



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

08 сентября 2025 г.

Методические рекомендации по структуре и оформлению дипломной работы

2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Цель и задачи написания дипломной работы	3
2. Тема дипломной работы	4
3. Порядок выполнения дипломной работы.....	4
3.1. График выполнения дипломной работы	4
3.2. План дипломной работы.....	5
3.3. Критерии оценки дипломной работы	5
4. Требования к структуре дипломной работы	7
4.1. Титульный лист	7
4.2. Оглавление	7
4.3. Основные правила оформления заголовков	8
4.4. Введение	9
4.5. Основная часть	9
4.6. Заключение.....	11
4.7. Список информационных источников	11
4.8. Приложения	15
5. Требования к оформлению дипломной работы	15
5.1. Оформление текста.....	15
5.2. Нумерация страниц.....	16
5.3. Оформление рисунков, таблиц формул.....	16
6. Руководство дипломной работой и защита	19
7. Допуск к защите.....	20
8. Подготовка к защите и защита дипломной работы	20
9. Общие требования к сдаче дипломной работы.....	21
 ПРИЛОЖЕНИЯ	 23
Приложение 1- Титульный лист дипломной работы	23
Приложение 2- Оглавление.....	24
Приложение 3- Задание на дипломную работы.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на фактическом материале, полученном в ходе производственной и преддипломной практики.

В предлагаемых методических рекомендациях отражены цель дипломной работы, требования к её оформлению, объёму, структуре и содержанию, состав и последовательность работ по написанию и защите дипломной работы.

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

1. Цель и задачи написания дипломной работы

Целью дипломной работы является выявление уровня готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускников к выполнению профессиональных обязанностей.

В результате выполнения реализуются следующие *задачи*:

- углубленное изучение теоретического материала;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности профессиональных категорий, явлений и проблем по теме дипломной работы;
- приведение в систему ранее приобретенных знаний;
- анализ собранного и обработанного фактологического материала;
- пополнение знаний в процессе практического решения поставленной проблемы;

- разработка обоснованных выводов по состоянию объекта, исследования в дипломной работе, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности объекта.

Выполнение дипломной работой позволит развить навыки исследования, самостоятельного изучения научной литературы, литературы по специальности.

Качество выполнения работы зависит от навыков сбора исходной информации, её обработки и анализа, а также от его способностей формулировать научно обоснованные выводы. При выполнении необходимо использовать компьютерную технику как в процессе работы, так и в процессе оформления материалов, иллюстрирующих содержание дипломной работы.

2. Тема дипломной работы

Подготовка и защита дипломной работы является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников, позволяющая установить соответствие уровня и качества подготовки специалиста Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

К выполнению дипломной работы допускаются студенты, завершившие полный курс теоретического и практического обучения.

Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и утверждаются приказом руководителя.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, также предоставляется возможность выбора своей тематики с обоснованием целесообразности её разработки.

Дипломная работа разрабатывается студентом по утверждённой теме с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственных практик.

Выбор темы дипломных работ обучающимся осуществляется до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период её прохождения.

По утверждённым темам разрабатываются задания для выполнения дипломной работы (Приложение 3).

3. Порядок выполнения дипломной работы

3.1. График выполнения дипломной работы

График выполнения дипломной работы предусматривает следующие этапы:

- Сбор информации, её изучение, обработка, анализ и обобщение;
- Составление плана дипломной работы;
- Написание и передача на проверку руководителю дипломной работы;
- Доработка дипломной работы с учётом замечаний руководителя;
- Завершение, окончательное оформление дипломной работы и представление руководителю;
- Написание текстовой части доклада для защиты дипломной работы;
- Подбор и оформление иллюстративного материала для защиты (чертежи, схемы, таблицы, электронная презентация);
- Предоставление оригинала дипломной работы в учебное заведение и получение допуска к защите;

3.2. План дипломной работы

Важным документом является развернутый план работы. Он разрабатывается студентом и утверждается руководителем на основании задания в течение двух недель после его получения. В плане уточняются перечень рассматриваемых вопросов, наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов), состав привлекаемой литературы, определяются объекты и

источники получения фактологического материала. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение дипломной работы в целом. Необходимо учитывать, что изложение отдельных разделов (параграфов) должно быть подчинено раскрытию темы в целом. Структура плана должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

В план включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы и определяются цель и задачи исследования;
- две главы, где рассматриваются теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается профессиональная характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;
- заключение, содержащее результаты проведенной работы.

