



Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дипломном проекте (работе) обучающихся
Государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области
Ярославского колледжа управления и
профессиональных технологий**

г.Ярославль, 2025

Лист утверждения и согласования

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа управления и
профессиональных технологий
№ 01-19/202 *ор*
« 24 » 12 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет

ГПОУ ЯО Ярославского колледжа
управления и профессиональных технологий

Протокол № 13
от « 24 » 12 2025 г.

Секретарь *Эрентаут Е.И.* Эрентаут Е.И.

Методический совет

ГПОУ ЯО Ярославского колледжа
управления и профессиональных технологий

Протокол № 5
от « 11 » декабря 2025 г.

Секретарь *О.Ю. Огуенко* О.Ю. Огуенко

Заместитель директора по УМР

И.В. Колесова И.В. Колесова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).....	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	9
3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	12
4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ	17
5 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ	19
5.1 Оформление титульного листа	19
5.2 Оформление определений, сокращений.....	19
5.3 Оформление заголовков	20
5.4 Нумерация страниц отчета	21
5.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	21
5.6 Оформление рисунков в работе.....	22
5.7 Оформление таблиц.....	23
5.8 Формулы и уравнения	25
5.9 Ссылки	26
5.10 Список использованных источников	27
5.11 Приложения	29
6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	31
7 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	34
РЕКОМЕНДАЦИИ К РЕГЛАМЕНТАМ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	52

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, ... , от 08.08.2024 № 314-ФЗ, от 08.08.2024 № 329-ФЗ);
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (С изменениями и дополнениями от 5 мая 2022 г., 19 января 2023 г., 24 апреля 2024 г.);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846),
- Уставом и локальными актами ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – Колледж).

1.2 В соответствии с ФГОС СПО для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена одной из форм государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является защита дипломного проекта (работы) (далее – ДП, ДР), т.е. защита дипломного проекта – обязательная часть ГИА.

Защита дипломного проекта (работы) включает подготовку, выполнение и непосредственно саму защиту.

1.3 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и расширение освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, закрепление знаний выпускника по специальности при решении профессиональных задач, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрацию полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.4 Положение устанавливает единые требования к оформлению дипломных проектов (работ) и организации работ на различных этапах дипломного проектирования: порядку подготовки, оформления и защиты дипломных проектов (работ) обучающимися, освоившими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ

ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий (далее – Колледж).

1.5 Дипломный проект (работа) представляет собой самостоятельно выполненное обучающимся, законченное исследование в области профессиональных видов деятельности, предусмотренных соответствующим ФГОС СПО, сформированным в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии) по освоенной специальности.

Дипломное проектирование призвано систематизировать и расширить теоретические знания, практические навыки и опыт деятельности, полученные обучающимися в процессе выполнения учебного плана, включающего гуманитарные, социально-экономические, математические, естественнонаучные, общепрофессиональные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебную, производственную практики и курсовое проектирование.

1.6 Целями дипломного проекта (работы) являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний по освоенной специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования (экспериментирования) при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) проблем и вопросов;
- проверка уровня готовности обучающегося к самостоятельной работе в современных условиях.

1.7 Исходными данными для выполнения дипломного проекта (работы) могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Дипломный проект (работа) должен содержать элементы научного исследования и/или прикладной результат, выражающиеся в представляемом продукте, практической разработке, анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения.

1.8 При подготовке и выполнении дипломного проекта (работы) студенты используют материалы, собранные в период прохождения практик. Для студентов заочной, очно-заочной форм обучения возможно использование данных, полученных по месту работы.

1.9 Период выполнения дипломной работы (проекта) состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта практики;
- выбор и закрепление темы дипломного проекта (работы) – не позднее, чем за месяц до её начала;
- разработка и утверждение индивидуального задания на дипломную работу (проект);
- разработка плана дипломного проекта (работы);
- сбор материала для дипломной работы (проекта) на объекте практики;

- защита отчета по практике;
- подготовка и оформление дипломного проекта (работы);
- предварительная защита дипломного проекта (работы);
- рецензирование дипломного проекта (работы);
- защита дипломного проекта (работы) на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

1.10 Дипломная работа (проект) – это самостоятельная исследовательская работа, поэтому обучающийся несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения дипломного проекта (работы);
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание дипломного проекта (работы) в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению дипломного проекта (работы);
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в дипломном проекте (работе), выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на интернет-ресурсы и литературные источники.

1.11 Все виды учебной деятельности обучающихся в период ГИА, в том числе при подготовке и защите дипломных работ, обеспечиваются расходными материалами.

1.12 Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

1.13 Предметные цикловые (методические) комиссии ПЦК имеют право разрабатывать и рекомендовать студентам методические пособия по написанию дипломных работ (проектов) применительно к конкретной специальности.

1.14 Организация учета и выполнения дипломных работ (проектов) обучающимися возлагается на руководителя специальности.

1.15 Дипломные проекты (работы), как формы отчетов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах, оформляются в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- текстовые документы – по ЕСКД;
- технологические документы – по ЕСТД;
- программные документы – по ЕСПД;
- документы для автоматизированной системы управления – по государственным стандартам системы технологической документации на АСУ.

1.16 Дипломным проектам (работам) присваивается обозначение, состоящее из:

- индекс формы контроля,

- индекса проекта (работы) (ДП – дипломный проект, ДР – дипломная работа),
- кода учебного заведения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – 00301865 для ГПОУ ЯО ЯКУиПТ,
- кода специальности в соответствии с классификатором специальностей,
- кода подразделения учебного заведения (номера учебной группы),
- код обучающего по списку регистрации по учебному заведению,
- номера темы по тематике дипломных проектов (работ), утвержденных программой ГИА на текущий год,

разделяемых тире. Например,

ГИА-ДП-00301865-09.02.07-ИП1.41-19-06

ГИА-ДР-00301865-38.02.01-ЭК1.31-19-06

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

2.1 Обязательное требование: тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

2.2 Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается руководителем специальности совместно с ведущими преподавателями колледжа по специальности, рассматривается и принимается на заседании соответствующей предметно-цикловой (методической) комиссии с участием председателей ГЭК и утверждается заместителем директора, курирующим данное направление. Количество тем дипломных работ (проектов) должно превышать, не менее чем в 1,5 раза, количество обучающихся в группе для обеспечения вариативности выбора.

