*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж**

**ВЫПУСКНАЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Методические указания

###### по подготовке, написанию и защите

###### выпускных квалификационных работ специальности 40.02.01

###### Право и организация социального обеспечения

Байкальск, 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Переутверждено  на заседании научно-методического совета  Протокол № 2  от 20.12.2020 г. |  |

Авторы: Северина Л.Л., преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ «АЭЮК», Алдарова С.М., преподаватель юридических дисциплин ЧПОУ «АЭЮК»

Методические указания составлены для студентов всех форм обучения специальности «Право и организация социального обеспечения» ЧПОУ «Ангарский экономико-юридический колледж», в них излагаются общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы, приводится порядок выполнения работ, представление выпускной квалификационной работы (ВКР) в ГАК и ее защита. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы содержит общие требования, предъявляемые к ВКР, даны рекомендации по их подготовке и оформлению, а также определена процедура допуска к защите и проведения защиты ВКР. В приложениях приводятся образцы оформления необходимой документации по выпускной квалификационной работе и некоторых элементов ВКР.

Методические указания составлены на основании государственного образовательного стандарта и утверждены научно-методическим советом ЧПОУ «АЭЮК».

Оглавление

[Написание, структура и оформление дипломной работы 4](#_Toc473818768)

[Общие сведения 4](#_Toc473818769)

[Этапы написания дипломной работы 4](#_Toc473818770)

[Выбор темы дипломной работы 4](#_Toc473818771)

[Подготовительная работа 5](#_Toc473818772)

[Написание дипломной работы 6](#_Toc473818773)

[Структура дипломной работы: 6](#_Toc473818774)

[Титульный лист 7](#_Toc473818775)

[Оглавление 7](#_Toc473818776)

[Введение 9](#_Toc473818777)

[Основная часть 14](#_Toc473818778)

[Заключение 15](#_Toc473818779)

[Список использованных источников и литературы 16](#_Toc473818780)

[Приложения 17](#_Toc473818781)

[Другие виды работ в дипломном проектировании 18](#_Toc473818782)

[Индивидуальное задание на выполнение дипломной работы 18](#_Toc473818783)

[Требования к оформлению дипломных работ по ГОСТу 19](#_Toc473818784)

[Общие требования к оформлению дипломной работы 19](#_Toc473818785)

[Оформление заголовков в дипломной работе 20](#_Toc473818786)

[Оформление рисунков в дипломной работе 21](#_Toc473818787)

[Оформление таблиц в дипломной работе 22](#_Toc473818788)

[Оформление формул и уравнений 24](#_Toc473818789)

[Оформление перечислений 25](#_Toc473818790)

[Оформление приложений 26](#_Toc473818791)

[Оформление ссылок 27](#_Toc473818792)

[Оформление списка источников и литературы 28](#_Toc473818793)

# ****Написание, структура и оформление дипломной работы****

## ****Общие сведения****

**Дипломная работа** – это выпускная квалификационная работа студента, представляющая собой законченную научно-исследовательскую разработку на заданную тему, выполненная лично автором и являющаяся завершающим этапом в обучении студента по выбранной специальности, которая демонстрирует наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности.

Дипломная работа закрепляет и расширяет практические знания, развивает навыки самостоятельной научной работы, оценивает творческий потенциал студента.

**При написании дипломной работы** важно показать способность отбирать, систематизировать и анализировать литературу, нормативные правовые акты, судебную практику, статистические данные, решать практические задачи. Оценивается также наличие собственной аргументированной точки зрения и навыки по проведению самостоятельной научно-исследовательской работы.

## ****Этапы написания дипломной работы****

* [Выбор темы дипломной работы](#_Выбор_темы_дипломной)
* [Подготовительная работа](#_Подготовительная_работа)
* [Написание дипломной работы](#_Написание_дипломной_работы)
* [Представление дипломной работы на защиту](#_Помимо_написания_текста)

### 

### ****Выбор темы дипломной работы****

Тема для написания дипломной работы выбирается из списка тем предлагаемых ведущими преподавателями изучаемых профессиональных модулей и дисциплин, определяться студентом самостоятельно или в ходе консультаций с руководителем.

В процессе выбора темы допускается изменение формулировки темы, в зависимости от доступности материалов. В процессе написания дипломной работы изменение формулировки темы не допускается.

Выбор темы закрепляется написанием заявления и соответствующим приказом по колледжу.

### 

### ****Подготовительная работа****

На этом этапе студент обсуждает выбранную тему и особенности работы над ней с назначенным руководителем. Выявляются объект и предмет исследования дипломной работы, определяется цель и ставятся задачи исследования.

В соответствии с объектом, предметом, целью и задачами исследования составляется предварительный план (или содержание) дипломной работы, отражающий аспекты, подлежащие рассмотрению для раскрытия темы.

План представляет собой краткое изложение последовательности рассмотрения материала в работе. В завершенной работе план позволяет легко найти нужный раздел.

Вместо плана может быть составлено оглавление дипломной работы, в котором отображаются структурные части работы (главы, параграфы, пункты и подпункты).

В процессе работы с литературой структура дипломной работы может уточняться.