План дипломной работы может уточняться в процессе выполнения работы в зависимости от хода работы, наличия литературного и фактологического материала.

3.3. Критерии оценки дипломной работы

Оценка защиты дипломной работы проводится ГЭК с учётом оценки:

общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломной работы по показателям и критериям оценки дипломной работы;

общих и профессиональных компетенций выпускников, произведенной членами ГЭК, на основании содержания документов, характеризующих их образовательные достижения, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

Дипломные работы должны иметь актуальность, новизну и практическую

значимость. Выполненная дипломная работа в целом должна соответствовать разработанному заданию; включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения; продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Критерием оценивания защиты дипломных работ является уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, сформированность его профессиональных умений и навыков.

Результаты защиты дипломных работ оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Критерии оценивания дипломных работ

№ п/п	Критерии	Отметка о наличии указанного параметра
1	2	3
1.	Степень обоснованности выбранной темы (актуальность)	
	- полностью логически обоснована	3
	- частично обоснована	2
	- не обоснована	1
2.	Качество устного доклада (полнота представления работы, логическая последовательность, убежденность автора), оформления дипломной работы и демонстрационных материалов	
	- полное и последовательное представление работы, использование современных технических средств проектирования и моделирования	3
	- последовательное представление работы, использование современных технических средств проектирования и моделирования	2
	- посредственное представление работы, технические средства не использованы	1

3.	Степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ДР, так и в процессе её защиты (ответы на вопросы: полнота, аргументированность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы, умение участвовать в дискуссии)	
	- высокий уровень (свободное владение материалом ДР, умение участвовать в дискуссии)	3
	- средний уровень (глубина и точность ответов на вопросы)	2
	- низкий уровень (неполные ответы, с наводящими вопросами)	1
4.	Премияльные баллы (имеются выступления, публикации по тематике дипломного проекта на научных конференциях, отзыв руководителя)	1-3
	Итого	7/12
	Оценка в баллах (по пятибалльной шкале)	

Шкала перевода баллов в пятибалльную оценку

Менее 7 баллов	7-8	9-10	11-12
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

4. Требования к структуре дипломной работы

Дипломная работа имеет стандартную структуру, т.е. состоит из нескольких взаимосвязанных частей текста. Этими частями являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (теоретическая и практическая главы), заключение, список информационных источников, приложения (если в них есть необходимость).

Объём работы составляет не менее 35 и не более 50 страниц (без списка информационных источников и приложений).

4.1. Титульный лист

Титульный лист считается первой страницей, но номер на нём не ставится.

Пример оформления титульного листа приведен в **Приложении 1**.

4.2. Оглавление

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в оглавлении соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Первый параграф первой главы

1.1.1. Первый пункт первого параграфа

1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта

1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта

1.2. Второй параграф первой главы

..... и так далее

Такие структурные элементы, как введение, заключение, список информационных источников, не нумеруются.

Оглавление должно быть размещено на одной странице.

Пример оглавления приведён в **Приложении 2**.

4.3. Основные правила оформления заголовков:

- Заголовки основных структурных элементов работы как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), рекомендуется печатать полностью прописными буквами.

- Заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы,

выравниваются по центру страницы и выделяются полужирным начертанием.

- Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются.
- Точка в конце любого заголовка не ставится.
- Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.
- Каждая глава работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку информационных источников, приложениям.
- Расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет одну пустую строку.
- Расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего составляет одну пустую строку.

Организация отступов между заголовками и текстом:

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. Первый параграф второй главы

Текст первого параграфа второй главы.

1 пустая строка

2.2. Второй параграф второй главы

1 пустая строка

..... и так далее

4.4. Введение

Во введении необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы (1-1,5 страницы)
- дать характеристику современного состояния вопроса по выбранной теме работы;
- определить объект исследования (*что/кто исследуется в работе*);
- предмет исследования (*связи, действия, процедуры, происходящие с*

объектом; то, с какой стороны изучается объект);

- *определить цель (цель должна быть ясной и лаконичной, выраженной в одном предложении и соответствующей теме дипломной работы);*

- *перечислить конкретные задачи, поставленные в работе (3-4 задачи) (задачи должны конкретизировать основную цель и соответствовать содержанию глав);*

- *перечислить методы исследования (теоретический анализ, обобщение, классификация, сравнение, измерение, моделирование, наблюдение, изучение документации, опрос);*

- *указать организации, материалы или база которых используются при выполнении дипломной работы.*

Здесь же указывается структура работы, из какого количества глав состоит основной раздел, список информационных источников (количество источников), количество приложений и иллюстративного материала, содержащегося в тексте работы (например, рисунков-5, таблиц-6 и т.д.).

