

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



Утверждаю  
Зам. директора по УМР  
Е.Н. Рыжова  
«16» 10 2023г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению дипломной работы  
для студентов очной и заочной формы обучения

Рассмотрено  
на заседании Методического совета  
Протокол № 2 от «16» 10 2023 г.

Председатель Е.Н. Рыжова Е.Н. Рыжова

Иваново, 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Общие положения	3
2	Организация выполнения дипломной работы	3
3	Содержание дипломной работы	
4	Основные требования к оформлению дипломной работы	6
5	Рецензирование дипломных работ	8
	Приложение 1	9
	Приложение 2	10
	Приложение 3	11
	Приложение 4	12
	Приложение 5	13
	Приложение 6	14
	Приложение 7	15
	Приложение 8	17
	Приложение 9	18
	Приложение 10	19
	Приложение 11	20
	Приложение 12	21

## Введение

Настоящие Методические рекомендации разработаны с учетом требований:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО);
3. Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
5. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

По всем специальностям предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в форме дипломной работы (далее - ДР).

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

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель.

### 1. Общие положения

1.1 Дипломная работа состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части освещается тема ДР на основе анализа источников и литературы. Практическая часть может быть представлена расчетами, анализом экспериментальных данных, анализом статистической информации, продуктом творческой деятельности и т.п.

1.2 Общее руководство и контроль выполнения дипломных работ осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, методической цикловой комиссией, которая определяет тематику ДР. Темы ДР утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Руководители ДР назначаются приказом директора техникума.

Руководитель ДР несет ответственность за качество представленной к защите работы.

1.3 Работа подлежит обязательному рецензированию.

1.4 Решение о допуске работы к защите принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

### 2. Организация выполнения дипломной работы

2.1 Закрепление темы дипломной работы осуществляется на основании заявления студента (Приложение 1)

2.2. Основные этапы выполнения работы:

- выбор темы;
- получение задания на выполнение работы (Приложение 2);
- подбор и изучение литературы, а также, при необходимости, практических материалов;
- сбор материалов, составление плана работы;
- анализ собранного материала;

- написание работы;
- представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;

- рецензирование работы;
- предоставление ДР зам. директору по УМР.

2.3 График этапов выполнения работы утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. График выполнения должен содержать отметки о выполнении с указанием даты и подписи руководителя ДР и студента (Приложение 3)

2.4 Студент обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материал, согласовывать содержание и ход выполнения работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

### 3. Содержание дипломной работы

3.1. Работа должна быть написана научным стилем, логически последовательно. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

ДР не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В дипломной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа, задания,
- отзыв руководителя (Приложение 4),
- рецензия;
- оглавление;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений.

#### *Содержание отзыва руководителя*

В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

3.2 Во введении указываются актуальность и практическая значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, сформулированной в теме ДР, формулируются цель и задачи работы, характеризуются используемые автором практические материалы и структура работы. Объем введения не должен превышать 2 - 4 страниц. Введение к ДР в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- Определение темы работы. Необходимо привести несколько (2–3) фраз из учебной литературы, характеризующих основные понятия темы.

- Актуальность работы. Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: *«Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...»*.
- Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: *«Цель дипломной работы – ...»* или *«Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...»*
- Задачи дипломной работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в дипломной работе, были определены следующие задачи:*
  1. *Выявить ...*
  2. *Провести...*
  3. *Разработать...*
- Объект и предмет ДР. Объект– это процесс или явление, избранные для изучения. Предмет более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является эффективность государственной помощи семьям, имеющим детей. Предмет исследования – влияние различных видов государственной помощи на улучшение материального положения семей с детьми и на решение демографической проблемы в стране»*.
- Информационная база для написания ДР (источники информации). Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: *«Теоретической основой дипломной работы послужили исследования ... Практическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»*

или:

*«При написании дипломной работы использовалась литература по ... Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы ...»*.

3.3 Основная часть ДР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения выбранной темы исследования. Название главы не должно дублировать название темы, а название разделов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела).

3.4. Основная часть ДР должна содержать две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут использоваться статистические данные, построенные в таблицы и/или графики.

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

- анализ конкретного практического материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

3.6. Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

3.7. Заключение лежит в основе доклада студента на защите. В первой части заключения необходимо отразить основные выводы, к которым пришел студент при изучении теоретических

аспектов данной темы (на основании учебной и научной литературы). Данные выводы должны отражать актуальность данной темы и ее практическую значимость.