После составления примерного плана или оглавления производится поиск, отбор и изучение литературы по исследуемой теме, которая будет использоваться при написании дипломной работы. Литературу для дипломной работы можно найти в общественных библиотеках и в библиотеках учебных заведений, в электронных библиотеках интернета, практически 90 % литературы можно найти в справочно-правовых системах, таких как КОНСУЛЬТАНТ + и ГАРАНТ. Помимо самих нормативно-правовых актов, здесь представлен обширный перечень книг, комментариев, статей периодики (газет и журналов).

В выбранных источниках изучают и конспектируют разделы ценные для раскрытия темы. В процессе конспектирования важно записывать библиографические сведения источника и номера страниц, с которых были заимствованы мысли для последующего оформления ссылок на источники в дипломной работе.

После анализа теоретического и фактического материала по теме работы переходят к экспериментальным исследованиям и расчетам, если таковые предусмотрены.

### 

### ****Написание дипломной работы****

С учетом подготовленных конспектов и проведенных исследований уточняется план дипломной работы. Затем все материалы оформляют и располагают в соответствии с окончательной структурой. После завершения работы над главами, формулируется введение и заключение, составляется список литературы. Все элементы работы должны быть логически связаны между собой.

В процессе написания дипломной работы производят согласование ее чернового варианта с руководителем. На основании его поправок вносятся изменения.

## ****Структура дипломной работы:****

1. [титульный лист](#_Титульный_лист);
2. [оглавление](#_Оглавление);
3. [введение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-napisat-vvedenie-diplomnoi-kursovoi-raboty);
4. основная часть:
   1. теоретическая часть;
   2. аналитико-[практическая часть.](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/teoreticheskaia-i-prakticheskaia-chasti-diplomnoi-raboty)
5. [заключение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/zakliuchenie-v-diplomnoi-rabote);
6. [список использованных источников и литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformliat-spisok-literatury-diplomnoi-raboty);
7. [приложения](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote).

### 

### ****Титульный лист****

Титульный лист является необходимой составляющей курсовых и дипломных работ. Титульный лист дипломной работы – это самый первый лист работы, форма которого утверждена методическим советом колледжа.

В целом оформление титульного листа определено его назначением – указать на принадлежность, вид, тематику, автора, место и дату выполнения работы. Правила оформления титульного листапредусматривают наличие следующих реквизитов:

* полное название учебного заведения;
* наименование вида работы (курсовая, дипломная);
* специальность;
* тема работы;
* Ф.И.О. руководителя, студента, нормоконтролера, рецензента;
* город и год выполнения работы.

**Скачать** шаблон титульного листа можно на сайте в разделе Студентам/Общая информация/Государственная итоговая аттестация/Титульный лист диплома.

Образец титульного листа см. в Приложении 1.

### [****Оглавление****](http://polusspb.ru/article/a-46.html)

Согласно правилам оформления дипломной работы оглавление располагают на следующей после титульного листа странице. В оглавлении указываются наименования структурных единиц работы (введение, наименования глав, параграфов, разделов, подразделов, заключение, [список использованной литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/spisok-literatury-kursovoi-raboty), название приложений) с указанием номеров страниц, на которых они расположены.

Наименования, которые включены в оглавление, прописываются строчными буквами, начинаясь с прописной, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, номер листа оглавления – 2.

Формулировка наименований структурных единиц работы, приводимая в оглавлении должна полностью совпадать с заголовками соответствующих структурных единиц в тексте работы.

Пример оформления оглавления:

Оглавление

Введение 3

Глава 1. Теоретические положения о пособиях на детей 6

1.1 Историко-правовой анализ законодательства о пособиях на детей 6

1.2 Понятие и значение пособий на детей, их виды и классификация 18

Глава 2. Общая характеристика правового регулирования пособий на детей 29

2.1 Нормы международных актов и Конституции РФ о пособиях на детей 29

2.2 Пособия, назначаемые в связи с беременностью и рождением ребенка 41

2.3 Пособия, назначаемые семье на содержание ребенка 55

Заключение 69

Список использованных источников и литературы 72

Приложение 1 75

Приложение 2 77

Для таких больших документов как дипломная работа в MS Word очень удобно использовать автособираемое оглавление, т.е. такое, за которым не придётся следить и которое будет само обновляться, причем и текст, и нумерация страниц. Сборка оглавления программой происходит в несколько этапов:

1. MS Word находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Для того, чтобы MS Word создал автособираемое оглавление следует:

1. сделать форматирование заголовков структурных единиц дипломной работы:
   1. заголовкам первого уровня установить стиль ***Заголовок 1*** (выделить заголовки первого уровня в документе (в курсовых и дипломах это обычно Введение, Глава 1, Глава 2, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложение 1), на вкладке Главная из доступных стилей выбрать стиль ***Заголовок 1***. Установить форматирование согласно рекомендациям.
   2. повторить операцию присвоения стиля для всех заголовков второго уровня и последующих уровней (заголовки подразделов 1.1, 1.2, 1,3), новыбрать стиль ***Заголовок 2, Заголовок 3*** и т.д. соответственно***.*** Установить нужное форматирование.
2. в меню *Ссылки* выбрать команду *Оглавление\Настраиваемое Оглавление*. Изменить при необходимости параметры оглавления, *ОК*. В документ будет вставлено оглавление.
3. для обновления оглавления следует на любом из его пунктов вызвать контекстное меню, выбрать команду *Обновить поле\Обновить целиком.*

### [****Введение****](http://polusspb.ru/article/a-47.html)

Введение является очень важной составной частью дипломной и курсовой работы. Введение раскрывает обоснование необходимости (актуальность) исследования выбранной студентом проблемы и представляет схему проведения этого исследования.

