

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

*(для студентов, обучающихся по
программе подготовки специалистов среднего звена)*

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы / составитель Бажина Т.Г., Калачинск: БПОУ КАТТ, 2024. – 40 с.

Методические рекомендации разработаны на основании «Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования» (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846), с учетом ФГОС СПО в качестве руководства при выполнении выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), также преподавателей, руководителей дипломной работы, консультантов и рецензентов.

Методические рекомендации определяют требования к содержанию и оформлению дипломной работы и правила по организации ее выполнения и защиты.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы методическим советом. Протокол от «12» января 2024 г. № 3

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

2.3 Нумерация страниц, глав, параграфов.....	16
Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.	16
2.4 Оформление иллюстраций.....	16
2.6 Формулы и уравнения.....	20
2.7 Оформление примечаний.....	21
Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.....	21
Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идёт текст примечания.....	21
Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.	21
Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками «*»	
Применять более трёх звёздочек на странице не допускается.	21
Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.	21
2.8 Оформление ссылок, цитат.....	21
Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:.....	23
2.10 Оформление приложений.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (далее – дипломная работа) представляется на государственную итоговую аттестацию студентами, завершающими обучение в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющими академической задолженности и в полном объеме выполнившими учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования.

Основной целью дипломной работы является развитие мышления, творческих способностей студента, развитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих международно-правовых документов, а также имеющейся научной и учебной литературы, развитие умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал.

Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа может представлять собой дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных курсовых работ, в которых, как правило, рассматриваются более узкие вопросы и решение которых носит преимущественно учебно-познавательный характер, с элементами научного исследования.

Настоящие методические рекомендации написаны в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

1. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1 Содержание дипломной работы

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- 1 . Титульный лист;
- 2 . Содержание;
- 3 . Введение;
- 4 . Основная часть;
- 5 . Заключение;
- 6 . Список использованной литературы;
- 7 . Приложение.

В начало дипломной работе после титульного листа обложки помещаются следующие документы:

- отзыв руководителя на дипломную работу;
- индивидуальное задание на дипломную работу, график выполнения дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу.

Объем дипломной работы определяется исходя из специфики специальности 30 – 40 печатных страниц, не включая приложений.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в содержании соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Первый параграф первой главы

1.1.1 Первый пункт первого параграфа

1.2 Второй параграф первой главы

..... и т.д.

1.2 Введение дипломной работы

Введение является важной составной частью дипломной работы. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения исследования.

Введение, как правило, занимает 1 – 1,5 страницы печатного текста.

Во введении должно быть отражено:

1. Обоснование выбора темы, актуальность работы;
2. Объект и предмет исследования;
3. Цель и задачи;
4. Методы, используемые при написании работы;
5. Краткое описание структуры работы и источников информации.

Актуальность темы дипломной работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Могут быть использованы следующие слова: *актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем* или *актуальность работы заключается (проявляется) в следующем....* или *вопросы, касающиеся того-то и того-то, являются очень актуальными.* Либо просто *«актуальность дипломной работы», «актуальность письменной экзаменационной работы»,* а затем начинается новое предложение.

Актуальность, как элемент введения дипломной работы, предполагает ответы на вопросы: насколько тема работы сейчас важна? Насколько тема работы популярна в научной литературе и других источниках? Имеют ли место изменения в состоянии (положении, уровне) данной проблемы в

последнее время? Почему это важно (актуально) конкретно для Вас или будущей профессии?

Объект исследования – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

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 №1

Объектом дипломной работы являются правоотношения, возникающие в процессе проведения налоговых проверок.

Предметом дипломной работы является действующее законодательство РФ, регулирующие отношения по проведению налоговых проверок, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы, судебная практика.

Пример №2

Объектом исследования являются предприятия малого бизнеса и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются экономические отношения, возникающие в процессе планирования и организации субъектов малого и среднего бизнеса.

Пример №3

Объектом исследования является автотранспортное предприятие ООО «Сибавтотранс», основным видом деятельности которого является предоставление услуг по транспортным перевозкам пассажиров и грузов.

Предметом исследования являются экономические отношения, возникающие в процессе учета, анализа финансовых результатов предприятия.

Цель дипломной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает, какой необходимо достигнуть конечный результат в дипломной работе.

Пример. Целью дипломной работы является рассмотрение правовой регламентации налоговых проверок, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе налоговых проверок, а также поиск путей совершенствования механизма проведения налоговых проверок.