2.3 Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы) из числа утвержденных ПЦК, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Выбор темы осуществляется путем подачи заявления (см. Приложение А).

2.4 Темы ДП(ДР) должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.5 Распределение тем дипломных работ (проектов) и назначение руководителей с учетом письменного мнения обучающихся производится на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии и оформляется ведомостью (протоколом). На основании протокола заседания ПЦК издается приказ о закреплении за студентами тем дипломных работ и научных руководителей.

2.6 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ДП (ДР), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании методического совета (предметно-цикловой методической комиссии) Колледжа. ДП (ДР) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

2.7 Выбор темы ДП (ДР) обучающимся осуществляется не позднее чем за 2 недели до начала производственной практики (по профилю специальности, преддипломной), которая завершает период обучения, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.8 ДП (ДР) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). При определении темы ДП (ДР) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.9 Изменение или уточнение темы дипломной работы (проекта) возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем дипломного проекта (работы).

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

3.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- совместно с заведующим отделением знакомит обучающихся с программой ГИА не позднее, чем за 6 месяцев до начала выполнения дипломного проекта и составляет протокол ознакомления;
- готовит документы для проведения заседания ГЭК
 - программа ГИА по специальности;
 - приказ о составе ГЭК;
 - приказ о составе апелляционной комиссии в составе ГЭК;
 - приказ о допуске к защите дипломного проекта;
- готовит приказ о закреплении за обучающимися тем дипломных проектов, их руководителей и, если необходимо, консультантов, в том числе по отдельным частям ДП (ДР): экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.;
- совместно с руководителем специальности знакомит студентов с приказом о закреплении тем дипломных проектов не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) на последнем курсе обучения, и составляет протокол ознакомления;
- утверждает задания на дипломное проектирование;
- по завершению подготовки и выполнения дипломных проектов обучающимися проводит проверку их готовности и допуск к защите;
- готовит приказ о допуске дипломных работ к защите;
- осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта;

3.2 Заведующий отделением:

- совместно с заместителем директора знакомит обучающихся с программой ГИА не позднее, чем за 6 месяцев до начала выполнения дипломного проекта и составляет протокол ознакомления;
- готовит документы для проведения заседания ГЭК:
 - приказ о допуске обучающихся к ГИА;
 - сводная ведомость итоговых оценок всех предшествующих промежуточных аттестационных испытаний, подписанная заведующим отделением и утвержденная заместителями директора по УМР и УПР;
 - зачётные книжки обучающихся;

- книга протоколов заседаний ГЭК.
- списки студентов в порядке их защиты для каждого члена ГЭК;
- заключения по дипломному проекту (приложение 2);
- рецензии на дипломный проект (приложение 3);
- дипломные проекты студентов;

3.3 Руководитель ПЦК (профильные):

- организует на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии ПЦК согласование распределения тем дипломных работ (проектов), заданий на ДП (ДР), назначения руководителей и консультантов дипломных проектов и оформляет согласование ведомостью (протоколом);
- совместно с руководителем специальности составляет график выполнения дипломного проектирования, который согласуется с заведующим отделением;
- составляет с руководителем специальности расписание консультаций руководителей проектов и консультантов;
- совместно с руководителем и ведущими преподавателями специальности участвует в экспертизе на соответствие материалов дипломного проекта (работы) требованиям ФГОС;

3.4 Руководитель специальности:

- готовит предложения о распределении тем дипломных работ (проектов), назначении руководителей и консультантов дипломных проектов для согласования на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии;
- совместно заместителем директора знакомит студентов с приказом о закреплении тем дипломных проектов не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) на последнем курсе обучения;
- готовит предложения для подготовки графика выполнения дипломного проекта, который согласуется с заведующим отделением;
- согласовывает с руководителем учебной части расписание консультаций руководителей проектов и консультантов;
- оказывает помощь обучающимся в обеспечении расходными материалами, техническими средствами для выполнения дипломного проекта;
- направляет студентов на рецензирование дипломных проектов;
- участвует в экспертизе соответствия материалов дипломного проекта (работы) требованиям ФГОС;

3.5 Руководитель дипломных проектов:

- разрабатывает задание на дипломное проектирование для каждого обучающегося, которые согласуются руководителем ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР;
- выдает студентам задания на дипломное проектирование перед выходом на преддипломную практику; выдача задания на дипломное проектирование сопровождается консультацией, в ходе которой

разъясняется цель и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных разделов дипломного проекта;

- согласовывает обучающимся план работы над ДП (ДР) и индивидуальный график его выполнения;
- проводит консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль выполнения дипломного проекта;
- оказывает помощь в оформлении дипломного проекта, подготовке выступления к защите проекта;
- дает заключение (отзыв) на выполненный студентом дипломный проект.

За каждым руководителем дипломного проекта может быть закреплено не более 8 студентов.

Консультанты дипломных проектов оказывают квалифицированную помощь в выполнении проектов по соответствующим направлениям.

Порядок выполнения дипломной работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор путем подачи обучающимся заявления и закрепление темы дипломной работы (проекта) – не позднее, чем за две недели до начала выполнения работы – Приложение А;
- разработка и утверждение задания на дипломную работу (проект) – Приложение Б;
- составление плана работы – см. Приложение В;
- сбор материала для дипломной работы (проекта) – поиск и обработка источников информации;
- написание и оформление дипломной работы (проекта), в том числе с учетом Приложения Г;
- представление работы руководителю для подготовки отзыва и, возможно, рецензии – Приложения Д, Е;
- защита дипломной работы (проекта) – см. Приложения Ж, И.

Срок защиты ДП (ДР) (графики защиты) определяется учебным планом и графиком учебного процесса и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 3 недели до мероприятия.

В ходе исследовательской деятельности обучающийся должен научиться планировать свою работу, видеть последние результаты и ближайшие задачи. После утверждения темы работы, закрепления научного руководителя и определения содержания и структуры работы необходимо перейти к планированию этапов выполнения дипломной работы. С этой целью студент совместно с научным руководителем разрабатывает индивидуальный план работы. Если работу выполняет группа студентов, то индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

Придерживаясь плана, например Приложение В, выпускник устанавливает

логическую последовательность, очередность и сроки выполнения отдельных этапов работы, что помогает рационально организовать учебно-исследовательский труд и работать систематически.