Во второй части заключения необходимо отразить краткую формулировку результатов, к которым пришел студент при выполнении практической части (выводы по каждой поставленной во введении задаче).

Выводы и рекомендации заключения должны быть ответом на цель и задачи, поставленные во введении к ДР.

3.8. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 15), составленный в следующем порядке:

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

3.9. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

3.10. Объем ДР должен составлять 40 - 60 страниц печатного текста (без приложений).

3.11. Завершенная и подписанная студентом работа вместе с отзывом руководителя и рецензией в установленный срок сдается заместителю директора по УМР не позднее, чем за 5 дней до защиты работы.

3.12. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

#### **4. Основные требования к оформлению дипломной работы**

4.1 ДР должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word или бесплатном аналоге, например, из пакетов Open Office или Libre Office.

4.2. ДР выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и не пропечатанных мест, помарок и исправлений. Не допускается использование цветной печати.

4.3 Объем ДР должен составлять не менее 40 и не более 60 страниц текста без списка литературы и приложений

4.4. Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Оглавление» (Приложение 5) с цифры «2».

4.5. Текст: шрифт Times New Roman, размер - 14, поля: слева - 3,5 см, сверху - 2,5 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, отступ абзаца - 1,25 см. Переносы слов по слогам не допускаются. Основной текст дипломной работы печатается 1,5 междустрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы». В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, курсив) но не используется полужирный и подчеркивание символов. Допускается использование маркеров только в виде тире.

4.6. Обязательным элементом ДР является титульный лист. На титульном листе указывается полное наименование учреждения, специальность, фамилия и инициалы обучающегося, тема дипломной работы фамилия и инициалы руководителя, рецензента. (Приложение 6)

4.7. Основную часть ДР следует делить на главы и разделы, с помощью которых логически раскрывается тема. В каждой главе должно быть не менее двух разделов. В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части. Абзацы позволяют обозначить логические переходы внутри текста.

Заголовки глав в тексте пишутся прописными буквами, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру. Каждую главу работы требуется начинать с нового листа (страницы). Каждая глава начинается со слова «ГЛАВА», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация глав во всей работе). Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Не разрешается помещать заголовки отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

4.8. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются.

4.9. Список использованных источников и литературы оформляется как указано в приложении 7.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 15), составленный в следующем порядке: [Приложение 8]

Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

иные нормативные правовые акты;

иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература;

Интернет-ресурсы.

Ссылки на литературу содержат номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки с указанием номера страницы (если источник в печатном виде) [4, с.84-85], без номера страницы (если источник является электронным ресурсом) [4]. Список литературы приводится в алфавитном порядке фамилий авторов или названия работ, или в порядке упоминания источников литературы при этом работы выстраиваются в следующем порядке:

1. Источники на русском языке;

2. Источники на иностранном языке;

3. Электронные источники информации.

4.10. Приложение оформляется как продолжение работы после списка использованных источников и литературы. Начинается с отдельной страницы-вкладки, на которой крупно написано: «Приложение» или «Приложения». Страница эта не нумеруется и в общий счет страниц не входит. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами). Все страницы приложения (кроме страницы-вкладки) нумеруются также как и основной текст дипломной работы, причем нумерация страниц идет с продолжением.

4.11. Таблицы в дипломной работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается после слова «Таблица». Слово «Таблица» начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту ДР (например, Таблиц 1, Таблица 2 и т.д.) или в рамках глав (например, Таблица 1.1, Таблица 2.1 и т.д.). Таблицы, имеющие продолжение на других страницах оформляются переносом со словами «Продолжение табл.1», «Окончание табл.1». Таблицы, занимающие более 3 страниц, должны быть вынесены как отдельное приложение. Текст таблиц выполняется шрифтом TimesNewRoman, размер – 10-12, отступ абзаца - 0., выравнивание таблицы относительно текста- по ширине. Переносы слов по слогам не допускаются. Основной текст таблиц печатается 1,0 междустрочным интервалом компьютерного набора. (Приложение 9)

4.12. Все дополнительные или вспомогательные материалы, которые интересны и важны, но являются промежуточными результатами решения задач данной дипломной работы(проекта), выносятся в приложение.