4.5. Основная часть

В теоретической части раскрывается сущность исследуемой проблемы, основные теоретико-методические и практические подходы к ее решению. В практической части проводится анализ конкретного материала, подобранного самостоятельно. При ссылке на конкретного автора или пример необходимо делать сноски. Лучше всего их оформлять в квадратных скобках, где первая цифра обозначает номер по порядку в вашем списке литературы, а вторая - номер страницы или страниц, на которых находится данный пример или цитируемый абзац. Если вы упомянули какого-либо учёного или его мнение в своей работе, то он и его работа должны быть обязательно в вашем списке литературы после заключения. Если у вас нет конкретных библиографических данных, то лучше не упоминать этого учёного. Наличие ссылок подтверждает работу студента с литературными источниками. Каждая глава может включать 3-4 параграфа. Каждая новая глава начинается с новой страницы, независимо от

того, заполнена ли предыдущая страница до конца или нет. Каждый последующий параграф печатается подряд, без разбивки основного текста. В процессе изложения материала используется научный стиль изложения материала **от первого лица во множественном числе (мы)**, возвратная форма глаголов или краткая форма причастий (например: **мы проанализировали или анализируемся, были проанализированы, изучены и т.п.**)

Первая глава носит в основном теоретический характер и является результатом работы студента над информационными источниками, отражающими отечественный и зарубежный опыт, который отвечает цели и задачам дипломной работы. В данной части работы студент должен показать умения критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач дипломной работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса. Таким образом, эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, предложений и обобщений соответствующих проблем.

Первая глава может содержать:

1. Определения, основные понятия, сформулированные на основе анализа учебной литературы, интернет-источников.
2. Сведения по историческим аспектам исследуемой темы.
3. Критический обзор и анализ правовой и нормативной литературы по теме с акцентированием внимания на нерешённых, противоречивых вопросах.
4. Основные теоретические положения и выводы в результате анализа источников информации.
5. Иллюстрации, цифровые, статистические данные.

Практическая часть представляется одной главой.

Вторая глава имеет практический (аналитический) характер.

В ней проводится анализ различных показателей, в том числе экономических, которые рассматриваются в работе. Написание второй главы осуществляется с применением современных методов и моделей, включая компьютерные технологии с использованием пакетов прикладных программ.

Вторая глава может содержать:

1. Анализ источников, необходимых для проведения практической части исследования.
2. Раскрытие конкретных методов решения той или иной проблемы.
3. Приведение цифрового материала и аналитических таблиц.
4. Планирование проводимого практического исследования.
5. Анкетирование. В большинстве случаев предполагается рассмотрение вопросов применительно к условиям России и конкретных организаций. В таких случаях необходимо дать характеристику базового предприятия, согласованную с темой работы.
6. Рекомендации, предложения возможных вариантов решений проблемных ситуаций, описание мероприятий и организация практических разработок, направленных на улучшение каких-либо показателей.

4.6. Заключение (2-3 стр.)

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, указывается их практическая значимость и возможность внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам дипломной работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело. Заключение должно содержать связный текст, отражающий краткое содержание глав и исследований.

Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования в организациях или собственной профессиональной деятельности.

Объём заключения составляет 1-3 страницы.

4.7. Список информационных источников

В списке информационных источников должны быть включены все источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы. Необходимо указать источник информации непосредственно в тексте, например [5, стр.123], где цифры в скобках являются порядковым номером книги и страницы.

Литература в списке информационных источников должны быть актуальной, то есть не старше 5 лет; книги, изданные в нулевых, 90-х годах и в еще более ранние периоды, включаются в список литературы в объеме не более 30 % и только в случае, если это обусловлено логикой исследования (например, когда вопрос рассматривается в ретроспективе).

Оформление ссылок может осуществляться двумя путями: в виде сноски на текущей странице и непосредственно ссылкой путём приведения номера согласно списку использованных источников.

Сноски используются для приведения цитат, перевода иноязычного текста, других комментариев, связанных с основным текстом.

- Сноски нумеруются в пределах текущей страницы посредством проставления верхнего индекса сразу после завершения цитаты или после слова, требующего пояснений. Следует соблюдать общепринятые правила цитирования, заключая цитаты в кавычки.

- Текст сноски располагается в конце страницы шрифтом 12 размера через 1 интервал (в рабочей зоне) и отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, проведённой в левой части страницы.

