

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Методические указания
для обучающихся по специальностям
40.02.02 Правоохранительная деятельность,
20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях

Ухта
УГТУ
2023

УДК [351.74+355.58](075.4)

ББК 67.7 я7 + 68.9 я7

К 24

Карманова, О. А.

К 24 Дипломное проектирование : методические указания для обучающихся по специальностям 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях / О. А. Карманова. – Ухта : Изд-во УГТУ, 2023. – 44 с. – Текст : непосредственный.

Методические указания по выполнению, оформлению и защите дипломной работы предназначены для обучающихся и преподавателей специальностей 40.02.02 Правоохранительная деятельность и 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях Индустриального Института (СПО) УГТУ.

УДК [351.74+355.58](075.4)

ББК 67.7 я7 + 68.9 я7

Методические указания рассмотрены и одобрены заседанием предметно-цикловой комиссии от 21 сентября 2023 г., протокол № 01.

Рецензент: С. В. Акулов, преподаватель ИИ (СПО).

Методические указания подготовлены в авторской редакции с минимальными правками.

План 2023 г., позиция 146.

Компьютерный набор. Подписано в печать 31.12.2023.

Объём 44 с. Тираж 50 экз. Заказ № 386.

© Ухтинский государственный технический университет, 2023

169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д. 13.

Группа оперативной полиграфии УГТУ.

169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д. 13.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	11
4. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	31
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ..	33
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Дипломная работа – это комплексная самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ, исследование и разработка некоторых из актуальных задач и вопросов как теоретического, так и прикладного характера по профилю специальности. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальностям «Правоохранительная деятельность», «Защита в чрезвычайных ситуациях».

Целевым назначением дипломной работы является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие требованиям ФГОС СПО, отражающего место специальности, объекты и виды будущей профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) для специальностей 40.02.02 Правоохранительная деятельность и 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях является формой заключительного этапа подготовки специалистов в Индустриальном институте и представляет собой защиту дипломной работы. ГИА проводится в форме защиты дипломной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО специальностей 40.02.02 Правоохранительная деятельность и 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях. Выполнение и защита дипломной работы – это завершающий этап среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присуждения обучающимся квалификации дипломированного специалиста – «юрист» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и «специалист по защите в чрезвычайных ситуациях» по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях.

Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности обучающегося, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Формирование и развитие этих качеств личности, креативного (созидательного, инновационного) типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижение общих

целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом обучающимся-дипломникам следует учитывать основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности обучающегося:

1) умение чётко формулировать рассматриваемую задачу, определять её актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

3) уметь анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учётом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;

4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, чётко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

2. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выполненная дипломная работа переплетается в жёсткий переплёт с тремя отверстиями.

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

1. В начало дипломной работы после верхнего листа обложки (перед титульным листом) вкладываются в файлы:

- отзыв руководителя;
- заявка на дипломную работу от предприятия (при наличии).

На обложке дипломной работы размещается этикетка с выходными данными дипломной работы (прил. А).

2. Титульный лист, пояснительная записка (прил. Б).

3. Задание на выпускную квалификационную работу (прил. В) составляется руководителем в соответствии с утверждённой темой.

4. Содержание.

5. Введение.

6. Основная часть.

7. Заключение (выводы).

8. Список использованных источников.

9. Приложения.

Работа должна начинаться с титульного листа.

После титульного листа, листа пояснительной записки и бланка задания на дипломную работу приводится содержание работы с указанием названий глав и параграфов, а также страниц, с которых они начинаются (приложение Г).

Введение. Введение является очень важной составной частью дипломной работы. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения дипломного исследования.

Введение дипломной работы, как правило, занимает 2–3 страницы печатного текста и является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введении должно быть отражено:

1. Обоснование выбора темы, актуальность дипломной работы, степень разработанности исследуемой темы, проблемы.

2. Объект и предмет исследования.

3. Цель и задачи (они раскрывают путь к достижению цели).

4. Методы, используемые при написании дипломной работы.

5. Краткое описание структуры дипломной работы.

Актуальность темы дипломной работы характеризует её современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы, раскрытие реальной потребности в её изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность дипломной работы не должна занимать более 1 листа введения дипломной работы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: *актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем....* или *актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем* или *вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными*. Либо просто *актуальность дипломной работы*, а потом начинаете с нового предложения.

Объект исследования дипломной работы – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении указывается после определения объекта.

Пример: *Объектом дипломной работы являются правоотношения, возникающие в процессе правоохранительной деятельности.*

Предметом дипломной работы является действующее законодательство РФ, регулирующее отношения в области общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы.

Цель дипломной работы показывает то, чего хочет достичь обучаемый в своей исследовательской деятельности, какой конечный результат планируется получить в дипломной работе.

Пример: *Целью дипломной работы является рассмотрение правовой регламентации деятельности правоохранительных органов, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе оперативно-розыскной деятельности, а также поиск путей совершенствования механизма её проведения.*

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава дипломной работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т. д.

Количество задач должно быть 4–5 (соответствовать содержанию параграфов).

Пример: *Задачами дипломной работы в связи с указанной целью являются:*

1. *Рассмотреть правовые основы деятельности правоохранительных органов по охране общественного порядка.*
2. *Исследовать особенности проведения спецоперации по освобождению заложников.*
3. *Раскрыть содержание оперативного плана по охране важных объектов.*
4. *Сформулировать общие выводы по работе.*

Методы исследования. Методы – это способы, приёмы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной работы, а также анализ документов, архивов и прочее.

