

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ  
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
Т. А. Нигматуллина  
« 9 » сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке выполнения дипломных работ по образовательным программам среднего специального образования (далее – Положение) устанавливает общий порядок выполнения и защиты дипломных работ (далее – ДР) обучающимися выпускных курсов, осваивающими программы среднего профессионального образования.

1.2 Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3 ДР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень

подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4 Выполнение ДР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся знаний, умений и овладению общекультурными и профессиональными компетенциями.

1.5 ДР направлена на решение следующих основных задач:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по направлению подготовки или специальности и использование их при решении профессиональных задач;

- развитие и закрепление у обучающихся навыков глубокого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;

- подготовка обучающихся к реальной профессиональной деятельности;

- завершение формирования у выпускника компетенций, установленных стандартом, и компетенций, установленных дополнительно образовательной организацией (если такие компетенции установлены).

1.6 ДР должна обладать актуальностью, новизной и практической значимостью.

1.7 ДР выполняется в форме, устанавливаемой образовательной программой в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки.

1.8 ДР выполняются в срок, регламентированный учебным планом.

## **2 Требования к выполнению ДР**

2.1 Темы ДР разрабатываются и утверждаются кафедрами БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» и доводятся до сведения обучающихся не

позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

При формировании перечня тем должны учитываться предложения организаций-работодателей, оформленные на официальном бланке организации-работодателя и содержащие обоснование целесообразности подготовки предлагаемых тем ДР по соответствующим образовательным программам.

Обучающемуся предоставляется право выбрать любую тему из указанной тематики. Тема ДР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.2 Тематика ДР должна ежегодно обновляться, соответствовать требованиям актуальности и новизны.

2.3 Для выбора темы ДР обучающийся подает заявление (Приложение А).

2.4 Для подготовки ДР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ДР совместно) распорядительным актом БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» закрепляется руководитель ДР из числа работников института и при необходимости консультант (консультанты).

2.5 В обязанности научного руководителя входит:

- консультирование обучающегося при выборе темы ДР, определении ее цели и задач, подготовке плана работы, подборе литературы и фактического материала;

- содействие в выборе методики сбора, анализа и изучения эмпирического материала;

- осуществление постоянного контроля хода выполнения ДР;

- информирование заведующего кафедрой о соблюдении обучающимся сроков выполнения ДР;

– консультирование обучающегося при подготовке доклада и презентации для защиты ДР;

– предоставление письменного отзыва о ходе работы обучающегося в период подготовки ДР.

2.6 ДР подлежат рецензированию.

2.6.1 Для проведения рецензирования подписанная автором и научным руководителем ДР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета Башкирского института социальных технологий (филиала) ОУП ВО «АТиСО», либо организации, в которой выполнена ДР.

2.6.2 Если ДР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

2.6.3 Рецензент проводит анализ ДР и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу.

В рецензии на ДР освещаются следующие вопросы:

– соответствие работы избранной теме; актуальность исследования;

– полнота охвата использованной литературы (представлены различные аспекты и проблемы исследования);

– степень раскрытия темы ДР;

– новизна полученных результатов, оригинальность научных решений;

– степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, их достоверность;

– необходимость и достаточность диагностического аппарата исследования или отбора средств для выполнения ДР;

– корректность и качество проведенной опытно-экспериментальной работы при выполнении ДР;

– практическая и научная значимость ДР;

– использование информационных ресурсов, пакета прикладных программ;

– качество оформления ДР, приложений;

- стиль изложения материала;
- достоинства и недостатки работы;
- рекомендации об использовании результатов исследования в соответствующей сфере деятельности.

В заключительной части рецензии дается общая оценка работы, выражается мнение рецензента о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации (степени), указывается рекомендуемая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Подпись рецензента должна быть заверена по месту его постоянной работы.

2.6.4 Отрицательный отзыв или рецензия не является препятствием для защиты ДР. В данном случае участие рецензента (руководителя) в заседании государственной экзаменационной комиссии, где защищается работа, обязательно. Внесение изменений в ДР после рецензирования не допускается.

2.6.5 Защита ДР включает в себя выступление рецензента (рецензентов) или заслушивание рецензии.

2.7 Закрепление за обучающимся (обучающимися) темы ДР, научного руководителя (консультанта) и рецензентов осуществляется приказом директора БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО».

2.8 Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) обеспечивается не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ДР.

2.9 ДР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

2.10 Работа над ДР может выполняться обучающимся непосредственно в БИСТ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других учреждениях.

2.11 Тексты ДР, за исключением текстов ДР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО».

2.12 Тексты ДР проверяются на объем заимствования в Национальном цифровом ресурсе «Руконт». Оригинальность текста для ДР должна составлять не менее 50%.

### **3 Структура и содержание дипломной работы**

3.1 ДР должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, содержать элементы новизны, быть актуальной, иметь теоретическую и практическую значимость.

3.2 ДР должна иметь следующую структуру: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников, приложения.

3.3 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- название учредителя образовательной организации,
- название образовательной организации,
- название факультета,
- направление подготовки;
- название кафедры,
- тема ДР,
- фамилия, имя, отчество автора работы;
- ученая степень, звание, инициалы и фамилия научного руководителя, консультантов (соруководителей);
- даты и подписи;
- место и год защиты (Приложение Б).