Комиссия в составе: заведующий отделением, руководитель проекта, руководитель ПЦК, производит контрольные проверки (процентки) в ходе выполнения дипломного проекта в соответствии со сроками, установленными графиком выполнения разделов дипломного проекта.

На последней неделе выполнения ДП проводятся предзащиты дипломных проектов. Организуется предзащита дипломных проектов в присутствии руководителя проекта, руководителя ПЦК, ведущих преподавателей. По результатам предзащиты ДП осуществляется допуск студентов к защите дипломных проектов и составляется график их защиты.

По завершении обучающимся дипломного проекта (работы) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии дипломной работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения дипломной работы (проекта) – соблюдение установленных сроков, графика выполнения, самостоятельность и пр.;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости дипломной работы (проекта);
- оценку дипломной работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием дипломной работы (проекта) осуществляет руководитель дипломной работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один академический час на каждую дипломную работу (проект).

Дипломная работа (проект) оценивается по пятибалльной шкале.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1 Требования к содержанию, объему и структуре ДП (ДР) устанавливаются Колледжем. Объем ДП (ДР) определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ДП в форме опытных образцов изделий, продуктов, программ и пр., а также в творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ДП.

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями, выводами, сопоставлениями и оценкой разных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на

практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3.2 По содержанию дипломная работа может носить исследовательский, практический или опытно-экспериментальный характер, дипломный проект – проектно-конструкторский, конструкторско-технологический или проектно-технологический характер.

3.3 Для специальностей технологического профиля (09.02.07, 15.02.09, 25.02.08, 29.02.04, 29.02.05, 29.02.10) а также специальностей 42.02.01, 54.02.01 рекомендуется выполнение дипломных проектов, социально-экономического (38.02.01, 38.02.03, 38.02.07, 39.02.01, 40.02.02, 43.02.16, 43.02.17) – дипломных работ.

3.4 Объем дипломной работы должен составлять 30 страниц, но не более 40 страниц основного печатного текста, не включая приложения в работе.

Объем пояснительной записки дипломного проекта должен быть не менее 20 страниц основного печатного текста, объем практической (графической) части, если есть, – не менее 5 страниц.

3.5 Дипломный проект состоит из пояснительной (расчетно-пояснительной) записки и практической (графической) части. Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяется в зависимости от профиля специальности, и включает в себя:

- задание на дипломный проект (работу) (Приложение Б);
- рецензию (возможно) на ДП (ДР) (Приложение И);
- отзыв научного руководителя (Приложение Ж);
- расчетно-пояснительную записку, состоящую из:
 - А) титульного листа, с указанием исполнителя (Приложение Г);
 - Б) реферата (аннотации), если необходимо;
 - В) содержания (Приложение Д);
 - Г) определений, обозначений и сокращений, используемых в работе, если необходимо;
 - Д) введения;
 - Е) основной части;
 - Ж) заключения;
 - З) списка использованных источников (Приложение Е);
 - И) приложений;
- графическую часть (чертежи, диаграммы, схемы и т.д.).

3.6 Пояснительная записка дипломной работы *научно-исследовательского характера* имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;

- основная часть, в которой раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике (разработка теоретической части осуществляется посредством сравнительного анализа информации из различных литературных источников);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 20 источников);
- приложения.

3.7 Расчетно-пояснительная записка дипломного проекта (работы) **практического характера** имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;
- основная часть, которая обычно состоит из двух-трех разделов:
 - а) в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, уровень разработанности проблемы в практике;
 - б) второй раздел – практическая часть, в которой представлены проектирование деятельности, описание её реализации с указанием видов выполненных работ, оценка результатов деятельности с приведением расчетов, описанием графиков, таблиц, схем и т.п.;
 - в) третий раздел – организационно-экономическую часть по внедрению, проектированию, созданию продукта, изделия, по расходам на его изготовление, пр.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 20 источников);
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, картины, сценарии и другие изделия или продукты творческой деятельности в соответствии с выбранной темой и т.д.

3.8 Расчетно-пояснительная записка дипломного проекта (работы) **опытно-экспериментального характера** имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;
- основная часть, которая обычно состоит из двух-трёх разделов:
 - а) в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - б) второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов экспериментальной работы;
 - в) третий раздел – организационно-экономическую часть по внедрению, проектированию, созданию изделия, по расходам на его изготовление, пр.);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности практического применения полученных результатов;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 15 источников);
- приложения;

Графическая часть работы может содержать графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

3.9 Расчетно-пояснительная записка дипломного проекта **конструкторского характера** включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- описательную часть, в которой приводятся описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- расчетную часть, содержащую параметрические расчеты по теме исследования;
- организационно-экономическую часть по внедрению спроектированного изделия, по расходам на его изготовление, пр.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников;
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

3.10 Расчетно-пояснительная записка дипломного проекта

технологического характера включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- описание узла, детали, участка, на который разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть по внедрению спроектированной оснастки, по расходам на его изготовление, пр.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемых источников;
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

3.11 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения для ДП, ДР должен быть в пределах 2-3 страниц.

3.12 Основная часть ДП, ДР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Содержание работы должно включать минимум два раздела и обязательно по каждому сделать вывод, в зависимости от содержания может быть дополнено экономическим разделом и разделом охраны труда, безопасности на рабочем месте.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. В этой главе могут найти место статистические данные в виде таблиц и графиков.

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержатся анализ конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов проводятся по ГОСТ 7.54, единицы физических величин – по ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

3.13 Завершающей частью работы 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 3 страниц текста для дипломной работы.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ДП, ДР.

3.14 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Источники в списке располагают в алфавитном порядке в последовательности согласно п.5.10 Положения.

3.13 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной научно-исследовательской работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении исследований, измерений и испытаний;
- заключение экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на выполняемую работу, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения дипломной работы;
- протокол рассмотрения выполненной работы на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов работы и др.

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1 Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД.

Общие требования, касающиеся оформления дипломной работы (проекта), заключены в

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

и должны учитывать требования:

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

4.2 Пояснительную записку дипломного проекта (работы) выполняют на листах формата А4 с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ с учетом

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

Текст работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе и распечатан на одной стороне белой бумаги.

4.3 Страницы текста и, включенные в работу иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм) по

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Выполненная работа брошюруется.

4.4 У шрифта должен быть чёрный цвет, по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым с засечками, кегль шрифта 14 пт.