В дипломной работе вы можете написать следующие используемые методы:

- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- абстрагирование;
- конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия;
- классификация;
- обобщение;
- исторический метод;
- специально-юридический и сравнительно-правовой.

Краткое описание структуры. В конце раздела «ВВЕДЕНИЕ» необходимо кратко описать структуру дипломной работы.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Основная часть дипломной работы. Основная часть дипломной работы должна содержать две-три главы, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа законодательства, опубликованной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, проводится анализ судебной, следственной практики, статистических данных. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Первая глава посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной науки.

Если по теме дипломной работы существуют различные мнения учёных или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то обучающийся должен определить своё отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развёрнутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. В главе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций.

Вторая глава должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В этой главе содержится:

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

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

Завершающей частью дипломной работой является «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

В заключении указываются краткие выводы по всем главам и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задача-

ми, раскрывает значимость полученных результатов. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг обучающийся во время выполнения дипломной работы. Заключение не должно составлять менее 3 и не более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников. После основного текста приводится список использованных источников (не менее 20). В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы.

Приложения. Приложение – это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведённой работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, таблицы со статистическими данными и т. д. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер вверху страницы справа.

Объём выпускной квалификационной работы не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (не включая приложения).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Изложение материала дипломной работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

2. Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом на одной сторонелиста белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовом редакторе Microsoft Word. Цвет шрифта должен быть чёрным.

3. Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word, соблюдая следующие требования:

- шрифт Times New Roman;
- размер – 14;
- поля: слева – 3,0 см; сверху – 2,0 см; справа – 1,5 см; внизу – 2,0 см;
- отступ абзаца – 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный.

Переносы слов не допускаются. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы». В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части.

4. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов дипломной работы, пишутся заглавными буквами по центру страницы. Перенос слов не допустим.

5. Название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы.

Каждая глава основной части текста дипломной работы, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

Заголовки глав (заголовки 1-го уровня), структурных элементов дипломной работы – заглавные буквы, междустрочный интервал 1,5. Выравнивание «по центру», с отступом красной строки, без точки в конце, не подчёркивая, полужирный шрифт не применяется.

Каждая глава (заголовки 1-го уровня) начинается со слова «ГЛАВА», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация глав во всей работе). Нумерация осуществляется арабскими цифрами, после цифры точка не ставится. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчёркивать заголовки не допускается.

Параграфы (заголовки 2-го уровня) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера, строчными буквами, записывать с абзацного отступа, выравнивание «по ширине». Отступ от названия главы 1 строка, (1 интервал).

Пример заголовка 1-го уровня:

ГЛАВА 1 СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД К СТРАТЕГИЧЕСКОМУ УПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Обратите внимание на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Пример заголовка 2-го уровня:

1.2 Современные подходы к анализу систем управления

Такой же отступ (1 строка, 1 интервал) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после номера параграфа и название параграфа.

Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. Не разрешается помещать заголовки отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 1 интервалу (междустрочный интервал 1,5).

Заголовки и нумерация структурных элементов дипломной работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте смысловым отражением, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2-го уровней.

Нумерация страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту выпускной квалификационной работы. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля листа без точки.

Титульный лист, пояснительная записка, бланк задания на выпускную квалификационную работу и содержание, включаются в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы, но номер страницы на этих листах не проставляется. Нумерация листов начинается с пятого листа, следующего за содержанием и заканчивается последним. На пятом листе ставится номер «5».

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

6. В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше, больше или равно» вместо (<) «не равно» вместо («^») и т.п.

7. Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке. А также не пишутся на разных строках даты; числа и относящимися к ним единицы измерения или счётными словами («12 кг», «1981 г.», «гл. IV»).

Неразрывный пробел – специальный символ, который «связывает» два слова. Это позволяет избежать ситуации, когда одно слово остаётся на одной строке, а второе переносится на следующую.

Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 2017 г., XVIII в. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

Правила применения неразрывных пробелов:

- между двумя инициалами и между инициалами и фамилией используется узкий пробел («А. С. Пушкин»);

- между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов»), а также после географических сокращений («г. Москва», «о-ва Кука»);

- между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 104»);

- внутри сокращений используется узкий пробел («и т. д.», «т. е.», «н. э.» и т. п.);

- между числами и относящимися к ним единицами измерения или счётными словами («12 кг», «1981 г.», «гл. IV»);

- перед тире в середине предложения («Восемнадцать – это совсем не мало»);

- между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырёх- или пятизначных чисел («2 132 128 байт»); типографские правила требуют ставить здесь укороченный пробел, но часто из-за ограничений компьютерного набора ставят полный;

- после предлогов и союзов (особенно однобуквенных или начинающих предложение), прежде всего в заголовках («Стремиться к совершенству»); после частицы «не», перед частицами «бы», «ли», «ж».

Неразрывный пробел набирается с клавиатуры одновременным нажатием трёх клавиш: Ctrl+Shift+Пробел, в ходе набора основного текста.

Примеры использования неразрывного пробела (°):

А.°С.°Пушкин¶

25°647°388¶

г.°Киров,°ХХ°в.,°12°апреля°1961°г.¶

35°кг,°220°В,°10°А,°50°см·и·т.°д.¶

8. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать (запись кириллических слов латиницей: Анна → Anna, Самара → Samara) имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

9. Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ приведён в Приложении 3.