3.4 Задание на ДР включает исходные данные для ДР, задание по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе,

задание по каждому разделу ВКР с указанием срока его выдачи и срока выполнения (Приложение В).

3.5 ДР должна соответствовать требованиям стандартов и включать:

– обоснование выбора предмета и постановку задачи исследования, выполненные на основе обзора литературы, в том числе с учетом периодических научных изданий, и результатов патентного поиска;

– теоретическую и/или экспериментальную части, включающие методы и средства исследований;

– результаты, полученные в ходе подготовки ДР, имеющие научную новизну, теоретическое, прикладное или научно-методическое значение;

– апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных журналах и сборниках;

– выводы и рекомендации;

– список использованных источников;

– приложения (при необходимости).

3.6 Структура ДР:

3.6.1 Содержание включает введение, названия разделов, подразделов работы, заключение, список источников, приложения с указанием страницы их начала.

3.6.2 Введение ДР содержит обоснование проблемы, актуальность, цели и задачи исследования, определение методологической основы исследования, структуру и методы исследования, научную новизну, определение теоретической и/или практической значимости работы.

3.6.3 Основная часть должна быть представлена теоретическим и аналитическим разделами. В каждом разделе излагается самостоятельный вопрос изучаемой темы. Подразделы по содержанию должны быть логически связаны между собой и завершаться выводами.

3.6.4 В заключении содержатся выводы по работе в целом, перспективы дальнейшего изучения, связь с практикой.

3.6.5 В списке литературы (списке источников) указываются все использованные обучающимся источники научной и технической литературы и документации.

3.6.6 В приложения входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы.

3.7 Рекомендуемый объем ДР должен составлять не менее 50 листов (без учета приложений).

3.8 ДР должна выполняться с использованием современных методов и моделей, а при необходимости с привлечением специализированных пакетов компьютерных программ, графического материала (таблицы, иллюстрации и пр.).

#### **4 Требования к оформлению дипломной работы**

Оформление ДР регламентирует ГОСТ 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Каждый структурный элемент ДР имеет свои особенности построения и композиции.

4.1 ДР должна быть напечатана, шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, интервал 1,5, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху, снизу – 2 см; форматирование по ширине (Приложение Г).

4.2 Страницы ДР нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Номер страницы ставится внизу страницы по центру, размер шрифта 12 пт.

Титульный лист, задание и содержание ВКР включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и т. п., расположенные в приложении, включают в общую нумерацию страниц ДР (Приложение Д).

4.3 Титульный лист к ДР оформляется в соответствии с образцом (Приложение Б).

4.4 Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают с выравниванием по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

4.5 Наименование структурных элементов ДР (содержание, введение, список использованных источников, заключение, приложения) и заголовки разделов основной части следует располагать по середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки выделяются жирным шрифтом (Приложение Е).

4.6 Каждый раздел текста ДР начинается с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части ДР и обозначаться арабскими цифрами без точки.

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.

4.7 Цифровой материал в ДР рекомендуется располагать в таблицах, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если таблица расположена не на одной странице, то на каждой следующей странице пишут «Продолжение таблицы 1» с выравниванием по левому краю без абзацного отступа (Приложение Ж).

4.8 Для представления иллюстративного материала (схемы, рисунки, диаграммы, фотоматериалы и т. д.) может использоваться цветное изображение, точечный фон, штриховка. Иллюстрации размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации в ДР именуют рисунками и нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей ДР арабскими цифрами без скобок, например, «Рисунок 1» и далее через тире пишется название иллюстрации (Приложение И).

4.9 Если в ДР присутствуют уравнения и формулы, то их следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста ДР арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (Приложение К).

4.10 В тексте ДР возможно применение общепринятых сокращений, установленных: правилами русской орфографии; согласно ГОСТу Р 7.0.12—2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»; обозначения единиц измерения и физических величин, расположенных после цифр (Приложение Л).

4.11 Список источников оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами составления ГОСТа Р 07.0.100—2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа (Приложение М).

4.12. Приложения следует оформлять как продолжение ДР, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

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

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (Приложение Н).

4.10. ДР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована). Брошюровке подлежат в следующей последовательности: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников, приложения.

4.11. В отдельных файлах к ДР прикладываются:

- календарный план (приложение П);
- отзыв научного руководителя (Приложение Р);
- рецензия с подписью рецензента, заверенная печатью организации (Приложение С).

## **5 Защита и критерии оценки дипломной работы**

5.1 Защита ДР проходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава, присутствовать на которой могут все желающие.

Члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с ДР, которая предлагается им на рассмотрение, на заседании комиссии перед выступлением выпускника.

5.2 Продолжительность защиты ДР определяется Программой государственной итоговой аттестации, соответствующей образовательной программы.

### 5.3 Последовательность защиты ДР:

- председатель ГЭК называет тему работы и предоставляет слово автору;
- после доклада члены ГЭК и все присутствующие могут задавать ему вопросы по содержанию работы, на которые надо убедительно ответить;
- далее научный руководитель выступает с отзывом о ДР; если по какой-то причине научный руководитель не присутствует на защите, его отзыв зачитывает председатель ГЭК;
- далее следует выступление рецензента (или зачитывается текст рецензии);
- выпускник отвечает на замечания рецензента.