Задачи дипломной работы. Каждой задаче, как правило, посвящена глава дипломной работы. Задачи могут вводиться словами:

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

Количество задач должно быть от трёх до пяти. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении.

Пример: Задачами дипломной работы в связи с указанной целью являются:

1. Рассмотреть деление договоров на соглашения (сделки) и договорные обязательства;

2. *Исследовать типичные и смешанные договоры;*
3. *Раскрыть особенности договоров в пользу их участников и договоров в пользу третьих лиц;*

4. *Рассмотреть организационные и имущественные договоры;*

5. *Исследовать публичные договоры и договоры присоединения;*

Можно начать так: «Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.

Методы исследования – это способы, приемы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме работы, а также анализ документов, архивов и проч.

В работе могут быть использованы следующие методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- абстрагирование;
- конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия;
- классификация;
- обобщение;
- исторический метод;
- специально-юридический и сравнительно-правовой;
- и т.д.

Определить практическую значимость – значит определить результаты, которые требуется достигнуть.

В заключение раздела «Введение» необходимо описать структуру дипломной работы и дать краткую характеристику источников информации.

Пример 1:

1. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.

В первой главе рассматриваются общие классификации гражданско-правовых договоров.

Вторая глава посвящена делению договоров на отдельные виды.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

Пример 2:

Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Работа состоит из введения, трех глав и заключения.

Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.

В первой главе рассматриваются понятие и виды ценных бумаг и корпоративных эмиссионных ценных бумаг. Во второй главе раскрываются особенности корпоративных эмиссионных ценных бумаг как объектов гражданско-правовых сделок. Третья глава посвящена вопросам правового регулирования эмиссии корпоративных ценных бумаг.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

1.3 Основная часть дипломной работы

Основная часть должна быть разбита на главы (согласно направлению специальности), каждая глава разделена на параграфы. В конце каждой главы делается вывод, отдельным параграфом либо абзацем.

Теоретический материал освещает тему на основе анализа имеющейся литературы.

Практический материал может быть представлен методикой, расчетами, анализом статистических данных.

1.4 Заключение в дипломной работе

В заключении указываются краткие выводы по всем главам, содержащимся в дипломной работе, здесь делаются выводы обо всей проведенной работе в целом, рассказывается то, насколько корректно выполнена работа, насколько она отвечает тем целям и задачам, которые были поставлены перед студентом первоначально в зависимости от выбранной им темы. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг студент во время выполнения работы. Также указывается, достаточно ли рассмотрены объект и предмет исследования.

Объем заключения составляет 1 – 1,5 страницы.

1.5 Приложения в дипломной работе

Для более подробного раскрытия вопроса необходимо использовать приложения. В качестве приложения для наглядного представления своего исследования используются статистические данные, графики, таблицы и т.д.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования

Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги. Для написания работы следует использовать бумагу формата А4. Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Выполненная работа переплетается в жёсткий переплёт и передаётся руководителю дипломной работы вместе с электронной версией на CD-диске.

Текст следует печатать, соблюдая следующие требования:

поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

шрифт размером 14 Times New Roman;

междустрочный интервал – полуторный;

отступ красной строки – 1,25 см;

выравнивание основного текста по ширине.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. Титульный лист оформляется в соответствии с примером, приведенным в приложении А, Б. На нем должны быть указаны:

- название образовательного учреждения, специальность/ профессия (вверху, в центре);
- название темы (посередине, в центре);
- фамилия, имя, отчество и личная подпись студента (полностью, ниже названия, справа);
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность и личная подпись руководителя дипломной работы;
- информация о допуске работы к защите;
- город, год написания работы (внизу, в центре).

На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы справа без точки в конце, начиная с номера 2.

Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела (Приложение В).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ДИПЛОМНАЯ РАБОТА, пишутся прописными буквами по центру страницы без точки в конце. Перенос слов не допустим. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Название глав, параграфов не должны совпадать друг с другом, с названием темы работы.

Каждая глава основной части, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками структурных элементов и разделов основной части, текстом должно быть 1 интервал (междустрочный интервал 1,5).

Заголовки и нумерация структурных элементов работы в «Содержании» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Знак параграфа (§) перед заголовками не указывается.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (\leq); «не равно» вместо (\neq) и т.п.

Фамилии, имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробел. Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Пример оформления содержания приведен в приложении В.