10. Текст основной части дипломной работы надо выстраивать по законам логики. Одна идея органично переходит в другую. Этому способствуют текстовые связки. Однако текст не должен быть слишком наукообразным, не следует растягивать, утяжелять его многочисленными оборотами фразы. Письменная речь должна быть чёткой, понятной, стройной. Не стоит опасаться большого количества абзацев. Они облегчают восприятие текста при чтении.

При проверке черновиков автору нужно обратить внимание на повторы – они нежелательны ни в смысловом, ни в словесном вариантах.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

1) последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);

2) переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть...*);

3) противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);

4) причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);

5) различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);

6) итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение следует*

отметить; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, следует отметить).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др.*

Особенно употребительны производные предлоги: *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т. п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «*этот*», «*тот*», «*такой*». Местоимения «*что-то*», «*кое-что*», «*что-нибудь*» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведём результаты; как показал анализ; на основании полученных данных.*

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное «*следующие*», синонимичное местоимению «*такие*» подчёркивает последовательность перечисления особенностей и признаков, например, «*В середине декабря 2001 года были приняты следующие основные законы, сформировавшие основу новой пенсионной системы...*».

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых: РФ, ГОСТ, Конвенция МОТ и т. д.).

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр. При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: *15,6 тыс. руб., 18,5 м²*).

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа от вопроса к вопросу.

Перечисления, встречающиеся в тексте работы, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка. При оформлении нумерованного списка необходимо помнить, что после скобки надо писать со строчной

буквы, окончание фразы оформляется точкой с запятой «;». После точки в нумерованном списке – с прописной буквы, и текст перечисления заканчивается точкой.

Примеры оформления списков

Нумерованные списки:

1. Изучить экономическую природу, сущность нормирования труда и выявить его роль в системе управления персоналом.

2. Рассмотреть нормы труда и систематизировать подходы к их классификации и методы их установления.

или

а) выпуск приказа о проведении работ по нормированию труда;

б) разъяснение целей результатов нормирования руководителям структурных подразделений, в которых оно будет проводиться;

в) подготовка работников подразделений, проведение бесед с ними о задачах нормирования, о том, как оно будет проходить и сколько времени потребует.

Маркированные списки:

– определяет трудоёмкость изделий;

– участвует в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации нормирования труда;

– изучает уровень выполнения норм непосредственно на рабочих местах, степень и причины их отклонений от нормативных значений.

11. В работах не принято употреблять местоимение «я». Излагать материал рекомендуется от третьего лица («автор предлагает...»), или первого лица множественного числа («по нашему мнению», «на наш взгляд...», «нам представляется особо значимым...»).

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений.

Дипломная работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается надписью «Рисунок 1 – Название иллюстрации», которое помещают после поясняющих данных. Точка в названии рисунка (иллюстрации) не ставится. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте ВКР. При ссылке необходимо полностью без сокращения написать слово «рисунок» и указать его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

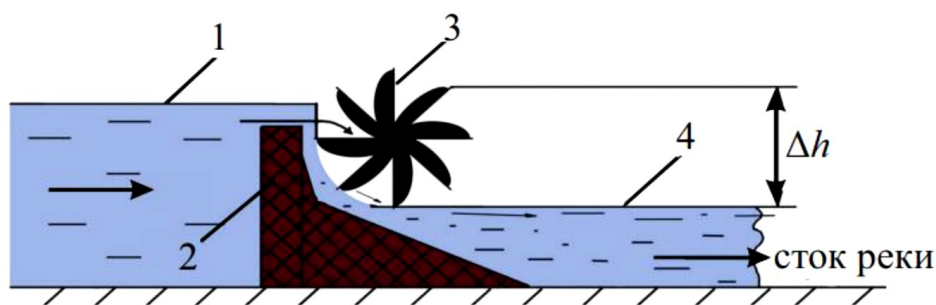
Все иллюстрации в тексте следует нумеровать арабскими цифрами. В ВКР допускается два типа нумерации рисунков:

1. Сквозной – работе ставится порядковый номер рисунка: 1, 2, 3 и т. д., кроме приведённых в приложениях. Даже если в работе приведён единственный рисунок, то его обязательно обозначают «рисунок 1».

2. По главный – в каждой главе нумерация начинается с номера главы, а далее по порядку – 1.1, 1.2; 2.1, 2.2 и т. д.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. **Надпись выполняется под рисунком и выравнивается по ширине.**

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.



1 – верхний бьеф; 2 – плотина;

3 – гидропреобразователь; 4 – нижний бьеф

Рисунок 4 – Схема плотинного преобразования энергии реки

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не уместается на одной странице, можно переносить её на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие дан-

ные – к каждой странице и под ними указывают «Рисунок – 1, лист – 2».

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник рисунка (схемы) в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Важно! Раздел или параграф основного текста работы не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с пояснением к рисунку (схеме).

Пример оформления иллюстраций

На основе проанализированной литературы представляется целесообразным привести следующую классификацию норм труда (рис. 2).