4.13. К иллюстрациям относят: чертежи, графики, схемы, рисунки, снимки. Иллюстрация - это объяснение с помощью наглядных и убедительных примеров. Иллюстрированный материал первой необходимости, неразрывно связанный с текстом работы следует располагать непосредственно после текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации может быть сквозной по всему тексту ДР (например, Рис. 1, Рис. 2 и т.д.) или в рамках глав (например, Рис 1.1, Рис. 2.1 и т.д.). Иллюстрации должны включать в себя легенду и указание периодов, за который представлен наглядный материал. Иллюстрация не должна содержать контуров. (Приложение 10)

4.14. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту ДР. Формулы выполняются шрифтом Times New Roman, размер – 10-12, отступ абзаца – 0, выравнивание- по центру. (Приложение 11)

4.15. В текстовой части ДР все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать, принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например, и др.- и другие, т.е. - то есть, им. - имени. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

4.16 ДР должна быть брошюрована в твердый переплет.

## 5. Рецензирование дипломных работ

5.1 ДР подлежат обязательному рецензированию. (Приложение 12)

5.2 Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ДР рецензируются из государственных органов власти, сферы труда и образования и другие организации по тематике ДР.

5.3 Рецензенты определяются не позднее, чем за месяц до защиты ДР.

5.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

5.5 Не допускается рецензенту приводить оценку выполненной работы по пяти бальной школе

5.6 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося с его письменным подтверждением об ознакомлении с рецензией.

5.7 Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

5.8 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к ГИА.



Директору профессионального  
образовательного частного  
учреждения  
«Ивановский кооперативный  
техникум»  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить следующую тему дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_  
подпись студента

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ».

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**З А Д А Н И Е**

на выполнение дипломной работы

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

1. Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Срок сдачи студентом работы – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Перечень основной литературы, материалов практики (исходные данные)

\_\_\_\_\_

4. Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке)

\_\_\_\_\_

5. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, слайды и т.д.)

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Приложение 3  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УМР  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### График выполнения дипломной работы

Студент \_\_\_\_\_  
 (Фамилия Имя Отчество)

п/п	Наименование этапа	Сроки представления этапов	Отметка о выполнении руководителя (выполнено/не выполнено)	Подпись студента
1.	Выбор темы			
2.	Выдача задания			
3.	Подбор литературы и ее изучение по теме ДР			
4.	Составление плана ДР и согласование его с руководителем			
5.	Разработка и представление на проверку введения			
6.	Разработка и представление на проверку первой главы			
7.	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение			
8.	Оформление отзыва руководителя ДР Окончательный срок сдачи ДР руководителю			
9.	Демонстрационный экзамен			
10.	Внешнее рецензирование ДР			
11.	Предварительная защита ДР			
12.	Решение о допуске к защите ДР			
13.	Защита ДР			

Руководитель \_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ».

**О Т З Ы В   Р У К О В О Д И Т Е Л Я**

на дипломную работу

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Вывод о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Пример оформления оглавления

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	5
1.1 Наименование первого пункта первой главы.....	10
1.2 Наименование первого пункта первой главы.....	15
ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	21
2.1 Наименование первого пункта второй главы.....	23
2.2 Наименование первого пункта второй главы.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ».

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Рецензент \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

**К защите допустить**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дипломная работа выполнена и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

## Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий

### Книги одного автора

Атаманчук Г.В. Государственные пособия / Г.В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2019. – 268 с.

### Книги двух авторов

Ершов А.Д. Страховые пенсии по старости / А.Д. Ершов, П.С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2017. – 232 с.

### Книги трех авторов

Кибанов А.Я. Льготы ветеранам / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М.: Экзамен, 2018. – 575 с.

### Книги без указания авторов на титульном листе

Право социального обеспечения: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 511 с.

### Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2019. – 588 с.

### Официальные документы

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2020. – 32 с.

### Стандарт

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – М. : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2007. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### Статьи из сборников

Бакаева О.Ю. Органы пенсионного фонда Российской Федерации / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2016. – С. 51 – 91.

### Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Пенсионная реформа / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2014. – № . – С. 2 – 6.

### Особенности библиографического описания электронного ресурса

Куратов А.А. Кафедра истории Поморского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. - Режим доступа: <http://hist.pomorsu.ru/history.html>.

Описание документов из локальных библиотечных сетей полнотекстовых БД, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум-Техно» и т. п.)

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы  
[Электронный ресурс] : указание Минсоцзащиты РФ, от 14.07.2016 № 1–49-У. – [М., 2017]. –  
Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

### Электронный журнал

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн.  
ин-т. – Электрон.журн. – Долгопрудный : МФТИ, 2018. – Режим доступа к журн.:  
<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.