Введение дипломной работы, как правило занимает 2-3 страницы печатного текста. Введение курсовой работы должно составлять 1,5-2 страницы печатного текста. Введение целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

Во введении отражают все или часть ниже перечисленных аспектов:

1. *Актуальность* характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность, т.е. обоснование необходимости исследования и необходимости выработки практических рекомендаций. Здесь могут присутствовать такие фразы, как: «актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем, что ….»; «актуальность дипломной работы заключается в том, что ….»; «вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными»; «актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области».
2. *Объект исследования* – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя, но в рамках которых лежит исследуемая проблема.
3. *Предмет исследования –* составная часть объекта, значимые с [теоретической или практической](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/teoreticheskaia-i-prakticheskaia-chasti-diplomnoi-raboty) точки зрения особенности, свойства или стороны объекта, непосредственно подлежащие исследованию. Предмет исследования показывает через что будет познаваться объект.

Объект всегда шире, чем его предмет. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы.

Предмет во введении к дипломной работе указывается всегда после определения объекта.

1. *Цель исследования* – это конкретизация темы работы, то ради чего проводится исследование. Цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в дипломной работе.
2. *Задачи* – раскрывают путь к достижению цели. Как правило, каждой задаче, посвящена глава или подраздел дипломной работы. Количество задач должно быть 4-5.

Итоги решения задач обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях. При формулировки задач используются слова выявить, раскрыть, изучить, разработать, исследовать, проанализировать, систематизировать, уточнить и т.п.

Ниже представлены два примера части Введения дипломных работ. Тема 1-го диплома: «Правовое регулирование государственных пособий гражданам, имеющих детей», 2-го – «Законодательство РФ, регулирующее назначение пенсий по потере кормильца».

*Пример №1*

*Объект исследования – общественные отношения, возникающие в сфере социального обеспечения граждан, имеющих детей.*

*Предмет исследования – правовое регулирование назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющих детей.*

*Целью исследования является комплексный анализ теоретических и практических проблем правового регулирования социального обеспечения семей, имеющих детей.*

*В соответствии с указанной целью ставятся следующие задачи:*

1. *всестороннее исследование понятия семьи, имеющей детей, как особого субъекта права социального обеспечения;*
2. *правовое исследование российского законодательства о социальном обеспечении семей, имеющих детей;*
3. *выявление основных тенденций в развитие правового регулирования социального обеспечения семей, имеющих детей;*
4. *исследование основных видов пособий гражданам, имеющим детей, порядок их назначения и выплаты;*
5. *разработка теоретических и практически обоснованных выводов и предложений по дальнейшему совершенствованию законодательства о социальном обеспечении семей, имеющих детей, с учетом опыта зарубежных стран.*

*Пример №2*

*Объектом дипломной работы являются правоотношения, возникающие в процессе назначения пенсии по потере кормильца.*

*Предметом дипломной работы является действующее законодательство РФ, регулирующее отношения по назначению пенсии по потере кормильца, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы, судебная практика.*

*Целью дипломной работы является рассмотрение правовой регламентации назначения пенсии по потери кормильца, выявление актуальных проблем, возникающих в процессе назначения и сбора документальной базы, а также поиск путей совершенствования механизма назначения.*

1. *Степень изученности темы* – характеристика степени освещенности темы в литературе, выделение наиболее важных проблем и существующих подходов к их решению.
2. *Новизна работы* формулируется в зависимости от характера и сущности выбранной темы диплома и подразумевает оценку вклада автора в развитие данной темы (применение новых подходов и методик исследуемого предмета, обобщение разрозненного материала, развитие и уточнение сложившихся ранее научных представлений об исследуемом предмете и т.д.).
3. *Значимость* проведенной работы зависит от новизны дипломной и обуславливает необходимость ее написания, здесь указывают, для кого полученные результаты будут представлять интерес, как их можно будет применить на практике.
4. *Характеристика базы исследований*. Это указание, на каком конкретном материале выполнена сама работа. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических), приводятся 2-3 названия источника, ссылка на 1-2 исследуемых сайта. *Например: «Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования….»*
5. *Методы исследования.* Методы – это способы, приемы познания объекта, служащие инструментом в добывании фактического материала. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной, а также анализ документов, архивов и проч. Также могут использоваться следующие методы:

* изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
* сравнение;
* интервьюирование;
* моделирование;
* синтез (*процесс соединения или объединения ранее разрозненных* [*вещей*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D1%89%D1%8C_(%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%8F)) *или* [*понятий*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) *в целое или набор.);*
* теоретический анализ и синтез;
* абстрагирование;
* конкретизация и идеализация;
* индукция *(способ рассуждения от частных фактов, положений к общим выводами)* и дедукция *(метод мышления, следствием которого является логический вывод, в котором частное заключение выводится из общего);*
* аналогия;
* классификация;
* обобщение;
* исторический метод;
* специально-юридический и сравнительно-правовой.