- Если описание сноски является библиографическим описанием источника, то необходимо указать номер страницы.

- Не рекомендуется приводить более трёх сносок на одной странице.

Пример оформления сносок внизу страницы:

-
1. Степанова В.П. Менеджмент: Конспект лекций. – М.: Доброе слово, 2005. – С. 21.
 2. Процесс передачи части управленческих полномочий и ответственности

подчиненным. Ссылки бывают двух видов:

1. Внутритекстовые – ссылки на части текста в пределах дипломной работы, включая таблицы, рисунки и приложения.

Примеры: «... в соответствии с параграфом 2.2.»; «... расчеты, приведенные в приложении 1» (на рис. 1.1.; на с. 28; по формуле (3); в табл. 2.4.).

2. За текстовые – ссылки на источники списка литературы дипломной работы.

Ссылки на источники списка литературы указывают непосредственно в тексте в квадратных скобках. Указывается номер цитируемого источника, затем через запятую могут указываться номера страниц.

Примеры:

Если речь идет о книге одного автора, ссылку указывают следующим образом: «В.И. Подольский

[18] считает, что...»

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы: «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...»».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75-76].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ: «Ряд авторов [14, 17, 19] считают...».

Информационный источник должен включать несколько разделов: перечень в алфавитном порядке отечественной и иностранной научной литературы (по автору), иностранные источники на языке оригинала (по автору), справочная литература (словари, справочники, энциклопедии и т.п.), источники примеров (названия статей, газет, журналов, книг и т.д.) на языке оригинала и перевода. Электронные источники приводятся в конце. Нумерация сквозная. Общее количество наименований должно быть не менее 25 единиц. Сведения о книгах (монографии, учебники, пособия) должны включать: фамилию и инициалы автора (при их отсутствии – название книги), название книги, город, издательство, год издательства, общее количество страниц. Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, наименование серии, год выпуска, том, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Источники в списке располагаются по следующим блокам, идущим один за другим, со сквозной нумерацией:

- 1. Законы РФ.*
- 2. Указы РФ.*
- 3. Постановления Правительства РФ.*
- 4. Нормативные документы по теме.*

Нормативные документы одного уровня располагаются в алфавитном порядке. При описании нормативно-правовых и официальных документов обязательно указываются название документа, вид, принимающий орган, дату принятия и номер. Затем указывается источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считаются Российская газета и Собрание Законодательства РФ.

5. Статистические источники (официальные сборники, сообщения, обзоры) оформляются в хронологическом порядке.

Далее оформляются в алфавитном порядке:

- 6. Учебники, учебные пособия, монографии.*
- 7. Материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах).*
- 8. Электронные ресурсы (материалы интернет-сайтов и компакт-дисков).*
- 9. Специальные виды нормативно-технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ), патентные документы и т.п.*

Все неопубликованные тексты, материалы лекций по учебным дисциплинам в библиографический список не включаются.

Образцы библиографического описания источников:

- 1. Описание нормативно-правовых актов.*

О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31

мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. – N 17. – С. 11-28.

О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции: Указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433

// Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст.1024.

Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия: Приказ от 1 октября 1997 г. № 118 / Мин-во экономики РФ // Экономика и жизнь. – 1998. – № 2. – С. 5-6.

ГОСТ 12.1.003-76. Шум. Общие требования безопасности – Взамен ГОСТ 12.1.003-68; введ.

01.01.77. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9 с.

- 2. Книга под фамилией одного автора.*

Булатов А.С. Экономика: учеб. для вузов. – М.: Юрист, 1999. – 304 с.

3. *Книга под фамилией двух-трех авторов.*

Мокальская М.Л. Самоучитель по бухгалтерскому учету: руководителям, предпринимателям, акционерам, бухгалтерам, студентам, слушателям курсов бухучета / М.Л. Мокальская, А.Ю. Денисов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 245 с.

4. *Книга авторского коллектива «Под редакцией».*

Производственный менеджмент / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов [и др.]; под ред.

С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 583 с.

5. *Книга под заглавием.*

Психологические механизмы целеобразования / Под ред. О.К. Тихомирова. – М.: Наука, 1997. – 231

с.

6. *Статья из журнала.*

Балабанов И.Т. Анализ расчета рентабельности продукции / И.Т. Балабанов, В.Н. Степанов, Е.В.

Эйшбиц // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 3. – С. 30-34.