## Пример оформления списка используемых источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ***Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 30.04.2021) О страховых пенсиях

*Учебная литература:*

1. Акатнова М. И., Коломоец Е. Е., Морозов П. Е. Актуальные вопросы правового регулирования труда и социального обеспечения государственных служащих. Научно-практическое пособие. — М: Проспект. 2017. 416 с.
2. Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО. — М: Юрайт, 2019. 428 с.

*Электронные ресурсы:*

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <https://pfr.gov.ru/>

### Пример оформления таблицы

Таблица 1 (или Таблица 1.1) - Риски, вызывающие опасения у населения

№	Опасности	Доля населения, чувствительная к опасностям, %
1	Дороговизна лекарств и медицинского обслуживания, тяготы, связанные с потерей здоровья	16
2	Тревога за близких	15
3	Бедность, рост цен, невыплаты зарплаты	14
4	Безработица	12
5	Нестабильность, неопределенность, безысходность	7
6	Жилищно-бытовые проблемы	5
7	Стихийные бедствия, катастрофы, пожары	4

### Пример оформления таблицы с переносом

Таблица 1 (или Таблица 1.1) – Риски, вызывающие опасения у населения

№	Опасности	Доля населения, чувствительная к опасностям, %
1	2	3
1	Дороговизна лекарств и медицинского обслуживания, тяготы, связанные с потерей здоровья	16
2	Тревога за близких	15
3	Бедность, рост цен, невыплаты зарплаты	14
4	Безработица	12
5	Нестабильность, неопределенность, безысходность	7
6	Жилищно-бытовые проблемы	5
7	Стихийные бедствия, катастрофы, пожары	4

Продолжение (Окончание) табл.1(или табл.1.1)		
1	2	3
1	Дороговизна лекарств и медицинского обслуживания, тяготы, связанные с потерей здоровья	16
2	Тревога за близких	15
3	Бедность, рост цен, невыплаты зарплаты	14
4	Безработица	12
5	Нестабильность, неопределенность, безысходность	7
6	Жилищно-бытовые проблемы	5
7	Стихийные бедствия, катастрофы, пожары	4

### Пример оформления иллюстраций

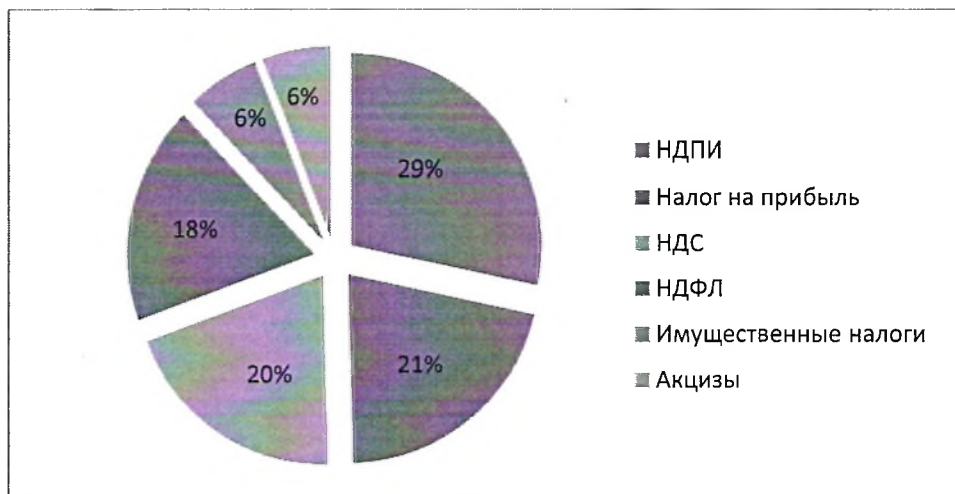


Рис. 2 (или Рис.2.1) – Динамика поступлений налогов в консолидированный бюджет РФ на 2019г.

**Пример оформления формул**

$$НН = \frac{\sum НП + \sum ВП}{\sum ИС}, \quad (1)$$

где  $\sum НП$  – сумма начисленных налоговых платежей;

$\sum ВП$  – платежи во внебюджетные фонды;

$\sum ИС$  – сумма источников уплаты налогов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ».

**О Т З Ы В Р Е Ц Е Н З Е Н Т А**

о дипломной работе

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность рецензента)

Отмеченные достоинства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.