1. *Описание структуры работы*. В этой части введения указывают на присутствие и количество структурных элементов работы (введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения) и дается краткое их содержание. В ряде случаев упоминают также о наличии и количестве таблиц, рисунков и графиков.

*Пример 3*

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

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

*В первой главе рассматриваются общие вопросы, касающиеся семьи, имеющей детей, законодательство о социальном обеспечении таких семей и основные тенденции в развитии правового регулирования их социального обеспечения.*

*Вторая глава посвящена рассмотрению основных видов пособий семьям, имеющим детей, порядок их назначения и выплаты, разработке теоретических и практически обоснованных выводов и предложений по дальнейшему совершенствованию законодательства о социальном обеспечении этих семей.*

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

1. *Объемные характеристики работы –* указывается количество страниц, рисунков, таблиц и др., а также объем приложений.

### ****Основная часть****

Основная часть [дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/pomoshch-pri-napisanii-diplomnoi-raboty) занимает наибольший объём в ее структуре и должна иметь как минимум 2 главы. Каждая глава разбивается на подразделы. Каждая глава и подразделы должны быть логически связаны с остальными частями работы. Желательно, чтобы каждая глава содержала в совокупности одинаковое количество подразделов.

Названия глав (подразделов) должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты. В конце глав, а также, в случае необходимости, по тексту работы делают выводы. Не допускается, чтобы название какой-либо главы (подраздела) по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае получается, что остальные разделы становятся излишними (тема раскрыта в одном разделе). Равно как и наименования подразделов не должны дублировать наименования глав.

В основной части дипломной работы приводят теоретический и фактический материал по теме. Материал диплома излагается последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого. В основной части диплома необходимо делать сноски на источники информации, то есть на то, откуда вы берете материал. Общее количество использованных источников должно быть не менее 20.

Первая глава является [теоретической частью дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/teoreticheskaia-i-prakticheskaia-chasti-diplomnoi-raboty) и должна содержать систематизированное теоретическое изложение вопроса по исследуемой теме. Прежде чем приступить к написанию первой главы, необходимо провести обзор литературы по выбранной теме: библиотечные каталоги, интернет [источники](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-naiti-istochniki-literatury-dlia-kursovoi-diplomnoi-raboty), периодические издания, учебники, учебно-методические пособия, монографии, справочники, нормативно-правовые документы, статистические сборники и др. Дипломник анализирует существующие точки зрения на исследуемую проблему, излагает и обосновывает свою позицию.

Вторая (третья) глава представляет собой аналитико-[практическую часть дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/teoreticheskaia-i-prakticheskaia-chasti-diplomnoi-raboty), так как содержит в себе анализ конкретных практических данных. Например, для юриста – это анализ [судебной практики](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/otchet-po-praktike-v-sude) по теме, [анализ](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/analiz-kursovoi-raboty) статистических данных и др. Дипломником выносятся предложения по оптимизации, конкретные мероприятия и рекомендации, направленные на совершенствование объекта исследования дипломной работы. Выводы и рекомендации именно этой практической главы, входят в кратком виде в заключение дипломной работы.

### [****Заключение****](http://polusspb.ru/article/a-47.html)

Заключение дипломной работы является ее важнейшей частью, подводит итог проделанному исследованию в той или иной области и содержит краткое изложение рассмотренных в процессе написания дипломной работы аспектов (задач) и выводы результатов исследования по теме работы. Здесь же могут приводиться практические рекомендации и возможные направления дальнейшего развития темы дипломной работы. Большим минусом является использование теоретических выдержек из учебников, а также пространных выводов из различных источников литературы.

Таким образом, в заключении рекомендуется в сжатой форме:

1. описать проведенную работу и ее результаты;
2. указать на достижение цели работы и решение задач, поставленных во введении. Для наглядности можно выделить в заключении пункты, с тем, чтобы сопоставить каждую задачу исследования с ее решением;
3. сделать выводы по результатам проделанной работы;
4. привести вытекающие из выводов рекомендации.

Объем заключения к дипломной работе составляет 2 – 3 страницы.

**Скачать** пример заключения можно на сайте в разделе Выпускнику/Все о ГИА/Методические материалы/Пример заключения дипломной работы.

### [****Список использованных****](http://polusspb.ru/article/a-48.html) ****источников и литературы****

По правилам оформления дипломной работы список использованной литературы завершает работу. В него включают изученные при написании работы источники, которые упоминаются или цитируются в тексте.