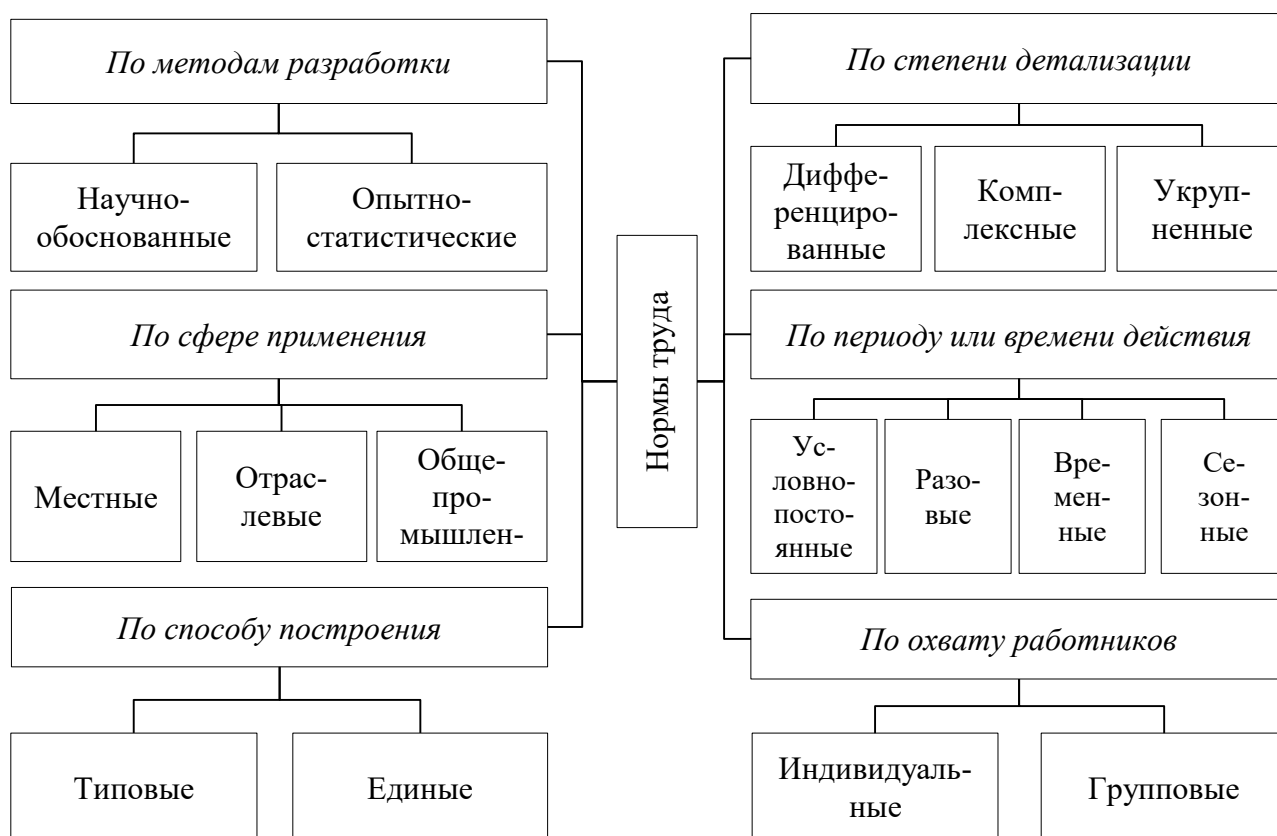


Рисунок 2 – Классификация норм труда

Оформление таблиц:

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после тек-

ста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблица располагается по центру страницы. Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Не допускается помещение в ВКР таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе.

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева печатают: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5».

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом на 90 градусов по часовой стрелке.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на неё ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные, например: *«Анализ экспериментального материала показывает, что введение адреналина усиливает функции данного органа (таблица 5)»*.

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на неё должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы следует нумеровать сквозной нумерацией или по главам в пределах всей дипломной работы. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Способ нумерации таблиц и иллюстраций должен быть единым.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

3. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте (12 шрифт). Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

Таблицы большого объёма могут размещаться в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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.

Ниже представлены шаблон структуры таблицы и пример оформления по шаблону.

Шаблон структуры таблицы:

Таблица _____ — _____
номер наименование таблицы

Головка {					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Пример оформления таблицы по шаблону:

Нумерационный заголовок Тематический заголовок

↓ ↓

Таблица 1 – Характеристика стекла

Стекло	Удельный вес, Н/м ³	Предел прочности, Па		} Головка
		при сжатии	при растяжении	
Листовое	2,50	99,0	6,7	} Строки
Жаростойкое	2,53	120,0	7,5	
Кварцевое	3,23	123,0	12,0	

Боковик Графы

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Пример оформления таблиц: Кроме того, нормирование труда имеет тесную связь с различными направлениями управления персоналом. Следует выделить функции управления персоналом, выполняемые в тесной взаимосвязи

с нормированием труда (таблица 1).