Полужирный шрифт не применяется.

Межстрочный интервал для основного текста работы – 1,5 интервала без дополнительных отступов между абзацами.

Межстрочный интервал внутри заголовков, подзаголовков – 1 интервал.

4.5 В ГОСТе не указан тип шрифта, поэтому данным Положением рекомендуется использование шрифта Times New Roman. Для основного текста обязательное выравнивание текста «по ширине». Необходимо соблюдать абзацный отступ размером – 1,25 см (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016) или 1,5 см (согласно ГОСТ 2.105-95).

4.6 Страница, на которой размещается текст, должна содержать левое поле для прошива шириной в 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм.

4.7 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

4.8 В работе используют кавычки-ёлочки: « », а для вложенных записей – кавычки-палочки: “ ”.

4.9 ГОСТ определяет фамилии и названия фирм, компаний, изделий. Все имена собственные согласно ему прописываются на языке оригинала. Допускается переводить имена собственные и приводить их названия на русском языке, но следует добавлять их оригинальное название на иностранном языке. Например: Ф. Котлер (F. Kotler).

4.10 Сокращение русских слов и словосочетаний в дипломном проекте (работе), отчете оформляют по ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

5 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

5.1 Оформление титульного листа

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации, в систему которой входит организация-исполнитель;
- полное наименование организации (в том числе и сокращенное, если есть);
- гриф допуска к защите дипломных проектов (работ);
- наименование вида работы (дипломной проект, дипломная работа);
- наименование темы работы (в кавычки не заключается, прописывается без слова «тема», точка в конце темы не ставится);
- номер (шифр) работы
- для дипломных проектов наименование вида работы: пояснительная или расчетно-пояснительная записка
- фамилия и инициалы исполнителя работы (сведения о студенте, группа, Ф.И.О.) с проставлением личной подписи;
- сведения о научном руководителе (должность, ученая степень или звание, фамилия и инициалы) с проставлением личной подписи;
- итоги защиты дипломной работы (проекта);
- место выполнения работы и год написания (без слова «год»).

Все данные размещаются одно под другим (см. Приложение Г).

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только чернилами, тушью или шариковой ручкой черного цвета.

Вид работы приводят прописными буквами, наименование программы – строчными буквами с первой прописной, наименование темы работы – прописными буквами.

5.2 Оформление определений, сокращений

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

Перечень определений начинают со слов: «В дипломной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе.

Сокращение русских слов и словосочетаний в дипломном проекте (работе), отчете, пояснительной записке оформляют по *ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила*

5.3 Оформление заголовков

5.3.1 Заголовками служат наименования структурных частей работы.

Наименования структурных элементов отчета:

СОДЕРЖАНИЕ; ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ;
ВВЕДЕНИЕ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ; СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
ПРИЛОЖЕНИЕ.

5.3.2 Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и оформлять ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами, не подчеркивая.

В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой.

Структурные части работы начинаются с новой страницы.

Нумерация глав основной части работы является обязательной.

Переносы в заголовках не допускаются.

Студентам следует применять три стиля при оформлении дипломной работы (проекта):

- Основной стиль (соблюдается для основного текста работы);
У шрифта должен быть чёрный цвет, по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым с засечками, кегль шрифта 14 пт, Times New Roman.
Полужирный шрифт не применяется.
Межстрочный интервал для основного текста работы – 1,5 интервала без дополнительных отступов между абзацами.
Для основного текста обязательно выравнивание текста «по ширине». Необходимо соблюдать абзацный отступ размером – 1,25 см (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016) или 1,5 см (согласно ГОСТ 2.105-95).
- Заголовок 1 (касается заголовков структурных частей, глав);
Шрифт заголовка должен быть чёрного цвета, прямой с засечками, кегль шрифта 16 пт, Times New Roman. Все буквы оформлять ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ),
Заголовок не подчеркивать.
Полужирный шрифт не применять.
Межстрочный интервал внутри заголовков – 1 интервал.
После заголовка устанавливается дополнительный интервал, равный 12 пт.
- Заголовок 2 (касается заголовков разделов и подразделов).
Шрифт заголовка должен быть чёрного цвета, прямой с засечками, кегль шрифта 14 пт, Times New Roman.
Все буквы заголовка, кроме первой, оформлять строчными, первая буква – Прописная (Заглавная).
Заголовок не подчеркивать.
Полужирный шрифт не применять.
Межстрочный интервал внутри заголовков – 1 интервал.
Перед и после заголовка устанавливается дополнительный интервал, равный 12 пт.

Подготовка стилей в работе выполняется на главной ленте текстового редактора в разделе «Стили».

На основании используемых стилей составляется Содержание работы (см. Приложение Д) командой «Ссылки» - «Оглавление».

5.4 Нумерация страниц отчета

Страницы работы содержат сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа по центру без точки или других знаков на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

Размер шрифта номера – кегль № 11 с типом шрифта – Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница).

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

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

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

5.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела*
1.3 }

2 Технические требования

- 2.1 } *Нумерация пунктов второго раздела*
- 2.2 }
- 2.3 }

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1 } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела*
- 3.1.2 }
- 3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1 } *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела*
- 3.2.2 }
- 3.2.3 }

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) документ 1
- б) документ 2
 - 1) заголовок
 - 2) текст
 - 3) сноска
- в) документ 3

5.6 Оформление рисунков в работе

Рисунок в дипломной работе представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Согласно ГОСТ 7.32-2017 на все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» без кавычек. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например,

Рисунок 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура бизнес-плана

В конце названия точка не ставится.

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

Рисунок А.3

Ссылка на иллюстрацию в тексте работы оформляется с указанием ее номера. При ссылках на иллюстрации следует писать

- при сквозной нумерации, например:
... в соответствии с рисунком 2...
На рисунке 1 изображены...
...как это видно на рисунке 3...
- при нумерации в пределах раздела, например:
... в соответствии с рисунком 1.2...

5.7 Оформление таблиц

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2017 на таблицы, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с

указанием ее номера. Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце не ставится. Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Не обязательно наличие собственного названия у таблицы согласно ГОСТ.

Например:

Таблица 5 – Расходы компании

Необходимо пронумеровать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации. Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.3

Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3).