Источники и литература должны быть:

1. Современная (желательно последних 3 – 5 лет);
2. Соответствовать теме вашей дипломной (курсовой) работы;
3. Источников 1990-х годов должно быть по минимуму (например, если у вас есть глава, которая посвящена истории, то наличие литературы прошлого века – это нормально, но опять-таки, не более 30%).
4. Каждый литературный источник должен упоминаться [в сносках в тексте дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pravilno-oformliat-snoski-v-kursovykh-i-diplomnykh-rabotakh);
5. В дипломной работе должны по минимуму использоваться учебники и учебные пособия. Основной акцент должен делаться на научные статьи в журналах и специальных изданиях, монографии, статистики и т.п. Соответственно и [список использованной литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/spisok-literatury-kursovoi-raboty) должен быть составлен в таком соотношении. Это повысит научную ценность [дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/plan-diplomnoi-raboty).
6. Если в списке использованной литературы указываются законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции (+ дата и источник его первого опубликования).

На сегодняшний день действует межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления", в соответствии с которым и рекомендуется составлять список литературы. Литература в списке дипломной работы приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);

2. Справочно-статистические материалы

3. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке.

4.Периодические издания.

5. Судебная практика.

Источники и литература нумеруются по порядку.

### [****Приложения****](http://polusspb.ru/article/a-50.html)

Приложения – необязательная часть квалификационных работ. Тем не менее, они способны в большей степени раскрыть избранную студентом тему исследования, экспериментальную часть работы. Приложения представляют собой табличные, графические, иллюстрационные материалы по теме диплома. В первую очередь сюда может войти весь тот вспомогательный материал, который из-за своего большого объема не вошел в основную часть работы. Это может быть самая разная информация, которая иллюстрирует процесс исследования: промежуточные расчеты, иллюстрации и схемы, которые помогут понять излагаемый в работе материал, примеры документов, таблицы данных. В качестве приложений могут быть помещены разработанные студентом проекты нормативных актов, социологические и статистические анализы и обзоры, сводные таблицы, диаграммы, подготовленные им переводы иностранной литературы и зарубежного законодательства и т.п.

Объем приложений не ограничен, но наличие, предположим, более 12-15 приложений к дипломной работе явно осложняет ее структуру, рассеивает внимание тех, кто ее будет читать. Кроме того, в таком количестве приложений нередко присутствует мусор, то есть материалы случайного характера, которые не вполне соответствуют содержанию дипломной работы.

В случае наличия приложений они оформляются как часть дипломного проекта, но не включаются в основной объем (в отличие, например, от титульного листа работы) и их размещают после списка литературы.

В основной части желательно оставлять исключительно тот иллюстративный материал, который действительно необходим. Все остальное следует выносить в приложения. Это позволяет регулировать объем основной части, делать его больше либо меньше.

На каждое из приложений в основном тексте непременно даются ссылки.

Наличие приложений указывается в оглавлении дипломной работы.

### 

# Другие виды работ в дипломном проектировании

Помимо написания текста дипломной работы студенту необходимо подготовить:

* Доклад на предзащиту и защиту дипломной работы. Доклад обычно рассчитан на 5-10 минут. Делают один доклад на предзащиту, и он же дорабатывается на защиту. В доклад выносит основные тезисы и проблемы по исследуемой теме дипломной работы и пути их решения.

**Скачать** пример доклада на предзащиту можно на сайте в разделе Выпускнику/Все о ГИА/Методические материалы/ Пример доклада на предзащиту и защиту дипломной работы.

* Презентационные и раздаточные материалы.

**Скачать** пример презентации (при решении администрации о подготовке ее на защиту) можно на сайте в разделе Выпускнику/Все о ГИА/Методические материалы// Пример презентации дипломной работы.

* Отзыв научного руководителя дипломной работы.
* Рецензию на дипломную работу.
* Ответы на вопросы и замечания рецензента.

## ****Индивидуальное задание на выполнение дипломной работы****

Задание на выполнение дипломной работы помещается, как правило, на второй странице выпускной квалификационной работы. В нем указывается тема дипломной работы, срок сдачи законченной работы, ее краткое содержание, перечень вопросов, подлежащих разработке по теме, перечень иллюстративного, графического материала, дата выдачи задания.

# Требования к оформлению дипломных работ по ГОСТу

## ****Общие требования к оформлению дипломной работы****

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». В соответствии с ним общие требования к оформлению дипломной работы таковы:

1. Форматирование страниц:

* белые бумажные листы формата А4 (210х297 мм);
* левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм;
* нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами, размер шрифта номера страницы – 11, тип шрифта – Times New Roman, размещение номера страницы – нижняя часть листа, по центру без точки;
* титульный лист подвергается нумерации, но номер на нём не проставляется.

1. Форматирование текста:

* печать текста – односторонняя;
* межстрочный интервал текста – полуторный;
* тип выравнивания текста – по ширине;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* в работе использовать кавычки-ёлочки: «»

1. Форматирование шрифта:

* цвет шрифта – чёрный;
* кегль (размер) – четырнадцатый (допускается двенадцатый);
* тип шрифта – Times New Roman;
* стиль шрифта – «Обычный», по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым. Для выделения структурных частей работы – полужирный шрифт;

1. Выполненная работа брошюруется в таком порядке:
2. титульный лист;
3. задание на дипломную работу;
4. содержание;
5. введение;
6. основная часть диплома;
7. заключение;
8. список использованных источников и литературы;
9. список обозначений и сокращений;
10. приложения.