2.2 Стил ь изложения материала

Изложение материала дипломной работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

Работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

Например, «на наш взгляд...», «нам представляется особо значимым...».

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологические названия.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);

- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);

- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);

- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);

- отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);

- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (*например, рассмотрим следующие признаки гражданско-правовых отношений*).

Необходимо обратить внимание на повторы – они нежелательны ни в смысловом, ни в словесном вариантах. Полезно постоянно пользоваться словарем синонимов.

2.3 Нумерация страниц, глав, параграфов

Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3.

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.4 Оформление иллюстраций

В тексте все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками.

По ГОСТ 7.32 – 2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например «Рис. 1». Допускается сквозная нумерация.

Рисунок может иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Слово «Рисунок» пишется полностью или сокращённо, тематическое наименование пишется через тире с прописной буквы, например «Рис. 1 – Структура фирмы».

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например «Приложение А, рис.3».

Примеры оформления иллюстраций

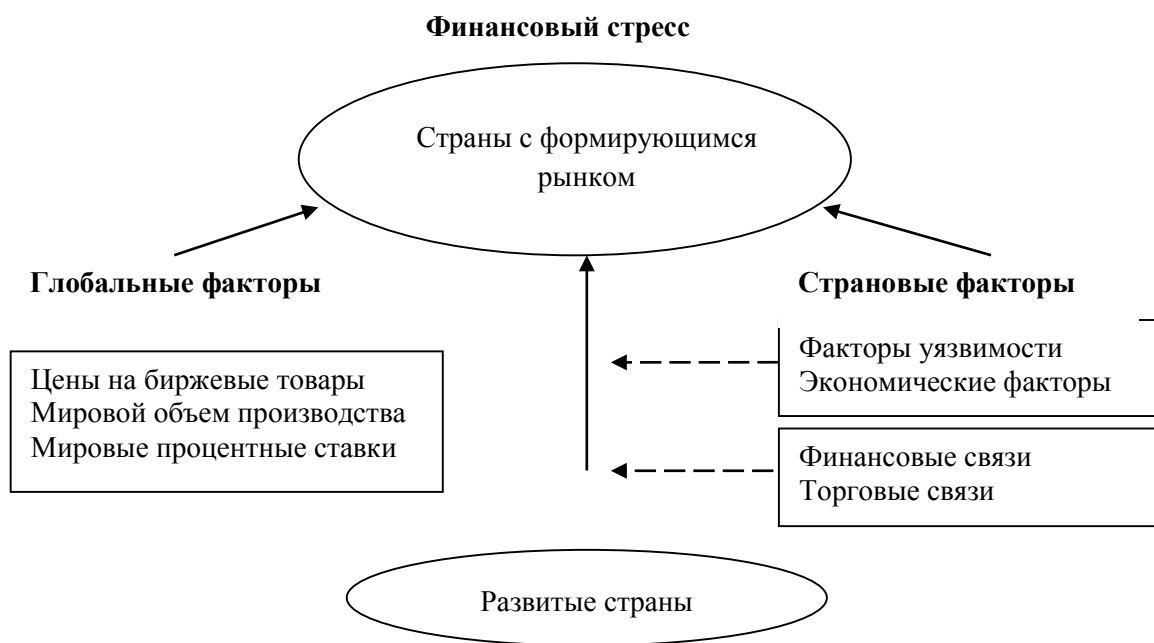


Рисунок 1 – Передача воздействия финансового стресса в мировой экономике

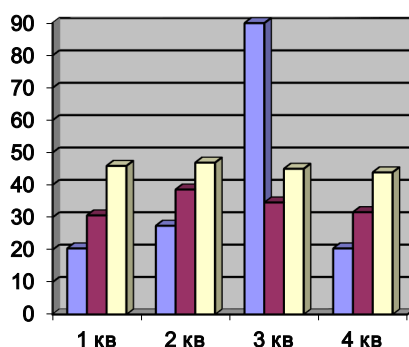
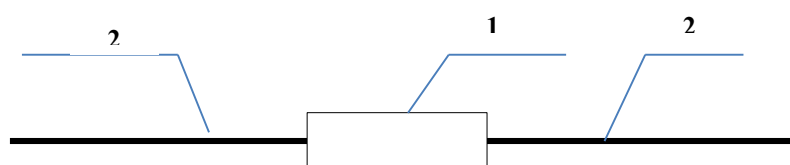


Рисунок 2 - Основные составляющие товарооборота



1 – корпус; 2 – выводы

Рис. 2 – Конструкция резистора

2.5 Оформление таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделённый точкой (например, Таблица 1.2)

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например, Приложение Б, таблица 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире, без знака № и точки после цифры (например, Таблица 3 – Доходы фирмы).