Осуществляя перенос таблицы с большим числом строк на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Например:

Продолжение таблицы 12

Таблицу, содержащую много столбцов, допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять шапку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно шапку и боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, арабскими цифрами.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Не допускается деление диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

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

Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их

расположение. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. В таблице 1 приведен пример оформления данных.

Таблица 1 – Анализ баланса за 2024 год

Показатели на 1 января 2015 года	Сбербанк России	Удельный вес	ВТБ 24	Удельный вес
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Денежные средства, млрд руб.	1241	5,7	105	1,3
Средства в Банке России, млрд руб.	370	1,7	—	—
Средства в кредитных организациях, млрд руб.	356	1,6	181	2,2
Чистые вложения в ценные бумаги для продажи	1745	8	1019	12,3
Чистые вложения в ценные бумаги, удерживаемые до погашения	366	1,7	103	1,2
Чистая ссудная задолженность	15 889	73	5581	67,3
Основные средства, материальные запасы	479	2,2	75	0,9
Прочие	475	2,2	251	3
Итого Актив	20 921	96,1	7374	88,9

Таблицу следует размещать так, чтобы её можно было читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают в разделе приложений с оформлением таблицы в альбомной ориентации.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее шрифта с кеглем 10.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

5.8 Формулы и уравнения

Уравнения, формулы, согласно ГОСТ 7.32-2017, необходимо выделять из текста в отдельно взятую строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

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 даны в формуле.

Началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Например:

$$F = m * a,$$

где F – равнодействующая всех сил

m – масса тела

a – ускорение

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$S = a * b \quad (1)$$

$$P = b / n \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например

$$S = a * b \quad (Д.1)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

5.9 Ссылки

5.9.1 Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые для его идентификации, поиска и общей характеристики¹.

Оформление ссылок на библиографические источники является одним из основных требований к дипломному проекту (работе). В зависимости от расположения выделяют внутритекстовые, подстрочные и затекстовые ссылки.

5.9.2 В ДП, ДР **возможно** использование внутритекстовых ссылок с обязательным их дублированием в разделе затекстовых библиографических ссылок в списке используемых источников, библиографического списка (см.5.10). В этом случае ссылка в тексте заключается в круглые скобки и пишется сокращенно, например:

(см. 7.5) или

(Избранные лекции. СПб, 2025. С.110-116)

5.9.3 В ДП, ДР **рекомендуется** использовать подстрочные ссылки.

5.9.4 Подстрочные, в т.ч. библиографические ссылки, выносятся из основного текста и оформляются в области над нижним полем страницы.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки кратко или полно. Например:

³ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2016. С. 144-251.

или

³ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В.И. Романова. – Ростов н/Д, 2016. – С. 144-251.

¹ ГОСТ Р 7.0.5–2008

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски – арабские цифры без точки. При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту в пределах одной страницы в порядке приведения ссылок в тексте независимо от его деления на разделы, пункты, подпункты.

5.9.5 В ДП, ДР **обязательно** оформлять затекстовые ссылки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после основного текста ДП, ДР в разделе списка используемых источников (см.5.10). В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста ДП, ДР в целом.

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом ДП, ДР используют отсылку в виде числа, обозначающего порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников (библиографическом списке), содержащемся в документе. Отсылку заключают в квадратные скобки и пишут в стоку с текстом документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Ссылка на использованный источник в тексте работы делается с помощью квадратных скобок. В них проставляется номер, под которым источник числится в списке использованной литературы, например [6], [11] и т.д. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь следующий вид: [6, С. 47], [15, С. 159]. Подобная запись означает ссылки на 47 страницу источника под номером 6 и на 159 страницу источника под номером 15 из списка использованной литературы.

Если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то нужно отметить все порядковые номера источников, которые разделяются запятой, например, [2, 6, 13].

5.10 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Описание списка использованных источников составляется по определенным правилам и регламентируется:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

А также:

- ГОСТ 7.11-2004 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление;
- ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.54-88 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования;
- ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

Источники в списке располагают в алфавитном порядке в рекомендованной последовательности:

- 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.);
- книги: монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- интернет-источники.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Пунктуация в библиографическом списке выполняет две функции:

- грамматических знаков препинания
- знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического списка.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. –	точка и тире
.	точка
,	запятая
:	двоеточие
;	точка с запятой
...	многоточие
/	косая черта
//	две косые черты
()	круглые скобки
[]	квадратные скобки
+	знак плюс
=	знак равенства

В конце библиографического списка ставится точка. Каждой области списка, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем. – ISBN.

Область стандартного номера (ISBN) при написании дипломных работ (проектов) является необязательным.

Примеры оформления см. в Приложении Е.

5.11 Приложения

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Согласно ГОСТ 7.32-2017 ссылки на приложения в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на какое из приложений появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в авторской работе было вторым.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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

Приложение А

Если в отчете одно приложение, оно обозначается

ПРИЛОЖЕНИЕ А

6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2003. – 39 с. // Электронный текст документа подготовлен АО «Кодекс» и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2010.
- 2) ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 2002-07-01 (с изм. 2008 г.). - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 33 с.
- 3) ГОСТ 7.82-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 39 с.
- 4) ГОСТ 7.9-95. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. – Введ. 1997-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 1995. – 9 с.
- 5) ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- 6) ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования
- 7) ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
- 8) ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- 9) ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом
- 10) ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- 11) ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

- 12) ГОСТ 7.90-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования
- 13) ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин
- 14) ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы
- 15) ГОСТ 15.011-82 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований

7 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

7.1 Выполненные обучающимися дипломные проекты (работы) хранятся два года на отделении. По истечении указанного срока все дипломные работы (проекты), не представляющие особого интереса, списываются по акту и передаются в кабинеты соответствующих дисциплин.

7.2 Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в аудиториях и лабораториях колледжа.