7. *Статья из сборника.*

Проблемы экономического развития: сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. –

СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

8. *Диссертация и автореферат диссертации.*

Данилов Г.В. Регулирование взаимодействий субъектов инвестиционного процесса: дис. канд. экон. наук: 05.13.10 / Г. В. Данилов; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1999. – 138 с.

Гозман Л.Я. Теоретические предпосылки и методы эмпирического исследования межличностной аттракции: Автореф. дис. канд. психол. наук. – Л., 1983. – 21 с.

9. *Компьютерные носители информации.*

Финансовый менеджмент: Учебник. – Электрон. дан. и прогр. – СПб.: ПитерКом, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

10. *Интернет-ресурсы.*

При описании ссылок на Интернет-источники следует руководствоваться следующей схемой: Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта. – Режим доступа: интернет-ссылка.

Полтерович В.М. Кризис экономической теории // Критика российских реформ отечественными и зарубежными экономистами. – Режим доступа: <http://rusref.nm.ru/vmp2.htm>

4.8. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Приложением может быть, например, разнообразный графический материал, таблица большого формата, расчёты, дополнительные описания, схемы, рисунки и т.д.

- Приложения помещаются в конце работы после списка информационных источников.
- Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(см. приложение 1)» или «... представлено в приложении 1».
- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу полужирным начертанием слова «Приложение» и его номера арабскими цифрами, например «Приложение 2» (без знака N и точки после цифры). Если приложение единственное во всей работе, то оно не нумеруется.
- Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы.
- Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице справа сверху пишут, например, «Окончание прил. 2», а на промежуточной «Продолжение прил. 2».

5. Требования к оформлению дипломной работы

5.1. Оформление текста

Правила оформления работы составлены в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов по ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95 ЕСКД, общими требованиями и правилами составления библиографического описания по ГОСТ 7.82- 2001, ГОСТ 7.1-2003.

Дипломная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта. Формат листов – А4 (210×297 мм). Рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word.

Требования к установке атрибутов текста:

- Тип шрифта: Times New Roman
- Размер шрифта: 14.
- Междустрочный интервал: 1,5 пункта.
- Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в основном тексте работы, можно использовать различные начертания шрифтов (полужирный).
- Размер левого поля страницы – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Таким образом, одна страница должна содержать примерно 30 строк.
- Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки – по центру.
- Отступ первой строки абзацев основного текста («красная строка») – 1,25 см (5 знаков).

5.2. Нумерация страниц

- Номера страниц проставляются внизу страниц посередине арабскими цифрами без каких-либо других символов.
- На первой странице (титульном листе) номер не ставится.
- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- Шрифт, используемый для нумерации, должен быть того же типа, что и у основного текста.
- Размер шрифта чисел нумерации должен быть меньше, чем у основного текста (рекомендуется 12).

5.3. Оформление рисунков, таблиц, формул

Рисунки в работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

- Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы). При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рис. 2.4. – четвертый рисунок второй главы.

- Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем.
- Рисунки выравниваются по центру страницы.
- На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «*Рис.*», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.

- Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «*Рис.*» перед его названием не пишется.

- На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

Отраслевая структура ВРП представлена на рис. 2.4.

- Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.

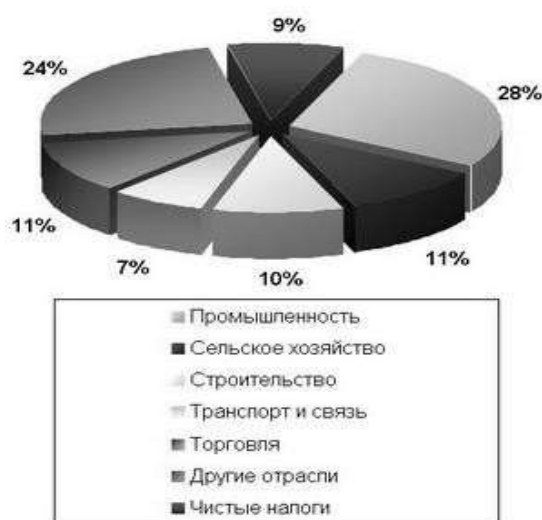


Рис. 2.4. Отраслевая структура ВРП

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

Нумерация

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере её появления в тексте. Например, Таблица 1.3 – третья таблица первой главы.

- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

Размещение в тексте

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

Пример:

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам. Можно сослаться и на отдельные части таблицы.