5.4 По окончании защиты ДР всей группы обучающихся объявляется совещание ГЭК, в котором участвуют только члены комиссии. На совещании обсуждается защита каждого обучающегося персонально. При определении итоговой отметки по защите ДР учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

5.5 Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседаний ГЭК в установленном порядке.

Основанием для определения итоговой оценки служат критерии оценки ДР.

### 5.6 К основным критериям оценки ДР относятся:

- обоснованность актуальности темы, соответствие содержания работы целям и задачам исследования;
- самостоятельность, логичность и завершенность работы;
- полнота критического анализа источников и литературы различных типов, включая научную литературу, в том числе и на иностранных языках (при наличии), материалов периодической печати, нормативных документов (при наличии);

– уровень систематизации теоретических и практических знаний по теме исследования, качество применения их для решения конкретных исследовательских задач;

– наличие обоснованных практических рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов исследовательской деятельности, их связь с теоретическими положениями, соответствие поставленным целям и задачам работы;

– понимание автором взаимосвязи проведенного исследования и полученных результатов с освоенной им образовательной программой;

– уровень сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования;

– правильность и аккуратность оформления.

5.7 Ход заседания ГЭК протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка ДР, присуждение квалификации и мнения членов комиссии.

5.8 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты ДР.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции устанавливается локальным нормативным актом БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО».

5.9 Особенности проведения защиты ДР с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО».

## **6 Хранение дипломных работ**

6.1 ДР хранятся в БИСТ (филиале) ОУП ВО «АТиСО» в течение срока, указанного в номенклатуре дел образовательной организации (5 лет).

6.2 Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность и имеющие перспективу их внедрения, хранятся постоянно и могут быть

использованы в качестве учебных пособий на кафедрах БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО».

## **7 Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

7.2 Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом образовательной организации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма заявления

\_\_\_\_\_

Должность,

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя структурного подразделения

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение дипломной работы по следующей теме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу назначить руководителем ДР

\_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень, ученое звание

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося / ФИО

Контакты обучающегося:

тел. моб.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный образец оформления титульного листа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Колледж

Специальность **Код и наименование**

Кафедра **название кафедры**

Утверждаю:

Зав. кафедрой

**ученая степень,**

**звание,**

**И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: «**ТЕМА**»

Автор дипломной работы

\_\_\_\_\_

**И. О. Фамилия**

подпись

Руководитель работы

\_\_\_\_\_

**Ученая степень, звание,**

**И. О. Фамилия**

подпись

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_

**И. О. Фамилия**

подпись

Уфа

20 \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления задания

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Колледж

Специальность **Код и наименование**

Кафедра **название кафедры**

Утверждаю:

Зав. кафедрой

**ученая степень,  
звание,**

**И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Обучающийся **Фамилия Имя Отчество полностью**

Группа **номер группы**

1. Тема дипломной работы: **«Название».**

Утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Срок представления работы к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Исходные данные для научного исследования: **Конституция РФ,  
нормативно-правовые документы, отчет о преддипломной практике.**

4. Содержание дипломной работы **перечислите название глав ДР.**

5. Приложения **перечислите**

Руководитель работы

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**И. О. Фамилия**

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**И. О. Фамилия**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Требования к оформлению дипломной работы.

#### Общие правила

- Использовать только белую бумагу А4 плотностью 80 г/м<sup>2</sup>.
- На обратной стороне листа не должно быть никаких пометок, надписей или чертежей.
- Не допускается двусторонняя печать.
- Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.
- Разрешается использование шрифта только черного цвета.
- Шрифт — Times New Roman. Кегель — 14 пт.
- Интервал между строками — 1,5.
- Выравнивание текста — по ширине.
- Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Переход к новому абзацу с установленным отступом осуществляется автоматически после нажатия клавиши Enter.
- Ориентация листа — вертикальная. Горизонтальную использовать разрешено, но только для приложений, крупных таблиц и рисунков, а не основной части работы.
- Использовать ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ можно только в названиях разделов.
- Полу жирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов.
- Использование курсива допускается только для написания терминов (например, *in vitro*) и иных объектов на латыни.
- Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.
- В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается использование без числовых значений следующих знаков: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно),

№ (номер), % (процент), § (параграф). Для обозначения множественного числа эти знаки не удваивают.

– Набор текста следует осуществлять с соблюдением следующих правил:

- ✓ не использовать расстановку переносов;
- ✓ все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;
- ✓ перед знаком препинания пробелы не ставятся;
- ✓ между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять неразрывный пробел (сочетание клавиш: Ctrl + Shift + пробел);
- ✓ одиночные предлоги и союзы не оставляют в конце строки, а переносят на следующую;
- ✓ различать дефис и тире: дефис — маленькая черточка без пробелов (-), тире — длинная черточка с пробелами ( — ). Тире можно набрать сочетанием клавиш Ctrl + Alt + минус на клавиатуре или Alt + 0151;
- ✓ основные кавычки — «елочки», внутренние кавычки — „лапки“;
- ✓ названия компаний, фирм, изделий и фамилий пишутся на языке оригинала. Переводить имена собственные допустимо лишь в случае, если рядом вы указываете и их оригинальное правописание на языке оригинала.
- ✓ опечатки запрещены.