### 

## ****Оформление заголовков в дипломной работе****

Заголовками служат наименования структурных частей работы. Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

Авторам следует применять три стиля при оформлению заголовков работы:

1. Заголовок 1 (касается заголовков разделов, глав, например, введение, глава 1).
2. Заголовок 2 (касается заголовков подразделов, например, 1.1).
3. Заголовок 3 (касается заголовков пунктов, например, 1.1.1)

Форматирование заголовков:

1. Все виды заголовков необходимо начинать с абзацного отступа 1,25 см и размещать по центру.
2. Перенос слов в заголовках не допускается, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
3. Подчеркивания наименований глав, разделов и др. не допускаются.
4. Расстояние между заголовком 1 и заголовком 2 – 0, т.е. нет пустых строк;
5. Расстояние между текстом и заголовком 2 – одна пустая строка;
6. Заголовки 1 (главы) – шрифт Times New Roman, полужирный, размер 16, прописные буквы.
7. Заголовки 2, 3 (подзаголовки подразделов и пунктов) – Times New Roman, полужирный, размер 14; первая прописная, остальные строчные буквы.
8. Каждый раздел текстового документа (введение, главы, заключение, [список использованной литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/spisok-literatury-kursovoi-raboty), приложения) рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Подразделы и пункты не начинают с нового листа.
9. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2 строк последующего текста.

### 

## ****Оформление рисунков в дипломной работе****

Рисунок в дипломной или курсовой работах представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. Рисунок может быть:

1. собственный рисунок (иллюстрация, график, схема, диаграмма, которые выполняются или составляются самостоятельно на основании данных из разнообразных источников);
2. заимствованный из определённого источника рисунок.

Рисунки располагаются непосредственно после абзаца текста, впервые содержащего информацию о них или выносятся в приложение. Нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр и может быть двух видов:

* сквозная нумерация рисунков – осуществляется в пределах всего текста (например, Рисунок 3);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер рисунка складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (например, Рисунок 2.2).

Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

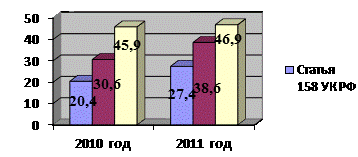
****

Рисунок 2.1 Динамика изменения размера пособия по безработице в 2010/2011 годах в России

Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все размещённые рисунки (и на рисунки в приложении также) должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте, которые выполняются следующим образом:

* на рисунки, расположенные в тексте работы – (рис. 2.1);
* на рисунки, расположенные в приложении – (Приложение 2, рис. 3).

Для заимствованных из определённого источника рисунков в ссылке на него добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например: (рис. 2.1) [21, стр. 35], (приложение 2, рис. 3) [15, стр. 18].

### 

## ****Оформление таблиц в дипломной работе****

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на таблицы, помещаемые в работе или в приложении, должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте работы (например, (табл. 2) – для таблиц, расположенных непосредственно в работе или (табл. 4, приложение 2) – для таблиц, расположенных в приложении).

Для заимствованных из определённого источника таблиц в ссылке на нее добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например, (табл. 1) [2, стр. 15], или (приложение 2, табл. 4) [22, стр. 28].

Помещаемые в работе таблицы не должны быть объемными и располагаются после фрагмента, где впервые упоминаются, или на следующей странице. В приложение выносятся значительные по объему таблицы.

Нумерация таблиц производится при помощи арабских цифр и может быть трех видов:

* сквозная нумерация – осуществляется в пределах всего текста (например, Таблица 2);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер таблицы складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего таблице. Цифры разделяются точкой (например, Таблица 2.2);
* нумерация таблицы в приложении – номер таблицы складывается из обозначения приложения и порядкового номера, принадлежащего таблице (например, Таблица 1.3).

Форматирование текста в таблице: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12. Над таблицей по центру помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

Таблица 3

Отношение средней трудовой пенсии к средней заработной плате (%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| год | по экономике в целом | мужчины | женщины |
|  |  |  |  |

После таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

Правила переноса таблицы:

* название размещают только над первой частью таблицы;
* нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы не проводят;
* слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (например: Продолжение таблицы 12);
* в случае переноса таблицы арабскими цифрами пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

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 головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, а на второй части – повторяется.

В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы. Не ставится точка в заключении заголовков, подзаголовков. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

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

Не допускается проводить вертикальные, горизонтальные линии, которые разграничивают строки таблицы, если отсутствие таковых пользование таблицей не затрудняет. Но необходимо отделять головку таблицы от оставшейся её части.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

### 

## ****Оформление формул и уравнений****

Уравнения, формулы из текста, согласно ГОСТ 7.32-2001, выделять необходимо в отдельно взятую строку. Пустая строка ставится над и под каждой из приведённых формул. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус, умножение, деление и другие) с повторением этого знака в начале последующей строки. Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».

