рецензента _____
Должность _____
Место работы _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу обучающегося по специальности 38.02.06 Финансы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Тема дипломной работы _____

На рецензию представлены:

- пояснительная записка на _____ страницах;
- комплект документов на _____ страницах;
- иллюстрированный материал на _____ листах формата А1 или А3 (слайдах презентации).

Степень разработанности поставленных вопросов _____

Качество выполнения каждого раздела _____

Обоснованность и доказанность принятых технических решений _____

Практическая значимость работы _____

Выявленные недостатки работы _____

Соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным работам:

По объёму и содержанию рецензируемая дипломная работа _____
(Фамилия, инициалы обучающегося)

требованиям, предъявляемым к дипломной работе по направлению _____
(соответствует, не соответствует)

Оценка работы _____
(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ОТЗЫВ

руководителя дипломной работы

На дипломную работу обучающегося _____

3 курса, группы ФИН-21 специальности 38.02.06. Финансы

Тема дипломной работы: _____

Дипломная работа выполнена

Выполнение и соблюдение графика выполнения: _____

Степень применения информационных технологий при выполнении _____

Личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по их
решению _____

Положительные стороны: _____

Замечания к ДР: _____

ДР рекомендована (не рекомендована) к защите _____

Дополнительная информация для ГЭК:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель ДР: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен «__» _____ 2024 г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Специальность 38.02.06 Финансы

ЛИСТ ДОПУСКА СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент _____
Группа ФИН-21
Тема дипломной работы _____

Антиплагиат	
Оригинальность текста составляет	_____ %
Допустить к защите:	_____/_____ ____/_____
Дата проверки:	«_____» _____ 20__ г.
Нормоконтроль	
Допустить к защите:	_____/_____ ____/_____
Дата проверки:	«_____» _____ 20__ г.
Заключение заместителя директора по УПР	
Допустить к защите:	_____/_____ ____/_____
Дата проверки:	«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец заявления

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____ Р.К. Яхина

« _____ » _____ 20__ г.

Заместителю директора

по учебно-производственной работе

Р.К. Яхиной

обучающегося специальности

38.02.06. Финансы *третьего* курса очной
формы обучения, группы ФИН-21

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей дипломной работы

« _____ » _____ 20__ г.

(личная подпись студента)

Назначен руководитель ДР _____

приказ № _ от _____ 2024г

Тема СОГЛАСОВАНА

Руководитель ДР _____

(ФИО руководителя ДР, его подпись)

« __ » _____ 2024г.