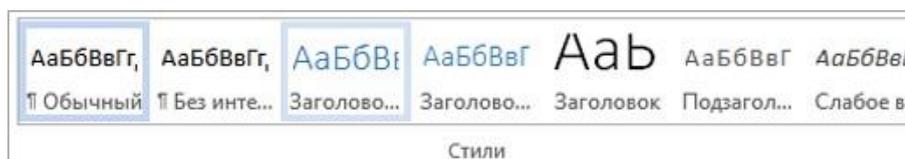
## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Требования к нумерации страниц

- Все страницы нумеруют.
- Следует применять только арабские цифры.
- Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки, шрифт — Times New Roman, кегль — 12 пт.
- Нумерация страниц сквозная по всему тексту работы, включая список источников и приложения.
- Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.
- Содержание также подлежит нумерации, но номер страницы на нем не проставляется.
- Иллюстрации, таблицы и т. п., расположенные в приложении, включают в общую нумерацию страниц.
- Непосредственная нумерация начинается с листа **ВВЕДЕНИЕ** (четвертая страница).

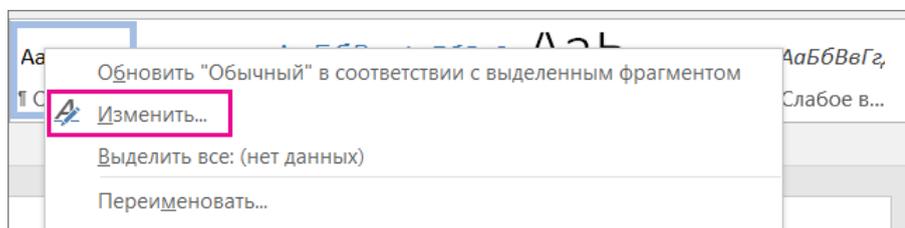


- Заголовок из двух предложений следует разделить точкой.
- Переносы в заголовках не допускаются.
- Если заголовок слишком длинный, то он переносится на следующую строку по смысловым фразам. В данном случае вместо полуторного используется одинарный интервал.
- Всем заголовкам необходимо присвоить стиль. Это действие необходимо для создания в дальнейшем автоматического оформления содержания. Стили находятся в коллекции «Стили» на вкладке «Главная».

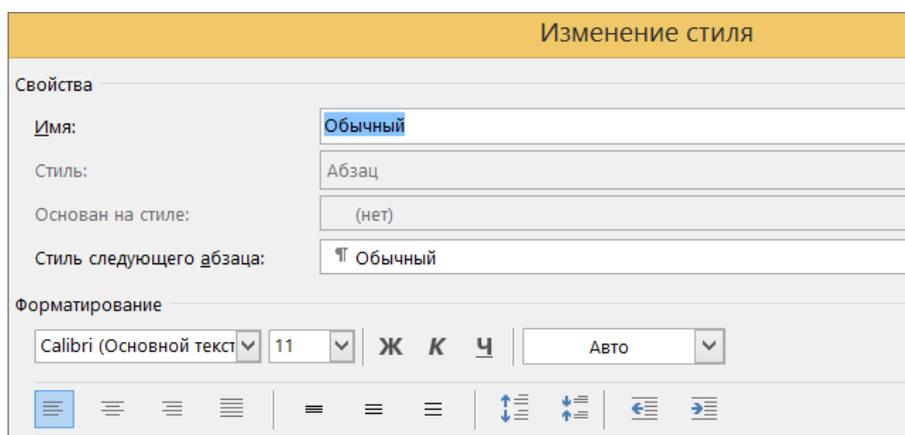


Чтобы применить стиль, выделите заголовок и выберите нужный стиль. Например, Заголовок 1.

Изменить стиль вы можете вручную в диалоговом окне «Изменение стиля». Для этого на вкладке «Главная» щелкните правой кнопкой мыши стиль в коллекции «Стили» и выберите команду «Изменить».



В разделе «Форматирование» измените форматирование: начертание, размер, цвет шрифта, выравнивание, междустрочный интервал и отступы.



Аналогично для Заголовков 2 и т. д.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Оформление таблиц

Когда возникает необходимость наглядного представления и сопоставления цифрового материала, а также вывода определенных закономерностей, эти данные воспроизводят в таблицах. Таблицы могут содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и другие данные.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

– Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

– Каждую таблицу должны сопровождать номер и название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

– Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица № таблицы — Наименование таблицы.

– Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

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

– Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

– При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют

арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.



– Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

– Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

– При большом объеме допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 2.3.

– 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.

– Сокращения слов в заголовках не допускаются. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть

заменены буквенными или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

- Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

- Заголовки и подзаголовки граф выравнивают по центру, текст боковика — по левому краю, числовые данные в графах — по центру по верхней строке.

- 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.

- Шрифт внутри таблиц должен быть на 2 пункта мельче основного текста — 12 пт.

- Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. При этом слово «таблица» пишут полностью с указанием ее номера. Например, (таблица 2).

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Оформление иллюстраций

Наглядность текстового материала обеспечивает наличие в документе различных иллюстраций: технических рисунков, диаграмм, фотографий и др. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется приводить объемные рисунки.

- Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста), или вынести в приложения.

- На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Оформляют ссылку на рисунок в тексте в круглых скобках (рисунок 1) или в контексте («на рисунке 1 показано, как...», «в соответствии с рисунком 2...» и т. д.).

- Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

- Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

*Пример*

*Рисунок 1 — Схема прибора*

- Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.
- Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.
- Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.
- Надписи на иллюстрации должны быть краткими и четкими, без сокращений, за исключением принятых в тексте.
- Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее 3–4 строк текста.
- Рисунком нельзя заканчивать главу (нужен заключительный текст).

