**Правила оформления дипломной работы по ГОСТУ 2016 для ССУЗов в СПО**

Дипломная работа является своеобразным подведением итогов длительного периода обучения в ССУЗе. От того, насколько грамотно и правильно оформлена работа, зависит получение допуска к защите.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению дипломной работы**

 Изданы специальные нормы, относящиеся к оформлению и написанию итоговой работы, они должны соответствовать определенным стандартам.

**Структурный план дипломной работы**

 Диплом состоит из следующих частей:

 1.Вводная часть.

 2.Основная часть.

 3.Заключительная часть.

 4.Библиографический список.

 5.Практическая часть.

 6.Заключение рецензента.

**Написание вводной части**

 1.Требуется доказать, что тема исследования актуальна для нашего времени.

 2.Наметить цель исследования, сформулировать задачи, определить методику решения.

 3.Указать исследуемый объект, доказать правильность выбора необходимых материалов.

 4.Проанализировать степень отражения исследования в литературе.

### ****Написание основной части****

 Данный раздел состоит из 2-4 глав, состоящих из примерно 2 параграфов. В них могут быть отдельные пункты. В конце каждого параграфа нужно сделать вывод, общее заключение формируется в конце главы.

Если в написании работы применяются слова иностранного происхождения, то обязателен перевод. Формируется сноска, в скобках обязательно написать язык, с которого произведен перевод.

 Написание дипломной работы должно быть грамотным, стилистически правильным. Если найдено много грамматических ошибок, то такой диплом не допускается к процедуре защиты.

 Основная часть должна состоять из 60-70 страниц.

**Заключительная часть**

 Данный раздел посвящен подведению итогов проведенного исследования. Он отвечает на вопросы, сформулированные в вводной части диплома.

**Библиографический список**

 Содержит полный перечень литературы, применяемой для написания диплома. Требуется использовать от 30 до 100 литературных названий.

 Параметры требований, предъявляемых к оформлению дипломного проекта

 Работа должна быть представлена в специальной папке, содержащей также отзывы наставника и рецензента. Сюда же входит аннотация, написанная самим курсантом.

**Содержание листа титульного типа:**

1.Полное название места учебы.

 2.Название темы дипломного исследования.

 3.Личные данные дипломника, вид учебной программы.

 4.Данные наставника, осуществляющего организацию написания работы.

 5.Дата и место, в котором оформлена итоговая работа.

 Первый лист имеет строгий порядок расположения всех составных частей. Требуется применять шрифт формата 14, Times New Roman. Название учебного места следует разместить по середине, в верхней части листа.

 По середине указываем полное наименование темы, для этой цели отводится 3 строки. Слова пишутся полностью, нельзя переносить слоги.

 Далее указываются личные данные курсанта и наставника, требуется сместить слова в правую часть страницы.

 На последних двух строчках указываем дату и место сдачи и оформления дипломного проекта. Запись выполняется по середине страницы.

**Оформление основной части**

 Страница подлежит форматированию: отступ с правой стороны имеет размер 3 см, с левой – 1.5 см, сверху и снизу нужно оставить по 2 см.

 Для написания основного текстового материала применяется шрифт Times New Roman, размер 14. Названия глав печатаются шрифтом Ariel, размер 16. Названия пунктов - Times New Roman, размер 14. Если выполняется перенос слова с одной строки на другую, то требуется расставлять знаки переноса. Печатать работу дипломного профиля разрешается только шрифтом, имеющим черный цвет.

 В итоговой работе применяется обязательная нумерация страниц. Используются только цифры арабского типа, номера - в верхней части страницы, в правой стороне. Лист титульного типа не подлежит нумерации.

 Для указания названий работ применяются кавычки. Все сноски выполняются при помощи шрифта Times New Roman, размер 10.

### ****Вставка специальных таблиц****

 Если в текст нужно вставить таблицу, то она должна быть размещена сразу после описания, где ссылка на нее появилась впервые. Такой элемент должен иметь номер и название.

**Приложения**

 Каждое приложение начинается на отдельном листе. Обязательно применяется нумерация. В тексте указываются ссылки на данные документы.

**Составление списка литературы, применяемой для написания диплома**

 Перечень используемой литературы, состоящий из русских и иностранных источников, содержит сначала русские названия, потом – иностранные.

Таким образом, к оформлению и содержанию дипломной работы предъявляются строгие требования. Нужно следить за тем, чтобы такой проект содержал все необходимые части и разделы.

 Работа должна быть проверена, иметь правильное грамматическое и стилистическое написание. Перед процедурой защиты нужно еще раз проверить соответствие диплома всем требованиям ГОСТа.

**Требования к оформлению дипломной работы**

**Общие требования**

Оформление – одна из важнейших стадий работы над дипломным

проектом. Текст дипломной работы должен соответствовать стандартным

требованиям. Текст дипломной работы оформляется на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word шрифт «14 Times New Roman» с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами печатным знаком,

количество строк на странице – 29-30. Выравнивание текста – по ширине

страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с отступом от начала строки равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).Каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Названия разделов и подразделов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Названия разделов и подразделов работы не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы (проекта) и должны четко и кратко отражать их содержание. Заголовок располагается посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке не допускается подчеркивание, курсив и переносы. В тексте должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их

отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы не допускается:

−применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

−применять для одного и того же понятия различные научные термины,

близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины

при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

−применять произвольные словообразования;

−применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской

орфографии и соответствующими государственными стандартами;

−сокращать обозначения единиц физических величин, если они

употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин

в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных

обозначений, входящих в формулы и рисунки. Объем дипломной работы – от 60 до 70 страниц печатного текста (без приложений).