7.3 Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец заявления на дипломную работу (проект)

Заместителю директора
по учебно-производственной
работе

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. студента _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта (работы)

Направление исследования _____

(указать дипломная работа или дипломный проект)

В качестве научного руководителя работы прошу утвердить

(Ф.И.О. руководителя дипломного проекта/работы)

Подпись научного руководителя

Подпись студента

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение Б

Образец задания на дипломную работу (проект)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ (подпись)

_____ (Ф И О)

ЗАДАНИЕ на выполнение дипломной работы, дипломного проекта

Студенту _____
(ФИО полностью)

Группа _____

Исходные данные к проекту (тема):

Вопросы, подлежащие разработке:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____
- ж) _____
- з) _____

Консультации по выпускной работе по индивидуальному и групповому графикам

Срок сдачи студентом законченной работы _____

Руководитель _____
(ФИО полностью) (подпись руководителя)

С заданием ознакомлен _____
(подпись студента)

Дата ознакомления _____

Приложение В

Пример календарного плана выполнения дипломной работы (проекта)

Содержание работы	Срок выполнения		Отметка о выполнении
	начало	окончание	
Выбор научного руководителя и темы работы			
Библиографический поиск			
Обоснование актуальности темы работы Формулирование понятийного аппарата исследования			
Составление плана работы (оглавление)			
Анализ научно-методической литературы			
Представление научному руководителю анализа литературы			
Написание первой половины работы.			
Представление черновика работы научному руководителю			
Исправление и доработка материала первой половины работы Написание <i>второй половины работы</i> или проектирование и проведение практической части работы			
Представление черновика работы научному руководителю			
Исправление и доработка материала второй половины работы			
Обработка полученных результатов Формулирование выводов.			
Сдача чернового варианта работы научному руководителю			
Доработка материала. Оформление работы			
Представление окончательного варианта работы научному руководителю для написания отзыва			
Подготовка к защите			
Защита дипломной работы			
Сдача работы студентом			

Приложение Г
Оформление титульных листов дипломной работы (проекта)
Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий
(ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
КАК ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

ГИА-ДР-00301865-38.02.04-КД1.31-19-06

ДОПУЩЕНО

к защите дипломных работ (проектов)

«__» _____ 2026 г.

Заместитель директора по УПР

_____ Г.В.Феденкова

Студент группы КД1-41

_____ С.А. Иванова

Руководитель дипломной работы

_____ Т.Ю. Жукова

Дипломная работа защищена

с оценкой _____

«__» _____ 2026 г.

Секретарь ГЭК

г.Ярославль, 2026

Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий
(ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий)

Специальность 15.02.09 Аддитивные технологии

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

РАЗРАБОТКА И ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОТОТИПА ИЗДЕЛИЯ «РЕГУЛЯТОР ДАВЛЕНИЯ ГАЗА» МЕТОДАМИ АДДИТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Пояснительная записка

ГИА-ДП-00301865-15.02.09-АТ1.41-19-06

ДОПУЩЕНО

к защите дипломных проектов (работ)

«__» _____ 2026 г.

Зам.директора по УПР

_____ Г.В.Феденкова

Студент группы АТ1-41

_____ С.А. Иванова

Руководитель дипломного проекта

_____ А.В. Ярунина

Дипломный проект защищен
с оценкой _____

«__» _____ 2026 г.

Секретарь ГЭК

г.Ярославль, 2026

Приложение Д
Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).....	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	9
3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	12
4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ	17
5 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ	19
5.1 Оформление титульного листа	19
5.2 Оформление определений, сокращений	19
5.3 Оформление заголовков	20
5.4 Нумерация страниц отчета	21
5.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	21
5.6 Оформление рисунков в работе	22
5.7 Оформление таблиц	23
5.8 Формулы и уравнения	25
5.9 Ссылки	26
5.10 Список использованных источников	27
5.11 Приложения	29
6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
7 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	34
РЕКОМЕНДАЦИИ К РЕГЛАМЕНТАМ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	52

Приложение Е

Примеры оформления библиографических записей

Нормативно-правовые документы

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.) : сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

Примеры:

Законодательные материалы (запись под заголовком)

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. - М. : Маркетинг, 2001. - 39, [1] с. ; 20 см. - 10000 экз. - ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. - [4-е изд.]. - М. : Ось-89, [2001]. - 46, [1] с. ; 21 см. - (Актуальный закон). - ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. - 94, [1] с. ; 20 см. - На тит. л.: Проф. юрид. системы "Кодекс". - 5000 экз. - ISBN 5-7931-0142-X.

Законодательные материалы (запись под заглавием)

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М. : Приор, [2001?]. - 32, [1]

с. ; 21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-85572-122-3.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сесс. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М : Маркетинг, 2001. - 159, [1] с. ; 21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-94462-191-5.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст] : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. - 2003. - № 31. - Ст. 3150.

Российская Федерация. Президент (2000- ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). - М. : [б. и.], 2001. - 46, [1] с.; 20 см. - 47000 экз.

Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации "Российский профсоюз работников судостроения" - РПРС [Текст] : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г. : изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. - М. : ПрофЭко, 2001. - 43, [5] с.: ил.; 21 см. - 1000 экз.

Нормативно-технические документы

Заглавие нормативно-технического документа : сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. - Год издания. - Объем.

Примеры:

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. - М : ЭНАС, 2001. - 158, [1] с. ; 22 см. - В надзаг.: ... РАО "ЕЭС России". - 5000 экз. - ISBN 5-93196-091-0.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10-256-98: утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. - СПб. : ДЕАН, 2001. - 110 с. : ил.; 20 см. - (Безопасность труда России). - 5000 экз. - ISBN 5-93630-132-X.

Стандарты

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27с.: ил.; 29 см.

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

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. - М. : Изд-во

стандартов, 2002. - 102, [1] с. : ил. ; 29 см. - (Межгосударственные стандарты). - Содерж.: 16 док. - 1231 экз.

Правила учета электрической энергии [Текст] : (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). - М. : Росэнергонадзор России : Энергосервис, 2002. - 366 с.: ил. ; 22 см. - 5000 экз. ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Авторские свидетельства, патенты

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - N 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. N 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. - N 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. N 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, N 09/289,037 (США). - 5 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - N 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. N 12. - 2 с. : ил.

Информационные листки

Барабин, А. И. Прогнозирование урожая семян ели методом подсчета числа женских почек [Текст] / А. И. Барабин. - Архангельск, 1971. - [4] с. - (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 71-62).

Мурманская, Н. П. Опыт хранения семян сосны и ели [Текст] / Н. П. Мурманская, Г. С. Тутыгин. - Архангельск, 1976. - [4] с. - (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 160-76).

Книги

Однотомное издание

Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания : Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Примеры:

— Если у издания один автор, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется заглавие. За косой чертой «/» после заглавия имя автора повторяется, как сведения об ответственности.

Лукаш, Ю. А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю. А. Лукаш. - Москва : Книжный мир, 2002. - 457 с.