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Формулы и уравнения

- 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 ( $\cdot$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».
- 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 отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
- Одну формулу обозначают (1).

#### *Пример*

$$A = (x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (1)$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

– Ссылки в отчете 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. Например, (В.1).

– Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например, (3.1).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

### Сокращения

**Общепринятые сокращения слов после перечислений:** и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), т. е. (то есть), и др. (и другие), и пр. (и прочие). Слова «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложений без перечислений не сокращаются.

**Сокращения при географических названиях:** город — г., село — с.; поселок — п.; деревня — д. Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква «г» не ставится. Буква «г» также не ставится перед названиями городов, в названии которых имеется слово «город» (Новгород, Волгоград).

**Употребляемые при именах и фамилиях:** господин — г-н; госпожа — (г-жа), товарищ — т. (в начале предложения — тов.).

**Сокращения наименований должности, звания** допускают только перед фамилиями: инж., доц., проф., канд. техн. наук, д-р юрид. наук, акад.

**Сокращения, употребляемые при внутритекстовых ссылках:** глава 5 — гл. 5, раздел 2 — разд. 2, часть 4 — ч. 4, пункт 3 — п. 3, подпункт 1.1 — подп. 1.1, рисунок — рис. 5, таблица 10 — табл. 10, страница 4 — с. 4.

**Сокращения денежных единиц:** рубль — руб., тысяча рублей — тыс. руб., миллион рублей — млн руб., миллиард рублей — млрд руб.

**Слова, сокращение которых пишется через дефис:** министерство — м-во; завод — з-д; производство — пр-во; район — р-н; хозяйство — хоз-во; количество — кол-во и т. п.

**Буквенные аббревиатуры:** РФ — Российская Федерация, ЭВМ — электронно-вычислительная машина, НИИ — научно-исследовательский институт, ЕЭС — Европейское экономическое сообщество и т. п.

**Единицы физических величин** сокращаются по ГОСТу 8.417–2002.

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

### Оформление списка источников

Сведения об использованной в процессе работы над ВКР научной литературы (монографий, научных статей в периодических журналах и сборниках конференций, авторских свидетельств, нормативных актов и других материалов) оформляют как «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ».

Список источников оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами составления ГОСТа Р 7.0.100—2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

– Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте ВКР, которые по тексту заключаются в квадратные скобки (например, [7]).

Список источников следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

– В начале списка располагают нормативные акты в порядке, обусловленном силой их действия и датой принятия:

Конституция;

Федеральные конституционные законы;

Кодексы;

Федеральные законы;

Указы Президента;

Постановления и распоряжения Правительства;

Инструкции, письма различных министерств и т. д.

– Библиографическое описание нормативного акта должно состоять из следующих элементов:

вид и орган, принявший нормативный акт;

наименование нормативного акта;

номер и дата принятия нормативного акта;

дата редакции (если в нормативный акт вносились изменения);

источник, в котором нормативный акт был опубликован.

– Далее в алфавитном порядке располагаются монографические ресурсы (монографии, учебники и учебные пособия, статьи в научных журналах и сборниках научных трудов, материалы конференций), а в завершении — электронные ресурсы.

Чтобы оформить список литературы в ВКР, нужно придерживаться четких требований.

## ПРИЛОЖЕНИЕ М1

### Требования ГОСТа Р 7.0.100—2018

#### «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.

В состав библиографического описания входят следующие области в приведенной ниже последовательности:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область публикации, производства, распространения и т. д.;
- область физической характеристики.

При написании ВКР библиографическое описание следует оформлять в строго установленной последовательности: основное заглавие, сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, сведения об издании, дополнительные сведения об издании, сведения о месте издания, наименование издателя, дата публикации, сведения об объеме.

В библиографическом описании используются обычные грамматические знаки препинания и знаки предписанной пунктуации (условные разделительные знаки), которые способствуют распознаванию отдельных элементов в описаниях. Ее употребление не связано с нормами языка (табл. 1).

Таблица 1 — Перечень областей и элементов библиографического описания и соответствующих им предписанных знаков препинания

Предписанный знак	Элемент описания
1 Область заглавия и сведений об ответственности	
	Основное заглавие
:	Сведения, относящиеся к заглавию
/	Первые сведения об ответственности
;	Последующие сведения об ответственности
2 Область издания	
. —	Сведения об издании
	Сведения об ответственности, относящиеся к изданию
/	Первые сведения
;	Последующие сведения
	Дополнительные сведения об издании
/	Первые сведения
;	Последующие сведения
3 Область публикации, производства, распространения и т.д.	
. —	Сведения о месте издания
:	Наименование издателя
,	Дата публикации
4 Область физической характеристики	
. —	Сведения об объеме

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. — точка и тире	... многоточие
. точка	/ косая черта
, запятая	// две косые черты
: двоеточие	( ) круглые скобки
; точка с запятой	[ ] квадратные скобки

В конце библиографического описания ставится точка.

До и после предписанного знака применяют пробелы в один печатный знак. Исключение составляют точка и запятая — пробелы оставляют только после них.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак «точка и тире».

Элементы, грамматически связанные в одном предложении, не разделяют предписанной пунктуацией. Внутри элементов сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено описание.