Текст дипломной работы представляется к предзащите– в 2-х экземплярах, не сброшюрованных, к защите - в 1-м экземпляре в твердом переплете, отпечатанном на компьютере или в машинописном варианте, с приложением дискеты (диска) с текстом работы и компьютерной презентацией.

Отзыв дипломного руководителя и рецензия в папку не подшиваются, а

прикладываются отдельно во вкладыше с перфорацией.

**Структура работы**

Оформление дипломной работы начинается с оформления титульного

листа. Следующая страница – «Задание к дипломной работе»,

которое заполняется руководителем дипломной работы.

Далее – «Содержание», представляющее собой развернутый план

дипломной работы:

−Введение

−Основная часть (состоит из разделов и подразделов)

−Заключение

−Список использованных источников

−Приложения

Такие части работы, как «Введение», «Заключение», «Список

использованных источников» и «Приложения» не нумеруются.

Напротив каждого наименования в правой стороне листа указывается

номер страницы, с которой начинается данная часть работы.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами и записываются с абзацным отступом. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

**Нумерация страниц**

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля

арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задание» и

«Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих

страницах номер не проставляется. Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**Оформление иллюстраций (графиков, схем, диаграмм)**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения

излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту

(возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией,

размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией.

Графики, схемы и диаграммы в работе оформляются аналогичным образом. В тексте должны быть ссылки на иллюстративный материал.

**Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать

арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Допускается

применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и графах диагональными

линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается:

«Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы

(наименования столбцов). Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера, при повторном обращении к этой же таблице указывается: «Табл.» и ее номер.

**Формулы**

В формулах в качестве символов следует применять обозначения,

установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (сложение, вычитание, деление, умножение), причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х» или «\*». Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «… коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)… ».

**Примечания**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не

подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Ссылки на использованные в работе источники

Ссылки на использованные в тексте работы источники оформляются

следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер и страница

источника, например, [1, стр. 15]; если в тексте отражается основная мысль

без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый

номер источника, например, [2].

В списке источники должны располагаться в следующем порядке:

1.Нормативно-правовые акты федерального значения.

2.Нормативно-правовые акты регионального значения.

3.Статистические сборники.

4.Монографии, статьи, учебники.

5.Информация Интернет-сайтов.

В каждом разделе списка источники перечисляются в алфавитном

порядке. Например, Ссылки на нормативные акты и документы:

1. Федеральный закон РФ «Об исполнении федерального бюджета за 2008

год» от 28.12.2009г. № 382-ФЗ. «Российская газета» - федеральный выпуск №

5081 от 12.01.10г.

2. Указ Президента РФ «Вопросы Следственного комитета Российской

Федерации» от 27. 09. 2010 г. № 1182. «Российская газета» - федеральный

выпуск № 5291 от 28.09.2010г.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или

нескольких авторов оформляются следующим образом:

3. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: -М.: ИД «ФОРУМ»;

ИНФРА-М, 2008.-336 с.

4. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие/Под

ред. д.э.н., проф. А.Я.Кибанова.-2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М,

2007.-365 с.

Ссылки на статьи из журналов и газет:

5. Андреева В.А. Как оформить продолжение трудовых отношений при

реорганизации.//Справочник кадровика.- 2007. -№ 7- С 25-31.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

6. Бирюков Б.В., Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование // БСЭ. – 3-е

изд.- М., 1974. – Т. 16. – С. 393-395.

Ссылки на источники Интернета:

7. Благов Ю. Е., Бухвалов А. В. Корпоративная социальная деятельность:

долгосрочный анализ. //http://www.rjm.ru/files/upload/rjm/2010/4/rmj\_4\_10\_

vvedenie\_hrestomatiya.pdf

8. Захаров А. Рынок труда в сфере маркетинг/реклама/ PR: российские

реалии. // http://www.pro-personal.ru/journal/418/

После списка использованных источников студент ставит свою подпись и

дату окончания работы. Оформление приложений Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв буквами русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Каждое приложение оформляется с новой страницы. В правом верхнем

углу каждого приложения пишется «Приложение» и соответствующая буква

русского алфавита, далее по центру строки – название приложения.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Составление и оформление демонстрационного материала к дипломной работе Демонстрационный (раздаточный) материал к дипломной работе – это совокупность дополнительных материалов, поясняющих положения дипломной

работы, выносимые на защиту и представляемые студентом в докладе.

Демонстрационный материал не подшивается в папку с дипломной работой.

Демонстрационный материал составляется студентом в соответствии с

рекомендациями руководителя дипломной работы и может содержать

информацию следующего характера:

1.Нормативно-правовые акты или выписки из них по предмету

исследования (можно из приложений);

2.Фактический материал по результатам проведенного эмпирического

исследования (социологического опроса, экспертной оценки и др.);

3.Статистические данные, оформленные в виде таблиц или графического

материала, поясняющие динамику анализируемых в работе процессов

4.Фотографии, логотипы и иной материал, характеризующий предмет

исследования и т.д.

Во время выступления на защите дипломной работы студент должен

обращать внимание на соответствующую таблицу, рисунок или иную

информацию, помещенную в демонстрационный материал.

Рисунки в демонстрационном материале следует нумеровать арабскими

цифрами (используя нумерацию демонстрационного материала, а не

дипломной работы), размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце. Таблицы также следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №).Порядок нумерации таблиц и рисунков в демонстрационном материале

определяется последовательностью их упоминания в докладе на защите

дипломной работы. Количество материала, предназначенного для демонстрации, должно быть достаточным для пояснения положений дипломной работы, выносимых на защиту.