Таблица 1 – Функции управления персоналом, связанные с нормированием труда

Функции управления персоналом	Задачи, решаемые с помощью нормирования труда
1	2
Планирование и маркетинг персонала	<ul style="list-style-type: none"> – определение уровня обеспеченности организации персоналом; – определение потребности в кадрах.
Xxxxxxx	– xxxxxx

Если таблица переходит на следующую страницу, то оформляется так:

Продолжение таблицы 1

1	2
Найм и учёт персонала	<ul style="list-style-type: none"> – установление требований к кандидатам при найме; – определение нормативных значений численности, рабочего времени.
Создание условий труда	<ul style="list-style-type: none"> – установление требований к исполнителю при аттестации рабочих мест; – определение норм времени для разработки оптимального режима труда и отдыха.
Развитие трудовых отношений	<ul style="list-style-type: none"> – разработка норм трудовых отношений в организации; – определение научно обоснованной потребности в объектах социальной инфраструктуры.
Развитие персонала	<ul style="list-style-type: none"> – определение численности и профессионально-квалификационного состава кадров, требующих повышения квалификации и переподготовки; – определение направлений и форм повышения квалификации и переподготовки персонала; – измерение и оценка результатов трудовой деятельности персонала; – определение количественного и качественного состава рабочих мест, подлежащих замещению, при планировании кадрового резерва.

Переход таблицы на следующую страницу и её завершение необходимо оформить следующим образом:

Окончание таблицы 1

1	2
Найм и учёт персонала	– определение нормативных значений численности, рабочего времени.
Создание условий труда	<ul style="list-style-type: none"> – установление требований к исполнителю при аттестации рабочих мест; – определение норм времени для разработки опти-

Важно учесть, что текст раздела или какой-то структурной единицы работы не должен оканчиваться таблицей или рисунком, т. к. и таблицы, и рисунки приводятся в научной работе как вспомогательный материал или доказательная база. После таблицы или рисунка следует дописать вывод или анализ данных, представленных в таблице или рисунке — не менее одного абзаца.

Оформление расчётов. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки с обязательным указанием единиц измерения данного символа.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчёте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчёта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в тексте дипломной работы на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Нумерация формул в дипломной работе может быть сплошная по всей работе, а также допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой: (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Пример оформления расчётов: Теплопоступления от источников искусственного освещения $Q_{осв}$, Вт, учитываются для холодного и переходного периодов года и определяются по формуле

$$Q_{осв} = E \cdot F \cdot q_{осв} \cdot \eta_{осв}, \quad (1.25)$$

где E — освещённость рабочих поверхностей, лк; принимается по [12, таб-

лица 2.3];

F – площадь пола помещения, м^2 ;

$q_{\text{осв}}$ – удельные тепловыделения, $\text{Вт}/(\text{м}^2 \cdot \text{лк})$; принимаются по [12, таблица 2.4];

$\eta_{\text{осв}}$ – доля тепла, поступающего в помещение; [12, страница 21].

В квадратных скобках указывается источник из которого принято необходимое значение, а также номер таблицы, графика или страницы размещения этих значений.

Оформление ссылок:

1. При написании дипломной работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература. Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте дипломной работы, заимствованные из источников и литературы.

При нумерации ссылок на документы, использованные при написании дипломной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста отчёта в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры оформления библиографических ссылок:

1 приведено в работах [1] -[4].

2 по [11].

3 в работе [9], раздел 5.

2. В дипломной работе необходимо использовать подстрочный вариант расположения ссылок, оформленное в виде сноски.

Требования к оформлению подстрочных ссылок и составлению их библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Подстрочные ссылки (сноски) располагают в дипломной работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

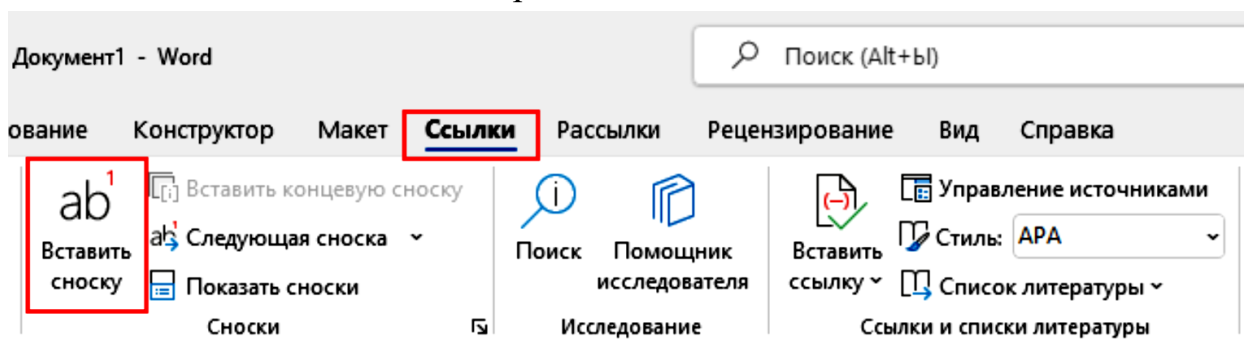
Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 11. Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В дипломной работе рекомендуется использовать сквозную нумерацию подстрочных ссылок. (В этом случае на каждой странице нумерацию ссылок не нужно начинать с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

3. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования или цитирования в тексте дипломной работы материалов ставится курсор, затем в меню Вставка выбирается команда Ссылка, из списка выбирается Сноска.



4. Знак сноски в тексте ставят:

- после цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в её середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: "Издание началось с тонких брошюр "Народной библиотеки"¹.

- после поясняющего текста, если он следует за цитатой:

"Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.", – отметил Н. Верт³ и был прав.

- после слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к кон-

кретным словам.

Например, в тексте: *В ряде исследований подчёркивается необходимость углублённого изучения различных её направлений и проявлений*⁴.

5. В дипломной работе допускается использование краткой формы библиографического описания ссылок на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05-2008.