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино : ПНИЦ РАН, 2000. - 64, [3] с.: 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60-65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.

— Если у издания более одного автора, то описание начинается с фамилии и

инициалов первого автора, если авторов не более трех. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – другие авторы.

Бочаров, И. Н. Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. - 2-е изд., знач. доп. - М. : Молодая гвардия, 2001. - 390 с., [24] л. ил.; 21 см. - (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биограф. : осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким ; вып. 1009 (809). - Библиогр.: с. 385-389. - 5000 экз. - ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев [Текст] = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / Екатерина Ерина, Валерия Салькова ; худож. Н. Стариков ; [Междунар. союз нем. культуры]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Готика, 2002. - 102 с. : ил. ; 20 см. - На обл. авт. не указаны. - Текст парал. рус., нем. - Библиогр.: с. 92-93. - 3000 экз. - ISBN 5-7834-0066-1.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с.; 22 см. - (Institutions; т. 221). - Библиогр.: с. 530-540. - 50000 экз. - ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

Перроун, П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. "Кришна", Р. Чаганти. - М. [и др.] : Вильямс, 2001. - 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт. диск. - На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроун. - Предм. указ.: с. 1167- 1179. - Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J. Perrone, Venkata S.R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. - 5000 экз. - ISBN 5- 8459-0168-5 (в пер.).

- Если у издания пять авторов и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются три автора и др.

Логика [Текст] : учебное пособие для 10-11 классов / А. Д. Гетманова, А. Л. Никифоров, М. И. Панов и др. - Москва : Дрофа, 1995. - 156 с.

- Если у издания есть один или несколько авторов, и также указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то информация о них указывается в сведениях об ответственности, после всех авторов перед точкой с запятой «;».

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.; 21 см. - 10000 экз. - ISBN 5-230-10656-5.

- Если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей : [для мл. и сред. шк. возраста] / составитель И. Полякова ; худож. В. Бритвин, Н. Дымова, С. Муравьев. - М. : Оникс, 2001. - 381, [2] с.: ил.; 22 см. - (Золотая библиотека). - Содерж. авт.: А. Н. Толстой, Б. В. Заходер, А. М. Волков, Е. С. Велтистов, К. Булычев. - 10000 экз. - ISBN 5-249-00334-6 (в пер.).

- Если у издания нет автора, редакторов и т.п., то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире «.—».

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва : Живой язык, 2003. – 1000 с.

Многотомные издания

Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – (Серия).

Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем;

Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем. и т.д.

или:

Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания : Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – Количество томов. – (Серия).

Примеры:

- Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360-366. – Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа. – В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. – ISBN 5-85647-057-5.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь. – ISBN 5-85647-058-3.

или

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. ; 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

- Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни/ Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с. : ил. ; 21 см. – 8000 экз. – ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Неопубликованные документы

- Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР

(промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. - М., 2001. - 75 с. - Библиогр.: с. 72-74. - N ГР 01840051145. - Инв. N 04534333943.

– Диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр.: с. 202-213. - 04200201565.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. - 234 с. - Библиогр.: с. 220-230. - 04200204433.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

– Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. "Аквапарк" / учредитель "Фирма "Вивана". - 2001, июнь - . - М., 2001- . - 8 полос. - Еженед.

2001, N 1-24. - 10000 экз. ; 2002, N 1 (25)-52 (77). - 15000 экз.

– Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО "Компания "Спутник +". - 2001, июнь - . - М. : Спутник +, 2001- . - Двухмес. - ISSN 1680-2721.

2001, N 1-3. - 2000 экз.

– Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000-). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний: бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. - М. : ГД РФ, 2000- . - 30 см. - Кн. не сброшюр.

N 49 (497) : 11 окт. 2000 г. - 2000. - 63 отд. с. - 1400 экз.

– Продолжающийся сборник

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. - Вып.1 (1958)- . - М. : Наука, 2001- . - ISSN 0203-9478.

Вып. 34. - 2001. - 137 с. - 500 экз.

Вып. 35: Прогнозирование землетрясений. - 2001. - 182 с. - 650 экз.

Вып. 36. - 2002. - 165 с. - 450 экз.

Изоиздания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 [Изоматериал] : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878-1927) ; Межрегион. обществ. орг. "Центр духов. культуры" (подготовка изобр.). - Самара : Агни, 2001. - Цв. офсет; 42х30 см. - Выходные сведения парал. рус., англ.

Графика [Изоматериал] : нагляд. пособие для образоват. учреждений по предмету "Культура Башкортостана" : [комплект репрод. / авт.-сост. Н. И. Оськина ; слайды Л. А. Черемохина ; пер. на башк. яз. М. С. Аминовой]. - Уфа : Демидур, 2001. - 1 папка (24 отд. л.) : цв. офсет. ; 49х35 см. - (Изобразительное искусство Башкортостана ; вып. 5). - Подписи к ил. парал. рус., башк. - 4000 экз.

Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой ; Гос. музей-заповедник "Цар. Село". - [Б. м.] : Изд-во Зимины, 2002. - 1 обл. (16 отд. л.) : цв. офсет ; 14х10 см. - Загл. парал. англ., рус. - Текст англ. - 10000 экз. - ISBN 5-93522-007-5.

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : календарь : 2002 / Торговый Дом "Медный всадник" ; дизайн П. Канайкина ; вступ. ст. С. Кудрявцевой. - СПб. : П-2, 2001. - [24] с. : цв. ил. ; 29х29 см. - (Эрмитажная коллекция). - Текст парал. рус., англ. - 5000 экз.

Картографические издания

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО "Картография" в 2001 г. ; гл. ред. Н. Н. Полункина ; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова ; рук. проекта М. Ю. Орлов. - 1: 25 000 000 ; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. - М. : ПКО "Картография", 2001. - 1 к. (2 л.) : цв. ; 98х71 см. - 250 экз.

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО "Картография" в 1985 г. ; ст. ред. Л. Н. Колосова ; ред. Н. А. Дубовой. - Испр. в 2000 г. - 1: 5000 000, 50 км в 1 см ; пр-ция норм. кон. равнопром. - М. : Роскартография, 2000. - 1 к. : цв., табл. ; 106х89 см. - 3000 экз.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. - М. : Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. - СПб. : Центр духов. просвещения, 2002. - 1 электрон. опт. диск. - (Песнопения иеромонаха Романа ; вып. 3).