Каждая таблица обязательно должна иметь тематический заголовок (название), который пишется с прописной буквы.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 2.1).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после неё оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России, %

Год	Всё оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		до 5	6-10	11-20	свыше 20	
000	100	4,7	10,6	46,5	38,2	18,7
2002	100	5,7	7,6	45,1	41,6	19,4

2.6 Формулы и уравнения

Все формулы, на которые в тексте имеются ссылки, должны быть пронумерованы. Формулы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например, (1) означает – первая формула.

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.

Пояснение символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Пример оформления формулы:

$$P = m / V \quad (1),$$

где m – масса образца, кг; V – объем образца, м³.

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

Допускается переносить формулы на следующую строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

2.7 Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идёт текст примечания.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение. Знак сноски выполняют надстрочными арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками «*». Применять более трёх звёздочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.8 Оформление ссылок, цитат

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература. Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте дипломной работы, заимствованные из источников и литературы.

Если в работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

Ссылки на источники делаются непосредственно по завершении цитаты после кавычек или непосредственно после пересказываемого содержания в квадратных скобках. Внутри ставится порядковый номер, под которым данный источник значится в разделе «Список использованной литературы», и

через запятую проставляется номер страницы, статья, глава, откуда взят этот материал. При этом: слово «страница» обозначается как «с.», статья – «ст.»; глава – «гл.» Например, [18, с.17]; [5]; [11, с.75-79]; [2, ст.5.1.]; [4, гл.6].

Если цитатой заканчивается предложение, то точка ставится только после выходных данных, заключённых в скобках, а не перед ними.

В тексте дипломной работы допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках и с прописной буквы, если в авторском тексте она тоже начинается с прописной, если цитата включена в предложение с прямой речью, где имеется знак «:»;

- цитата начинается с прописной буквы также в том случае, когда с неё начинается предложение или фраза (если даже из авторского текста берётся лишь часть предложения с пропуском в самом начале);

- цитата начинается со строчной буквы, если в ней опускаются первые слова;

- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);

- каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата.

2.9 Оформление списка использованной литературы

Библиографические описания в списке использованной литературы выполняются в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

В список использованной литературы включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 документов (в дипломной работе), изученных автором дипломной работы. При выполнении работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения работы.

Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- международные договоры - по хронологии;
- кодексы - по алфавиту;
- конституционные федеральные законы;
- федеральные законы - по хронологии;
- указы Президента РФ - по хронологии;
- законы субъектов Федерации;
- акты Правительства РФ - по хронологии;
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др.

В работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов

списка («Нормативно-правовые акты», «Литература», «Электронные ресурсы») отдельно не нумеруются.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Описания официальных документов.

О базовой стоимости социального набора: федер. закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором.

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В.Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2000. – 319 с.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами.

Ершов А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. - Ростов-н/Д.: МарТ, 2000. – 252 с.

Книги, описанные под заглавием.

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. – 387 с.

Словари и энциклопедии.

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статьи из сборников.

Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А.Е. Когут // Экономические реформы. - СПб.: Наука, 1993. - С. 79-82.

Статьи из газет и журналов.

Козырев Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. – 2 марта. - С. 2.

Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

Рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: (Автор (если есть). Заглавие [Электронный

ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц; другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть).
- Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

1. Примеры библиографического описания электронных ресурсов локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Цветков В. Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М.: МИИГАиК, 1999. — 1 дискета.

2. Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru>.

Рощина Я.М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс]. - Экономическая социология. - 2007. - Т. 8. - № 4. - С. 23–42. – Режим доступа: <http://ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html>.

Для поиска научной информации, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс».

2.10 Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения можно обозначить заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, Ь, Ы, Ъ или арабскими числами.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква (цифра), обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите дипломной работы допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по образовательной программе СПО и успешно прошедшие все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом.

Процедура защиты включает доклад студента (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии (на дипломную работу), вопросы членов комиссии, ответы студента.

При подготовке к защите студент должен составить:

- доклад по основным положениям работы;
- презентацию;
- наглядный материал.