Пример:

¹*Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2016. С. 305.*

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

6. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объёме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Пример:

²*Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. С. 247 с.*

или

²*Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. С. 21.*

7. Если в тексте выпускной квалификационной работы использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка, например, в первой ссылке:

¹*Страссман Поль А. Информация в век электроники (пер. с англ.) / Под ред. Б. З. Мильнера. – М.: Экономика, 1987. С. 15.*

В повторной ссылке:

⁴*Страссман Поль А. Указ. соч. С. 20.*

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

²*ГОСТ Р 6.30-2003. С. 5.*

8. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

²*См.: Карпов В. Н. Введение в философию. СПб., 1840. С. 98.*

9. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

¹*Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998: [мемор. сайт]*

/сост. и ред. Т. Луханова. [СПб., 2004]. Режим доступа: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

¹⁰*Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака]/Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. Режим доступа: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).*

⁵*О введении надбавок за сложность, напряжённость и высокое качество работы : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49–У. Документ опубликован не был. Доступ из СПС «Консультант Плюс».*

Оформление списка использованных источников:

1. В список использованных источников включают описания документов, упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию дипломной работы.

2. Список использованных источников должен содержать не менее 20 документов, изученных автором. При выполнении дипломной работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения дипломной работы, кроме сносков на исторические документы.

3. Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

– **нормативно-правовые акты** располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Международные договоры;
- Конституция РФ;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти (приказы, постановления, положения, инструкции);
- Акты органов власти субъектов РФ;
- Акты органов местного самоуправления.

Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

– **Литература.** В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др. После указания всех литературных источников располагаются (при наличии) неопубликованные ис-

точники: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные и т.д.).

– **Электронные ресурсы.** Источники на электронных носителях – CD-ROM, материалы из INTERNET) приводятся в алфавитном порядке.

4. В дипломной работе используется **сквозная** нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов списка («Нормативно-правовые акты», «Научная и учебная литература», «Интернет-ресурсы») отдельно не нумеруются (см. прил. 4).

5. Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

6. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Пример описания официальных документов:

Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144–ФЗ (ред. от 06.07.2016) //Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 33. – Ст. 3349.

О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе : Указ Президента РФ от 13.05.2000 г. № 849 (ред. от 02.02.2013) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 6. – Ст. 441.

Пример описания книги (учебника, учебного пособия) с 1-3 авторами:

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы. История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – Москва : Изд-во РАГС, 2013. – 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ : Опыт сравнительно-правового анализа : научно-практическое пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону : Изд-во СЗАГС, 2000. – 319 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – Санкт-Петербург : Знание, 2002. – 232 с.

Пример описания книги, у которой более 3-х авторов:

История России : учебник / А. С. Орлов, В. А. Георгиев, Н. В. Георгиева, Т. А. Сивохина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2018. – 528 с.

Трубопроводный транспорт нефти : учебник : в 2 томах. Т. 2 / С. М. Вайншток, В. В. Новоселов, А. Д. Прохоров [и др.] ; под редакцией С. М. Вайнштока. – Москва : Недра, 2006. – 621 с.

Пример описания словарей и энциклопедий:

Социальная философия : словарь / под общей редакцией В. Е. Кемеров, Т. Х. Керимова. – Москва : Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – Москва : Азбуковник, 2000. – 940 с.

Пример описания статей из журналов, газет:

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136–150.

Семейная медиация как одно из ведущих направлений государственной семейной политики / О. В. Костина, Е. А. Овсянникова, Н. И. Долженко, И. В. Савельева // Наука и образование. – 2014. – № 10 (53). – С. 42-46.

Примеры описания электронных ресурсов локального доступа (на диске):

Романова, Л. И. Правоведение : тестовый комплекс / Л. И. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана.

Примеры описания электронных ресурсов удалённого доступа:

Единый архив социологических данных. – URL: <http://sophist.hse.ru/> (дата обращения: 01.11.2023).

Рощина, Я. М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга // Экономическая социология. – 2007. – Т. 8. – № 4. – С. 23–42. – URL: <http://ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html> (дата обращения: 01.11.2023).

10. Пример оформления списка использованных источников приведён в приложении Д.

Также обязательным требованием к работам является наличие в них самой свежей практики.

Для поиска научной информации, в том числе материалов практической деятельности, обучаемым рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например, «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень

Минюста России», «Вестник Высшего арбитражного суда РФ» и т.д.

Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons>) в нерабочее время и по выходным дням, как правило, открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

Сбор и обобщение фактического материала – очень важный этап работы над дипломной работой. На этом этапе обучаемый имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, т. е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом основное требование к любой научной работе.

Оформление приложений. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на её последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчёте одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами.

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности, например:

рисунок А.1 (приложение А, рисунок первый);

таблица Б.2 (приложение Б, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка источников.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Если в качестве приложения в дипломной работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

4. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов. При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стил.

- выдерживать единый стил оформления;
- избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

2. Фон.

- для фона выбирать более холодные тона.
- никогда не писать светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по тёмному фону.
- стараться не вставлять на страницу графический фон.

3. Использование цвета.

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
- для фона и текста использовать контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты НЕ использовать.

5. Способы выделения информации.

Следует использовать:

- таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6. Объем информации.