Числительные в библиографическом описании, как правило, приводят в том виде, в каком они представлены в источнике информации, т. е. римскими или арабскими цифрами.

Все данные в библиографическом описании должны быть представлены в полной форме.

## **1 ОБЛАСТЬ ЗАГЛАВИЯ И СВЕДЕНИЙ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

### **1.1 Основное заглавие**

1.1.1 Основное заглавие печатных изданий приводят в том виде, в каком оно дано в источнике информации, в той же последовательности и с теми же грамматическими знаками.

#### *Пример*

Плетнев, Д. Д. Русские терапевтические школы. Захарьин, Боткин, Остроумов – основоположники русской клинической медицины

1.1.2 В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при загрузке ресурса.

## **1.2 Сведения, относящиеся к заглавию**

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, его утверждении, указание о том, что содержание ресурса является переводом с другого языка, а также сведения об особенностях ресурса, не связанные с его предыдущим опубликованием (например, «официальное издание»).

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует предписанный знак «двоеточие».

### *Пример*

Иновации и наука в Иркутской области : статистический сборник

При составлении библиографического описания законодательных, нормативных ресурсов в сведениях, относящихся к заглавию, приводят их обозначение, дату введения (принятия), сведения о ресурсе, вместо которого введен (принят) данный ресурс.

### *Пример*

«О противодействии коррупции» : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года : последняя редакция

## **1.3 Сведения об ответственности**

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании ресурса.

1.3.1 Первым сведениям об ответственности предшествует предписанный знак «косая черта»; последующие группы сведений отделяют друг от друга предписанным знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют друг от друга знаком «запятая».

### *Пример*

Право интеллектуальной собственности : учебник / Е. С. Гринь, В. О. Калятин, С. В. Михайлов и др. ; под общ. ред. Л. А. Новоселовой

1.3.2 Сведения об ответственности, включающие наименование возглавляющей организации и ее подразделения или подчиненной ей организации, записывают в том виде и порядке, в каком они приведены в предписанном источнике информации, и отделяют друг от друга знаком «запятая».

*Пример*

/ Российская академия наук, Институт общей физики имени А. М. Прохорова, Центр физического приборостроения

1.3.3 Сведения об ответственности, грамматически связанные между собой в предписанном источнике информации, приводят в описании как единую группу сведений в том же виде и последовательности, как в источнике.

*Пример*

/ Люси и Стивен Хокинг при участии К. Гальфара ; перевод с английского Е. Д. Канищевой ; иллюстрации Г. Парсонса

1.3.4 В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и/или организациях, указанных в источнике информации.

Допускается сокращать количество приводимых сведений. В этом случае в сведениях об ответственности указывают:

а) имена одного, двух, трех или четырех авторов. При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

б) При наличии информации о трех и более организациях приводят наименование первой и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

*Пример*

/ А. В. Мельников, В. А. Степанов, А. С. Вах [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Амурский государственный университет [и др.]

## 2 ОБЛАСТЬ ИЗДАНИЯ

Область содержат информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

### 2.1 Сведения об издании

Сведения об издании содержат информацию о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания. Они обычно содержат слова или цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «выпуск», «редакция» и т. п., а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий.

2.1.1 Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка.

#### *Примеры*

- . — 2-е изд.
- . — Новая версия
- . — Перепеч. с изд. 1925 г.

2.1.2 При составлении описания электронных ресурсов сведения об издании могут включать такие термины, как «версия», «обновление» и т.п.

### 2.2 Дополнительные сведения об издании

Сведения приводят в описании, если в предписанном источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют знаком «запятая».

#### *Примеры*

- . — 6-е изд., испр. и доп.
- . — 7-е изд., стер.

### **3 ОБЛАСТЬ ПУБЛИКАЦИИ, ПРОИЗВОДСТВА, РАСПРОСТРАНЕНИЯ И Т. Д.**

Область публикации, производства, распространения и т. д. содержит сведения о месте публикации, сведения об издателе, а также о времени публикации.

#### **3.1 Место публикации, производства и/или распространения**

3.1.1 Название места публикации, производства и/или распространения приводят в форме и падеже, приведенных в предписанном источнике информации.

##### *Примеры*

- . — Саратов
- . — Москва

3.1.2 Если указано несколько мест, то названия второго и последующих мест публикации, производства и/или распространения отделяются друг от друга предписанным знаком «точка с запятой».

##### *Пример*

- . — Москва ; Рязань

3.1.3 Если название места публикации, производства и/или распространения в объекте описания не указано, то его следует установить по местонахождению издателя, производителя и/или распространителя.

3.1.4 При отсутствии сведений о месте публикации, производства и/или распространения может быть приведено в квадратных скобках сокращение «[б. м.]» (без места).

#### **3.2 Имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя**

3.2.1 Имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия места публикации, производства

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

3.2.2 Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель», «издательская группа», «издательский дом» и т. п., опускают при наличии тематического названия.

Сведения о форме юридического лица — издателя, производителя и/или распространителя — (НКО, ФГБУН, АО, ПАО, Ltd, Inc., GmbH и т. д.), как правило, опускают.

#### *Примеры*

<i>В источнике информации</i>	<i>В описании</i>
Издательство «Экономика»	: Экономика
Издательство Уральского университета	: Изд-во Урал. ун-та

3.2.3 При наличии в предписанном источнике информации сведений о двух и более издателях, производителях и/или распространителях в описании приводят имя (наименование), указанное первым. Сведения об остальных издателях, производителях и/или распространителях могут быть опущены. Опущенные сведения отмечают сокращением «[и др.]», приводимым в квадратных скобках.