Объём доклада – 4-5 страниц печатного текста. В начале доклада студент освещает актуальность темы, объект и предмет исследования, цель и задачи работы. Затем, в последовательности, установленной логикой проведённого исследования, раскрывается основное содержание работы. Обращается внимание на наиболее важные разделы и результаты. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения дипломной работы, перечисляются общие выводы. Примерный план публичной защиты представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Примерный план публичной защиты

Составные части выступления	Речевое оформление
Приветствие	«Добрый день», «Уважаемые члены комиссии и присутствующие»

Продолжение таблицы 2

Название темы исследования	«Позвольте предложить вашему вниманию тему дипломной работы/ письменной экзаменационной работы...», «Дипломная работа/ письменная экзаменационная работа посвящена такому актуальному вопросу, как ...»
Актуальность исследования	«Актуальность и выбор темы исследования определяются следующими факторами: во-первых, ..., во-вторых, ...», «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что ...», «Важность рассматриваемой проблемы заключается в том, что ...»
Цель исследования	«Целью данного исследования является ...»
Задачи исследования	«Для достижения поставленной цели решались следующие задачи: во-первых, ..., во-вторых, ... в-третьих, ...», «Основные задачи исследования ...»
Результаты, полученные в ходе исследования	«В ходе исследования получены следующие результаты ...»
Выводы	«На основании проведённого исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы: во-первых, ..., во-вторых, ..., в-третьих, ...»
Благодарность за внимание	«Благодарю за внимание к моему выступлению»

Ответы на вопросы	«Я готов(а) ответить на ваши вопросы», «Спасибо за вопрос», «В ответ на ваш вопрос можно сказать, что ...», «У меня, к сожалению, нет ответа, так как рассмотрение данного вопроса не входило в предмет исследования»
Благодарность за интерес и вопросы по теме исследования	«Спасибо за проявленный интерес и вопросы», «Спасибо за внимание»

Презентацию выполняют в программе «Microsoft Power Point». На слайды выносят табличные данные, а также схемы, диаграммы, рисунки, сопровождающие доклад.

Презентация включает от 7 до 12 слайдов.

Структура презентации:

- титульный лист;
- объект и предмет исследования (в дипломной работе), цель и задачи;
- основная часть (выводы, сделанные в процессе анализа, схемы, алгоритмы и т.д.);
- заключение.

На протяжении всей презентации используется не больше трёх стилей текста, подразумевая под этим размер, цвет, стиль, кегль. Оптимальный размер шрифта основного текста 24 – 32 п.

Заголовки должны быть оформлены в одном цвете, размере, иметь одинаковое выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервал.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец выполнения титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код, полное наименование специальности*)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Источники финансирования социального обеспечения
(наименование темы*)

Выполнил: студент учебной группы 3ПСо-21вн,
очной формы обучения
Галимова Светлана Владимировна
(Ф.И.О.)*

(подпись)

«__» _____ 202_ г.

Руководитель: Костюкова Светлана Владимировна,
преподаватель
(Ф.И.О., должность)*

(подпись)

«__» _____ 202_ г.

«Допустить к защите»

Председатель ЦМК _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись)

Нормоконтролёр: _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись)

Калачинск – 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. (НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ).....	5
1.1 (Наименование параграфа)	5
1.2 (Наименование параграфа)	7
ГЛАВА 2. (НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ).....	9
2.1 (Наименование параграфа)	9
2.2 (Наименование параграфа).....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ (ИЯ).....	

** После заполнения содержания дипломной работы, убрать границы таблицы.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦМК

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание на дипломную работу

Студенту ___ курса ___ группы, специальность _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____

Тема дипломной работы _____

утверждена приказом директора техникума от «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы «___» _____ 20__ г.

Исходные данные к работе: перечень основной литературы, базовых нормативно-правовых актов и т.д:

Структура и содержание работы:

1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, приведенным в методических рекомендациях по выполнению и защите дипломной работы;

2. Введение:

- обоснование актуальности темы;

- объект исследования: _____

- предмет исследования: _____

- цель дипломной работы: _____

(цель работы)*

- задачи:

1. _____ ;
(задачи работы):*
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

-методы исследования: _____
*(методы)**

3. Основная часть содержит следующие главы:

ГЛАВА 1. _____

*(название главы и её содержание)**

ГЛАВА 2. _____

*(название главы и её содержание)**

и т.д.