Сразу под формулой, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, приводят пояснения к символам, составляющим формулу. Началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Например:

F=m\*a, (5.2)

где F – равнодействующая всех сил;

m – масса тела;

a – ускорение.

Все формулы нумеруются в рамках главы, при этом номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами и помещают его в крайнее правое положение на строке. Номер формулы включает номер главы, порядковый номер формулы внутри неё, которые разделены точкой (например: 1.5).

В приложениях формулы отличаются отдельной нумерацией, заключённой в пределы определённого приложения, впереди добавляется обозначение приложения (например: 2.3).

Формулы и уравнения прописывают в тексте с помощью встроенного в MS Word редактора формул Microsoft Equation 3.0 (меню Вставка/Формула/ Вставить новую формулу).

### 

## ****Оформление перечислений****

Перечисления могут приводиться внутри разделов и подразделов. Выполнять их следует в виде маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, используя соответствующую функцию редактора MS Word. Для маркированных списков используется вид маркера длинное тире (–) или точка (•), для нумерованных вид номера – арабские цифры, следом за которыми ставится скобка (например, 2)), используется номер вида 1, 1.1,1.1.1 и т.д. Если для перечислений важен порядок следования элементов перечисления, то используется нумерованный или многоуровневый список, если нет – то маркированный. Запись каждого пункта, подпункта и перечисления осуществляется с абзацного отступа, который равен 1,25 см.

Перечисления могут содержать законченные и незаконченные фразы, при этом справедливо такое правило: перечисления незаконченных фраз пишутся со строчных, на конце с точкой с запятой; перечисления законченных фраз – с заглавной буквы с точкой на конце.

### 

## ****Оформление приложений****

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы.Оно является иллюстрацией процесса и результатов исследования. Приложение должно быть оформлено в конце [дипломной работы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pisat-diplomnuiu-rabotu-sovety-spetcialista), нумерация страниц – сквозная и продолжает общую нумерацию страниц диплома.

Согласно [ГОСТ](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/standarty-oformleniia-diplomnykh-kursovykh-referatov) 7.32-2001 ссылки на [приложения](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote) в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на приложение, которое 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 оформляется на отдельном листе, в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. (без знака «№»). [Приложение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pravilno-oformit-prilozhenie-k-diplomnoi-rabote) имеет заголовок, записываемый относительно текста симметрично с прописной буквы в отдельной строке.

Пример:

Приложение 3

Результаты опроса ветеранов о предоставлении социальных услуг

## 

## ****Оформление ссылок****

Требования к [дипломной работе](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pisat-diplomnuiu-rabotu-sovety-spetcialista) подразумевают, что в тексте должны быть [сноски и ссылки](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pravilno-oformliat-snoski-v-kursovykh-i-diplomnykh-rabotakh) на труды, которые используются при её написании. В теоретических главах они просто необходимы, чтобы у комиссии сложилось впечатление о глубоком знании вопроса.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» осуществляется оформление ссылок. Распространяется стандарт на библиографические ссылки, которые применяются в любых, как опубликованных, так неопубликованных документах, предоставляемых на разнообразных носителях.

В курсовой и дипломной работе следует использовать затекстовые сноски, которые пишутся в квадратных скобках ([ ]) и связывают таким образом текст источника и список литературы.

Значительно сэкономить время позволит следующий способ их расстановки:

* + 1. Допустим, пишем цитату в кавычках и сразу же в квадратных скобках ([ ]) - фамилию автора, название книги, журнала и т.п. и номер страницы. Если это не точная цитата, а пересказ мысли автора источника, то просто название книги. Информацию в скобках выделяем ярким цветом, чтобы не забыть поработать с ней позже.
    2. Во-вторых, когда работа завершена, составляем библиографию или [список литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformliat-spisok-literatury-diplomnoi-raboty) в алфавитном порядке. Список лучше распечатать, так работать по расстановке сносок будет удобнее.
    3. В-третьих, текст из скобок заменяем на порядковый номер из списка (например: [6; c. 49] или [6; c. 49-50] или [6], если это не точная цитата. Не забудьте убрать выделение цветом. Здесь перечислены все возможные правила оформления цитат.
    4. В-четвертых, сноска оформляется перед точкой, поставленной в предложении, а не после нее, т.е. она является частью предложения (например: «С 1 февраля 2017 года страховые пенсии неработающих пенсионеров увеличиваются на 5,4%» [4; с.122].)
    5. В-пятых, желательно, чтобы все источники, внесенные в библиографию или [список литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/spisok-literatury-kursovoi-raboty), отражались в ссылках.