#### *Пример*

. — Москва : Юрайт [и др.]

### **3.3 Дата публикации, производства и/или распространения**

В качестве даты приводят год публикации, производства и/или распространения ресурса, являющегося объектом описания. Дату указывают арабскими цифрами, ей предшествует знак «запятая».

#### *Пример*

, 2018.

## 4 ОБЛАСТЬ ФИЗИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания.

### 4.1 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.

4.1.1 Для печатного книжного или журнального издания в качестве сведений об объеме приводят данные о пагинации<sup>1</sup>.

Эти сведения приводят цифрами. В книгах указывают количество страниц, в статьях – диапазон страниц начала и окончания статьи.

#### *Примеры*

. — 326 с.

. — С. 11—46.

4.1.2 Для электронных ресурсов сетевого распространения указывают следующие сведения:

а) режим доступа для ресурсов из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.

#### *Примеры*

. — Режим доступа: по подписке

. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) сведения об обновлении ресурса или его части

#### *Примеры*

. — Обновляется в течение суток

. — Дата обновления: 2014 г. к 250-летию музея

---

<sup>1</sup> Пагинация — процесс разделения документа на отдельные страницы, электронные или печатные.

в) электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (Uniform Resource Locator). После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год.

*Пример*

. — URL: <http://www.rba.ru> (дата обращения: 14.04.2018)

г) дату публикации в электронных журналах (вместо даты обращения).

*Пример*

. — URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21.04.2017

### **Многоуровневое библиографическое описание**

Если объект описания состоит из двух и более частей, то для их описания используется многоуровневое библиографическое описание.

Многоуровневое библиографическое описание основано на разделении описания на два уровня или более.

В ВКР на многочастный монографический ресурс следует оформлять одноуровневое библиографическое описание — под общим заглавием многочастного монографического ресурса или под частным заглавием части.

В таком случае в качестве основного заглавия приводят общее заглавие ресурса, затем сведения, относящиеся к общему заглавию ресурса, номер части и ее частное заглавие (при наличии), разделяя их знаком «точка».

*Пример*

Геометрическая теория приближений. В 2 частях. Ч. 1. Классические понятия и конструкции приближения множествами

## Библиографическое описание составной части ресурса

Объектом библиографического описания составной части ресурса является его часть, для идентификации и поиска которой необходимы сведения как о самой составной части, так и о ресурсе, в котором она помещена.

Области и элементы в библиографическом описании составной части ресурса приводят в установленной последовательности. Перед сведениями о ресурсе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент — предписанный знак «две косые черты».

Сведения в библиографическом описании составной части ресурса приводят по следующей схеме: Сведения о составной части ресурса // Сведения об идентифицирующем ресурсе. — Сведения о местоположении составной части в ресурсе.

Местоположение составной части ресурса, состоящего из пронумерованных страниц (листов), как правило, обозначается сквозной пагинацией по форме «от и до». Пагинации предшествует сокращенное обозначение слова «страница» («С.»), между первой и последней страницами ставят знак «тире».

### *Примеры*

Околелова, Э. Ю. Модель управления внешнеэкономической деятельностью предприятий на основе теории графов / Э. Ю. Околелова // Вестник Воронежского технического университета. — 2011. — № 11—3. — С. 89—93.

## ПРИЛОЖЕНИЕ М2

(справочное)

### Примеры оформления библиографических описаний различных источников

#### Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации» : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // КонсультантПлюс : сайт. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

Российская Федерация. Законы. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации : Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ : утратил силу // СЗ РФ. — 1995. — № 50. — Ст. 4872.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года. — Москва : Эксмо, 2017. — 350 с.

«О федеральном перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обеспечения» : Постановление Правительства Российской Федерации от 25 ноября 1995 года № 1151 // СЗ РФ. — 1995. — № 49. — Ст. 4798.

## Книжные издания

### *Одночастные монографические ресурсы*

#### *Один автор*

Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции : монография / С. Л. Морозов ; Российская академия наук, Отделение общественных наук, Центральный экономико-математический институт [и др.]. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Ваш формат, 2017. — 190 с.

#### *2 автора*

Игнатъев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. — Москва : МГИМО (университет), 2017. — 144 с.

#### *3 автора*

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. — Москва : Спутник+, 2017. — 398 с.

#### *4 автора*

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общей редакцией В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. — Краснодар : КубГАУ 2017. — 149 с.

*Более 4 авторов*

Проектирование интегрированных производственно-корпоративных структур: эффективность, организация, управление : монография / С. Н. Анисимов, А. А. Колобов, И. Н. Омельченко [и др.] — Москва : МГТУ имени Н. Э. Баумана, 2006. — 728 с.

### **Многочастные монографические ресурсы**

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. — Волгоград : ВолгГТУ, 2017. — 89 с.

или

Жукова, Н. С. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. — Волгоград : ВолгГТУ, 2017. — 89 с. — (Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азарова ; ч. 1).

### **Составные части ресурсов**

*Статья, раздел...*

*...из монографического издания*

Галлямов, Р. Р. Русские Башкортостана: демографические и этноязыковые процессы в многонациональной среде в XX веке / Р. Р. Галлямов, И. В. Кучумов // Вестник БИСТ (Башкирского института социальных технологий). — 2020. — № 4 (49). — С. 99–108.