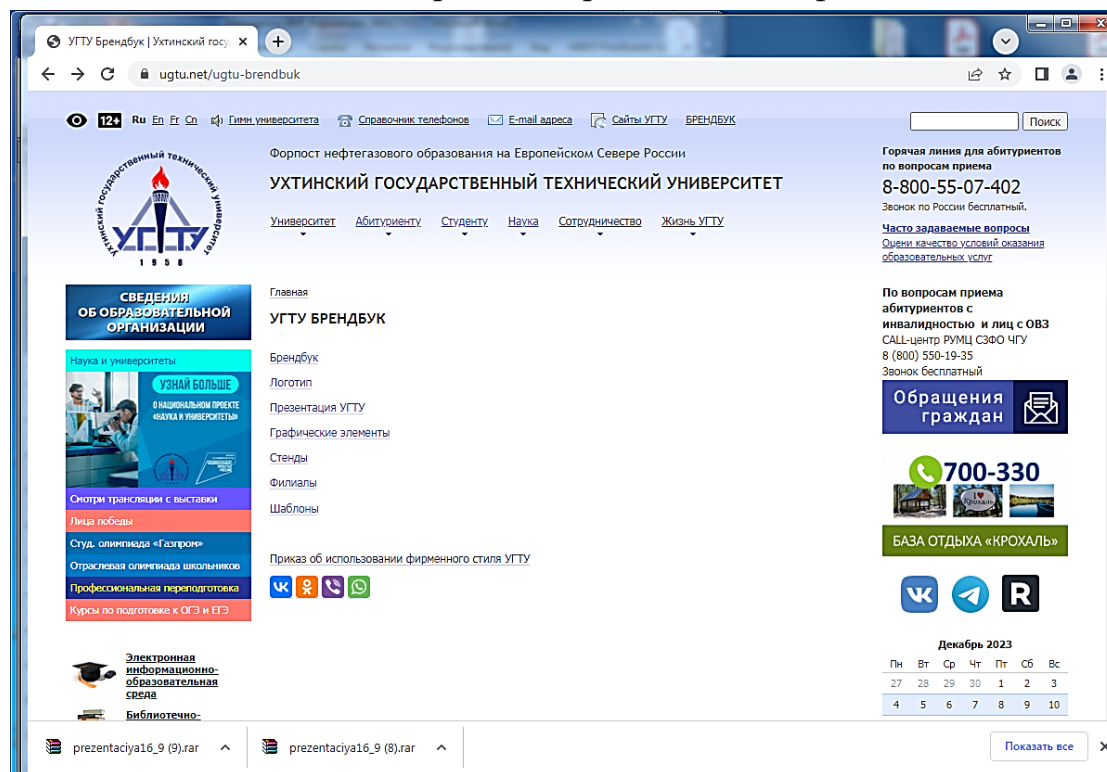
- не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Рисунки и графики.

- лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться;
- не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия – лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

Согласно приказа от 21.02.2023 № 96 об использовании фирменного стиля

УГТУ (использование логотипа, основных цветов, основных шрифтов, графических элементов, разработка стендов, презентаций и т. д.) для оформления презентаций к защите дипломного проекта обращаемся на официальный сайт УГТУ.



Сайт УГТУ (<https://www.ugtu.net/university>) → БРЕНДБУК → Презентация УГТУ (шаблон 2).

В верхней строчке страницы открываем вкладку БРЕНДБУК и знакомимся с требованиями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа, представленная ГЭК, оценивается по 4-балльной системе.

Оценка **«отлично»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя дипломной работы;
- при защите дипломной работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя дипломной работы;
- при защите дипломной работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзыве руководителя дипломной работы имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите дипломной работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не даёт полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзыве руководителя дипломной работы имеются критические замечания;

– при защите дипломной работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы:

– выдаётся справка об обучении установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;

– предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;

– при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту обучающимся той же дипломной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям Федерального образовательного образования среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях.

К государственной (итоговой) аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с участием не менее 2-х третей её состава при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя.

Состав членов ГАК утверждается директором не позднее, чем за три недели до начала работы комиссии. Расписание защиты ВКР утверждается директором колледжа не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

Процедура защиты устанавливается председателем Государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами Государственной аттестационной комиссии и, как правило, включает:

1. Доклад студента, в котором излагаются основные положения ВКР (не более 5–7 минут).
2. Вопросы членов комиссии.
3. Ответы студента.
5. Дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из приглашённых присутствующих специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля.
6. Чтение отзыва руководителя (ответственным секретарём ГЭК).

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

Решение ГЭК об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе

голосов председатель ГЭК (или заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

На заседании ГЭК принимается решение о рекомендации лучших работ к внедрению в производство или о выдвижении на конкурс.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, объявляет решение о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарём ГЭК и хранится в архиве структурного подразделения СПО. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Надпись на папку ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)
Индустриальный техникум

ВКР -02069562-40.02.02-01-24

И. А. Сидоров

**Тема: «Формирование и эффективность
использования присадок в зимнее время»**

Ухта 2024

Примечания:

02069562 – код УГТУ.

40.02.02 – код профессии.

01 – номер по приказу утверждения тем ВКР в группе.