### 

## ****Оформление списка источников и литературы****

Список источников и литературы (библиографический список) оформляется на основе сочетания требований из разных ГОСТов: ГОСТа 7.32-2001 и ГОСТа 2003. При этом применяется предметно-тематический принцип разбиения массива источников на некоторое число предметно-тематических разделов, имеющих свои заголовки. Размещение записей внутри подобных разделов соблюдается в алфавитном порядке, т.е. от А до Я. Наименования предметно-тематических разделов следующие:

1. Официальные документы (нормативно-правовые акты). В этом разделе документы располагаются в следующем порядке:
2. Конституция России и Законы РФ о поправках к Конституции РФ;
3. федеральные конституционные законы;
4. федеральные законы и законы РФ;
5. кодексы (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ и др.;
6. Акты Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. нормативные акты федеральных министерств и ведомств;
9. постановления Конституционного Суда РФ;
10. нормативные акты Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ;
11. нормативные акты субъектов РФ;
12. нормативные акты органов местного самоуправления;
13. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
14. ГОСТы;
15. СНиПы, СанПины,ТУ;
16. судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
17. локальные нормативные акты организаций;
18. законодательные акты, утратившие силу.

Внутри каждой категории документы располагаются по юридической силе, документы одного вида – в хронологическом порядке по дате принятия (подписания Президентом России).

Схема описания: [Название]:[вид документа] от [дата] № [номер]//[Источник публикации]. [год]. – [номер]. – [статья] – все, конечно же без квадратных скобок.

*Пример:*

*Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 2 июля 2013 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1. – Ст. 18.*

1. Справочные и статистические издания. В данный раздел включаются энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Формат: Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

*Пример:*

*Энциклопедия. Большая юридическая энциклопедия / сост. А. Б. Барихин [более 30 000 терминов и определений]. — 2­е изд., перераб. и доп. — М. : Книжный мир, 2010. — 960 с.*

1. Научные и учебные издания. В этот раздел списка входят монографии, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Схема описания (один автор): [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности (редакторы ; организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол­во страниц].

Схема описания (два-три автора): [Фамилия первого автора], [Инициалы первого автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — все авторы (инициалы до фамилии) ; (редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол­во страниц].

Схема описания (более трех авторов): [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — колл. авт. или первый автор (инициалы до фамилии) [и др.]] ; [сведения об ответственности — редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол­во страниц].

*Пример:*

***Учебник и учебное пособие одного автора***

*1. Азарова Е.Г. Социальное обеспечение детей: теоретические подходы: Монография / Е.Г. Азарова. – М.: КОНТРАКТ, 2012. – 402 с.*

*2. Право социального обеспечения: учебное пособие / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Проспект, 2008. – 805 с.*

***Учебник двух авторо****в*

*Гильберт, К. История эстетики / К. Э. Гильберт, Г. Кун. - СПб.: Алетея, 2007. - 650 с*

***Учебник трех авторов***

*Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Дашков и К°, 2011. — 548 с.*

.

1. Авторефераты и диссертации. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид публикации] : [код специальности ВАК]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

*Пример:*

*Лакунина, М. А. Совершенствование механизма налогового администрирования налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами : автореф. дис. … канд. экон. наук. : 08.00.10. — М. : Издво Всерос. налог. акад. Минфина России, 2012. — 31 с*

1. Публикации в периодических изданиях, сборниках материалов конференций и научных трудов. Сюда входят статьи в журналах, газетах. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации] : [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)] // [Название издания]. — [год]. — [номер]. — [страницы публикации].

*Пример:*

*Теребова, С. В. Инновационный климат в регионе: состав и факторы развития / С. В. Теребова, А. М. Вячеславов // Проблемы развития территории. — 2011. — Вып. 3 (55). — С. 40—50. Статья в газете. Шестакова, Е. К чему приведет повышение налогов? Возможные сценарии развития // Финансовая газета. — 2014. —№ 31. — С. 8—9.*

1. Электронные ресурсы. В раздел включаются ресурсы локального и удаленного доступа. Если раздел содержит только ресурсы удаленного доступа, то его можно назвать Интернет-источники. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001.

А. Формат электронного ресурса локального доступа (CD, DVD и др.):

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об отвественности (авторы); последующие сведения об отвественности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

*Пример:*

*Ресурсы с локальным доступом*

*Энциклопедия стран мира [Электронный ресурс]. – Электрон. зв., граф., текстовые данные и прикладная прогр. (525 Мб). – М. : Большая энцикл. [и др.], 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).*

В. Формат электронного ресурса 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»).

*Ресурсы с удалённым доступом*

*О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей: постановление Правительства РФ от 29.08.2007 № 543. – Режим доступа: http://www.consultant.ru. (Дата обращения 20.09.2015)*

1. Иностранные источники. Источники на иностранных языках оформляются аналогично источникам на русском языке и приводятся в конце каждого раздела в алфавитном порядке; иногда они выносятся в отдельный раздел, который называется Иностранная литература.

Общими правилами по оформлению библиографических списков можно считать следующие:

* + 1. Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
    2. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
    3. Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
    4. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.
    5. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом (CD-ROM, DVD-диск, электронная книга и т.п.) и источники на электронных носителях с удалённым доступом (интернет).

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Приложение 1

Пример оформления титульного листа

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АНГАРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Специальность 40.02.01**

**Право и организация социального обеспечения**

**Пособия семьям имеющим детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Н.В. Кривец |
| Дипломник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | И.Н. Иванов |
| Нормоконтролер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Ю.Б. Баутдинова |
| Рецензент | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Ю.Б. Петрович |

Байкальск, 2020