4. Заключение содержит выводы по всем главам дипломной работы в соответствии с задачами;

5. Приложение(я) включает(ют):

*(название таблиц, схем, чертежей, технологических карт и т.д. при необходимости)**

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20_ г.

Руководитель дипломной работы _____
(подпись) (ФИО, должность)

Задание принял к исполнению студент _____
(подпись) (ФИО)

**Текст, выделенный курсивом, после заполнения информации, необходимо убрать*

**ГРАФИК
выполнения дипломной работы**

Мероприятия	Срок выполнения	Отметка руководителя дипломной работы о выполнении
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до « ____ » _____	
2. Составление плана работы, введения и их согласование с руководителем	до « ____ » _____	
3. Разработка и представление на проверку теоретической главы дипломной работы	до « ____ » _____	
4. Накопление, систематизация, анализ практических материалов	до « ____ » _____	
5. Разработка и представление на проверку 3 главы (при наличии), выводов по главам, заключения дипломной работы		
6. Представление дипломной работы на предварительный нормоконтроль (соответствие работы требованиям к структуре и оформлению дипломной работы)	до « ____ » _____ <i>за 10 дней до защиты*</i>	
7. Подготовка доклада и презентации для защиты дипломной работы	до « ____ » _____ <i>за 2 дня до защиты*</i>	
8. Предзащита	до « ____ » _____ <i>за 7 дней до защиты*</i>	
9. Предоставление дипломной работы руководителю для проверки и написания отзыва	до « ____ » _____ <i>не позднее 1 дня после предзащиты*</i>	
10. Предоставление дипломной работы с отзывом руководителя рецензенту	до « ____ » _____ <i>не позднее 2 дней после предзащиты*</i>	
11. Представление сброшюрованной дипломной работы нормоконтролёру	до « ____ » _____ <i>за 6 дней до предзащиты*</i>	
12. Сдача сброшюрованной дипломной работы с отзывом и рецензией в учебную часть	до « ____ » _____ <i>за 5 дней до предзащиты*</i>	
13. Защита дипломной работы	« ____ » _____ <i>по приказу</i>	

График составлен « ____ » _____ 20__ г.

С графиком ознакомлен(а) _____
(фамилия, имя, отчество студента) (подпись)

**После заполнения сроков выполнения работы, текст, выделенный курсивом, необходимо убрать*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления рецензии на дипломную работу

Рецензия на дипломную работу

студента _____
(фамилия, имя и отчество)

Тема _____

Рецензент _____
(фамилия, имя, должность, Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Рекомендации по написанию рецензии на дипломную работу

Предмет анализа – жанр рецензируемой работы: дипломная работа. Например, *«Рецензируемая работа представляет собой (что?)», «рецензируемая работа является ... (чем?)»*

Актуальность темы – её своевременность, злободневность, важность. Например, *«Настоящая работа посвящена проблеме, которая является актуальной, так как», «Работа рассматривает актуальную тему ..., которая способствует углублению знаний в области,»*

Структура работы – построение, необходимо указать составные части. Например, *«..... состоит из,» «... включает в себя ...»*

Краткое содержание. Необходимо кратко (в двух – трёх предложениях) раскрыть содержание каждой части или тех частей, которые являются важными в раскрытии темы. Например, *«Центральным вопросом работы является ...», «Центральное место в работе занимает ...», «Через всю работу красной нитью проходит ..., на котором следует остановиться подробнее».*

Достоинства работы. *«Безусловной заслугой автора является ...», «Автор проявил умение разбираться в вопросах ..., систематизировал и обобщил материал ...»* и т.д.

Недостатки, недочёты. *«К недостаткам работы следует отнести...», «Существенный недостаток работы заключается в том, что ...».* Закончить перечисление недостатков следует примерно так: *«Отмеченные недостатки не снижают высокого уровня работы», «Указанные недостатки (недочёты, замечания) не снижают высокого уровня работы, так как ... или не влияют на конечный результат, так как ...», «Перечисленные недостатки серьёзны и не позволяют высоко (положительно) оценить работу».*

Выводы. *«Работа заслуживает высокой (отличной) оценки», «Работа имеет средний уровень», «Подводя итоги, следует отметить, что работа заслуживает ...»*

После текста рецензии указывается Ф.И.О. рецензента, занимаемая должность; ставится дата её составления, подпись рецензента. Рецензия обязательно заверяется печатью того заведения, в котором работает рецензент.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(БПОУ КАТТ)