24 – год выпуска.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

«Допущен к защите»

Директор ИИ (СПО)

_____ Е. Г. Воскресенский
(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(тема)

Обучающийся группы _____ ПД-1-20

_____ И. И. Иванов
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Руководитель

_____ А. А. Петрова
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

XXXXXX XXXXXXXXXXXX
(Место работы, должность)

Ухта
2024

Образец оформления бланка пояснительной записки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дипломному проекту (работе) на тему:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(тема)

Выполнил обучающийся _____ И. И. Иванов _____ группа _____ ПД-1-20
(Подпись, инициалы, фамилия)

Код, наименование специальности _____ 40.02.02 _____ Правоохранительная деятельность _____

Руководитель работы (проекта) _____ А. А. Петрова _____
(Подпись, дата) (И. О. Фамилия)

Консультанты по разделам:

(Краткое наименование раздела) (Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела) (Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела) (Подпись, дата, И. О. Фамилия)

Нормоконтролер _____ О. А. Карманова _____
(Подпись, дата) (И. О. Фамилия)

Ухта
2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец бланка задания (двухсторонний бланк)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

_____ А. Н. Рябева

(Подпись)

«_____» _____ 20____ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломного проекта (работы)

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

группа _____ специальность _____

1. Тема _____

утверждена приказом по УГТУ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

2. Срок представления дипломного проекта (работы) к защите «_____» _____ 20____ г.

3. Исходные данные: _____

4. Структура и содержание пояснительной записки:

5. Перечень названия листов графической части выпускной квалификационной работы:

6. Перечень рекомендуемой литературы:

Руководитель работы (проекта)

(Подпись, дата)

(И. О. Фамилия)

Консультанты по разделам:

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(Подпись, дата)

(И. О. Фамилия)

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОГОВОРА ПОСТАВКИ	6
1.1 Особенности развития законодательства о договоре поставки	9
1.2 Понятие, признаки договора поставки	13
1.3 Правовое регулирование договора поставки	18
ГЛАВА 2 ЭЛЕМЕНТЫ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ	23
2.1 Предмет и стороны договора поставки	31
2.2 Срок договора поставки	34
2.3 Цена и форма договора поставки	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	49
ПРИЛОЖЕНИЯ	51

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) // Консультант Плюс. – URL: www.consultant.ru (дата обращения 29.10.23).

Научная и учебная или Учебная, специальная и справочная литература

2. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 228 с.

3. Белкин, М. В. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / М. В. Белкин. – Москва : Изд-во МИИТ, 2015. – 76 с.

4. Бойчук, Н. И. Организация и нормирование труда: учебно-методическое пособие / Н. И. Бойчук. – Москва: Проспект, 2015. – 209 с.

5. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 380 с.

6. Бычин, В. Б. Нормирование труда : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Новикова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 348 с.

7. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда. Том II : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – Москва : Руснайс, 2017. – 374 с.

8. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник для вузов / Б.М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. – Москва : Норма ; ИНФРА-М, 2014. – 416 с.

9. Дудин, М.Н. Экономика и социология труда: учебное пособие / М. Н. Дудин, Е. В. Чеканов. – Москва : КноРус, 2017. – 274 с.

10. Егоршин, А. П. Организация труда персонала: учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.

11. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учебное пособие / Под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2014. – 64 с.

12. Кучмаева, О. В. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.]. – Москва : Юрайт, 2017. – 211 с.

13. Мумладзе, Р. Г. Экономика и социология труда : учебник / Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужин. – Москва: КноРус, 2016. – 328 с.

14. Мумладзе, Р. Г. Экономика труда : учебное пособие / Р. Г. Мумладзе. – Москва : Русайнс, 2016. – 188 с.
15. Пашуто, В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : практическое пособие / В. П. Пашуто. – Москва: КноРус, 2017. – 317 с.
16. Федорова, Н. В. Экономика труда : учебное пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. – Москва: КноРус, 2016. – 232 с.
- Материалы судебной практики (при наличии)
Статьи из периодических изданий (при наличии)
Архивные документы (при наличии)
Материалы периодических изданий (при наличии)
17. Зайнуллина, М. Р. Современные подходы к проблеме нормирования труда / М. Р. Зайнуллина // Российское предпринимательство. – 2015. – Том 13. – № 23. – С. 52–56.
18. Кадыров, Ф. Н. Порядок разработки Положения о системе нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении здравоохранения // Менеджер здравоохранения. – 2014. – № 9. – С. 55–72.
19. Мухина, Н. М. Нормирование труда в зарубежных странах / Н. М. Мухина, А. А. Рабцевич // Молодой учёный. – 2013. – № 6. – С. 391–392.
20. Овчинникова, О. Ф. Содержание нормирования труда в современных условиях / О. Ф. Овчинникова, К. С. Чурилова // Дальневосточный аграрный вестник, 2016. – № 2 (38). – С. 131–134.
21. Савичева, А. Н. Нормирование труда: исторические аспекты и современные проблемы применения в России / А. Н. Савичева // Символ науки. – 2015. – № 6. – С. 145–147.
- Электронные ресурсы локального доступа (при наличии)
Интернет-ресурсы
22. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала : учебник / Т. И. Леженкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Синергия, 2013. – 352 с. – URL: <http://znanium.com>.
23. Петрова, А. А. Нормирование труда в кризисных условиях современности // Гуманитарные научные исследования. – 2016. – № 2. – URL: <http://human.snauka.ru/2016/02/14123> (дата обращения: 28.09.2023).
24. Савичева, А. Н. Обоснование целесообразности применения нормирования труда на современных предприятиях // Инновационная наука. – 2015. – № 5. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/obosnovanie-tselesoobraznosti-primeneniya-normirovaniya-truda-na-sovremennyh-predpriyatiyah> (дата обращения: 01.11.2023).