Цыганков, А. А. Разработка методики обоснования ценовых решений при переработке давальческого сырья / А. А. Цыганков // Проблемы экономики : сборник научных трудов. — 2009. — № 2 (9). — С. 313–321.

Шеркунов, Е. В. Разработка адаптивного учебного пособия / Е. В. Шеркунов // Молодые исследователи — регионам : материалы Международной научной конференции (Вологда, 13–23 апреля 2020 г.). — Вологда : Изд-во Вологодского гос. ун-та. — С. 212–214.

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата» ; под общей редакцией К. М. Сухорукова. — Москва : РКП, 2017. — С. 61—78.

### **Диссертация и автореферат диссертации**

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотекведение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. — Санкт-Петербург, 2017. — 361 с.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. — Москва, 2017. — 44 с.

## Газеты

Конкурс на соискание премий Правительства Российской Федерации в области качества // Российская газета. — 2021, 19 янв. — № 8359.

## Электронные ресурсы

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. — Москва. — Обновляется в течение суток. — URL: <http://government.ru>

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва. — URL: <https://elibrary.ru>. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

МТС заплатит \$850 млн за коррупцию в Узбекистане // Ведомости : сайт. URL: <https://www.vedomosti.ru/technology/articles/2019/03/07/795839-mts>. — Дата публикации: 07.02.2019.

Занятость и безработица в Российской Федерации в июле 2020 года // Федеральная служба государственной статистики : официальный сайт. URL: [https://rosstat.gov.ru/bgd/free/B04\\_03/IssWWW.exe/Stg/d05/156.htm](https://rosstat.gov.ru/bgd/free/B04_03/IssWWW.exe/Stg/d05/156.htm)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### Приложения

Приложения могут включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ.

- В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.
- Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.
- 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, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, 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 буквенное обозначение этого приложения. Например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А.2».

- Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

- Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

- Если приложение расположено на нескольких листах, то на второй и последующих страницах в первой строчке пишут «Продолжение Приложения ...», а на последней — «Окончание Приложения ...», располагая слева без абзацного отступа.

## ПРИЛОЖЕНИЕ П

### Календарный план (образец)

Утверждаю:

Зав. кафедрой **название кафедры**

\_\_\_\_\_ **И. О. Фамилия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Календарный план подготовки дипломной работы

Содержание этапов работы	Сроки представления	Подписи ответственных лиц
1. Оформление задания на дипломную работу		
2. Разработка плана дипломной работы		
3. Подбор литературы по теме и ее изучение		
4. Сбор и анализ статистических данных судебной практики и других материалов		
5. Прохождение преддипломной практики		
6. Сроки представления частей дипломной работы: 1) введения и I главы 2) II главы (сдача отчета по преддипломной практике) 3) III главы и (или) заключения		
7. Чтение полной версии работы руководителем		
8. Устранение замечаний руководителя после первого чтения		
9. Окончательная проверка дипломной работы руководителем от кафедры		
10. Подготовка окончательного текста и демонстрационных материалов		
11. Нормоконтроль		
12. Сдача готовой дипломной работы на кафедру (не подшитый вариант): – с заданием – с календарным планом – с отзывом руководителя – с рецензией – с дипломной работой в электронном виде на жестком носителе		

Руководитель: \_\_\_\_\_

**ученая степень, звание, И. О. Фамилия**

Студент-выпускник: \_\_\_\_\_

**И. О. Фамилия**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Р

### Образец оформления отзыва научного руководителя

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Колледж

Кафедра **название кафедры**

### ОТЗЫВ

О дипломной работе студента (**Фамилия, Имя, Отчество полностью**)  
направление подготовки (**код и наименование**) на тему: «**(название темы)**».

1. Новизна и актуальность темы, ее соответствие специальности.
2. Отношение студента к разрабатываемой теме, степень овладения методами исследования.
3. Оценка использования научной и патентной литературы.
4. Характеристика структуры и содержания отдельных глав (разделов) дипломной работы.
5. Практическая значимость и целесообразность внедрения дипломной работы или отдельных ее разделов.
6. Редакционные замечания, общее качество оформления работы.
7. Общий вывод о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям.

Руководитель: \_\_\_\_\_ **ученая степень, звание, И. О. Фамилия**  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ С

### Образец оформления рецензии

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

### РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу студента (И. О. Фамилия)

Колледж

Специальность Код и наименование

на тему «(название темы)»

И. О. Фамилия, ученая степень, звание, должность рецензента

1. Объем работы.
2. Новизна и актуальность темы, ее соответствие направлению подготовки.
3. Оценка структуры выпускной квалификационной работы (соответствует ли содержание работы его наименованию, заданию и т. д.).
4. Оценка использования научной литературы при выполнении выпускной квалификационной работы.
5. Использование ЭВМ в выпускной квалификационной работе.
6. Оценка работы по главам (указываются положительные стороны работы и недостатки без описания содержания глав).
7. Практическая значимость и целесообразность внедрения выпускной квалификационной работы или отдельных ее разделов.
8. Предложения и замечания выпускнику по подготовке к защите выпускной квалификационной работы.
9. Редакционные замечания, общее качество оформления работы.

Рецензент \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия, ученая степень, звание, должность  
(подпись)

М. П.