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. - М. : Премьер-видеофильм, 2002. - 1 вк. - Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Электронные ресурсы

– Электронный ресурс локального доступа (CD)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования : ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640х480 ; 4х CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20х14 см.

Противостояние [Электронный ресурс] ; Опаленный снег / DOKA Company. - Электрон. дан. и прогр. - М. : DOKA, 1998. - 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + 1 бр. (27 см). - (Наши игры). - Систем. требования: от 486 DX2 ; 66 МГц ; видеоплата 1 Мб (VESA) ; зв. плата SB-совместимая ; DOS 6.2 или выше ; Windows 95. - Загл. с этикеток дисков. - N гос. регистрации 0329800240, 1000 экз.

Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и

горных наук. Вестник ОГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О.Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. - Электрон. журн. - М. : ОГГГН РАН, 1997. - 4 дискеты. - Систем. требования: от 386 ; Windows ; Internet-браузер кл. Netscape Navigator 3.0 и выше. - Загл. с экрана. - Периодичность выхода 4 раза в год.

– Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания : Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

Примечания:

- Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.
- Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].
- Если описывается сайт в целом, то область «Дата издания» будет выглядеть следующим образом: Год начала издания – год окончания издания.

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - N гос. Регистрации 0329900013.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Составные части документов

Сведения о статье // Сведения об источнике статьи. – Сведения о местоположении статьи в документе.

– Статья из книги

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие книги : сведения, сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы книги); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Место издания: Издательство, год издания. – Местоположение статьи (страницы).

Иванов, С. А. Маркетинг и менеджмент [Текст] / С. А. Иванов // Статьи о классиках. – Москва, 2002. – С. 12-34.

– Статья из сборника

Думова, И. И. Инвестиции в человеческий капитал [Текст] / И. И. Думова, М. В. Колесникова // Современные аспекты регионального развития: сб. статей. – Иркутск, 2001. – С. 47-49.

Баданина, Л. А. Расчет процесса фильтрации жидкости в древесине при автоклавной пропитке [Текст] / Л.А. Баданина // Наука – Северному региону : сб. науч. тр. / АГТУ. – Архангельск, 2005. – Вып. 62. – С. 8-12.

– Статья из газеты

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название газеты. – Год выпуска. – Число и месяц выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Николаева, С. Будем читать. Глядишь, и кризис пройдет...[Текст] / С. Николаева // Северный комсомолец. – 2009. – № 13. – С. 9.

Рысев, В. Приоритет – экология [Текст] / В. Рысев // Волна. – 2004. – 4 марта. – С. 13:

– Статья из журнала

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Если статья размещены в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Тарасова, Н. Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н. Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. – № 4. – С. 2-7.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] / Н. А. Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

– Статья из продолжающихся изданий

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие издания. Название серии. – Год издания. – Номер выпуска : Заглавие выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примеры:

Белох, Н. В. Доходы, предложение и цены – проблема сбалансированности [Текст] / Н. В. Белох, Н. Я. Петраков, В. П. Русаков // Известия АН СССР. Сер. экономическая. – 1982. – № 2. – С. 71-77.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / Ин-т повышения квал. рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

Рецензия

Автор рецензии. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска.

– Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы). – Рец. на кн.: Описание книги.

или

Описание книги. – Рец. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Описание издания, на которое написана рецензия, осуществляется по правилам описания книжного издания.

Примеры:

Воскресенский, С. В. В помощь учителю и ученику [Текст] // Северный край. – 1999. – 30 сент. – Рец. на кн: Карта Ярославской области. География. История [Карты] / отв. Ред. Е. Ю. Колобовский. – Ярославль, 1999.

Пономаренков, В. А. Особенности расследования «цыганских» преступлений: учебное пособие / В. А. Пономаренков, И. А. Пономаренкова. – Москва: Изд-во МГПУ, 2002. – 76 с. – Рец. Наумова, Н. А. О необычном пособии для правоохранительных органов [Текст] / Е. А. Наумова // Вестник Моск. гор. пед. ун-та. – 2003. – № 2. – С. 273.

Приложение Ж

Образец отзыва руководителя на дипломную работу (проект)

ОТЗЫВ

на дипломную работу (проект)

студента(ки) Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

направление среднего профессионального образования

(код и наименование программы подготовки специалистов среднего звена)

выполненную на тему

- 1) Актуальность дипломной работы
- 2) Уровень решения поставленных задач исследования
- 3) Соответствие теоретических и нормативных источников информации теме дипломной работы
- 4) Соответствие содержания письменной части дипломной работы избранной теме
 - степень проработки теории вопроса на основе аналитического обзора имеющихся отечественных и зарубежных научных источников; современное состояние проблемы, тенденции ее развития и конкретные направления ее решения
 - полнота и качество представленного анализа состояния конкретного объекта исследования
 - обоснованность выводов и проектных предложений, рекомендаций, возможность их практического использования
 - замечания по содержанию дипломного проекта в целом и по его отдельным положениям
 - практическая значимость работы
 - уровень оригинальности текста и т.д.
- 5) Соответствие работы в целом требованиям, сформулированным в задании на разработку дипломной работы
- 6) Соблюдение сроков выполнения календарного графика дипломной работы
- 7) Заключение
 - оценка работы по пятибалльной системе
 - резолюция: заслуживает или не заслуживает автор дипломной работы присвоения квалификации по специальности

Руководитель дипломной работы (проекта)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение И

Образец рецензии на дипломную работу (проект)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу (дипломный проект)

по направлению среднего профессионального образования

специальности _____

студента(ки) Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

(фамилия, имя, отчество студента(ки))

выполненную на тему _____

1) Актуальность работы _____

2) Освещённые вопросы _____

3) Соответствие содержания работы теме и структуре _____

4) Оценка содержания работы _____

5) Отличительные положительные стороны работы _____

6) Практическая значимость работы и рекомендации по внедрению _____

7) Недостатки и замечания по работе _____

8) Рекомендуемая оценка выполненной дипломной работы (дипломного проекта) _____

Рецензент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(ученая степень, звание, должность и место работы руководителя)

РЕКОМЕНДАЦИИ К РЕГЛАМЕНТАМ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

См. файл ЯКУиПТ_Регламенты.docx, расположенный в банке электронных документов Колледжа (ссылка по запросу у руководителя ПЦК).