Пример:

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.
- Заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.
- Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

Оформление таблицы

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и иногда строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю.
- Значения ячеек таблицы, составляющие её основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

Перенос таблицы

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в неё строку с номерами столбцов (после строки заголовков).
- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).
- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

Таблица 1.3

Показатели деятельности организации		
Показатель	Единица измерения	Значение
1	2	3
Выручка от реализации	тыс. ДЕ	6000
Переменные затраты	тыс. ДЕ	4500
Рентабельность активов	%	4.5

Окончание табл. 1.3

1	2	3
Покрытие затрат	тыс. ДЕ	1500
Постоянные затраты	тыс. ДЕ	850

6. Руководство дипломной работой и её защита

Руководители проводят следующие мероприятия в течение всего периода выполнения работы:

- осуществляют руководство разработкой плана подготовки и выполнения дипломной работы;
- оказывают помощь студенту в определении круга вопросов по изучению избранной темы, в определении методов исследования, в подборе необходимой литературы;
- систематически консультируют студентов (назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное

распределение времени на выполнение отдельных частей работы).

- осуществляют контроль над ходом выполнения работы;
- оказывает помощь в подготовке к защите;
- могут участвовать в заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) при защите дипломной работы.

По завершении студентом работы руководитель проверяет, подписывает её и обсуждает со студентом итоги работы.

7. Допуск к защите дипломной работы

Дипломная работа размещается студентом в личном кабинете. **Оценка «1» означает допуск** преподавателем работы к защите. **Оригинал дипломной работы** и документация к ней должна быть в колледже **не позднее, чем за десять дней до защиты** (выполнение 100%), храниться в колледже и быть доступной членам ГЭК для ознакомления.

8. Подготовка к защите и защита дипломной работы

8.1. К защите дипломной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки.

8.2. Процедура защиты включает доклад студента не более 7 минут, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Доклад представляет собой, сжатое изложение основных, наиболее значимых итогов работы. Доклад состоит из следующих структурных элементов:

- Обращение к ГЭК. Приветствие должно занимать не более одного предложения.
- Тема дипломного проекта. Студент озвучивает тему своего диплома. Этому отводится одно предложение.
- Вступление. Эту информацию можно взять из вводной части самого диплома. Тут нужно описать проблему на 2-3 предложения.
- Актуальность. В данном пункте плана нужно указать важность и

злободневность исследуемой темы. Объём 4-6 предложений.

- Цель, объект и предмет исследования. Информацию можно взять из введения дипломного проекта и уложить её в одно предложение.

- Задачи. Они представляются в виде списка, состоящего из 5-7 пунктов.

- Результаты работы. Это самый объёмный элемент содержания защитной речи. Информация берется из каждого раздела дипломной работы. Тут нужно привести ссылки на иллюстрации, таблицы и схемы. Объём 15-20 предложений.

- Выводы. Данные для этой части доклада берутся из заключения дипломной работы. Объём её составляет не более 10-15 предложений.

Доклад **может** сопровождаться презентацией. Презентация на защиту дипломной работы должна состоять из 12-15 слайдов, которые посвящены:

- Первый. Это титульный лист, который должен содержать такую информацию: наименование учебного заведения, тема выпускной квалификационной работы, специальность, ФИО студента и руководителя.

- Второй. Описывается проблема и актуальность исследуемой темы.

- Третий. Содержит объект, предмет и методы исследования, а также цель и задачи.

- Четвертый. Характеристика места прохождения практики.

- Пятый-десятый. Описание основной части и проведенных исследований научного труда.

- Одиннадцатый-четырнадцатый. Выявленные проблемы, выводы и предложенные рекомендации.

- Пятнадцатый. Заключение.

8.3. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя являются решающим.

8.4. Итоги защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколом заседаний ГЭК и зачётных книжек.

9. Общие требования к сдаче дипломной работы

При организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий студенты сдают дипломную работу в электронном виде в формате .docx согласно графику учебного процесса и в печатном варианте.

Дипломная работа считается прошедшей проверку с использованием системы Антиплагиат и заслуживает положительной оценки, если она содержит **не менее 51%** оригинального текста.

Оригинал дипломной работы предоставляется в учебное заведение в соответствующей папке - «Дипломная работа» со вставленными листами, закреплёнными (связанными) между собой лентой (шнурком). Обращаться в типографические организации для сшивания, проклеивания листов дипломной работы **НЕ нужно**. Данную папку «Дипломная работа» можно приобрести в канцелярских магазинах и маркетплейсах.





ВАЖНО: перед первым (титульным) листом работы необходимо вставить 1 прозрачный файл (мультифор). Дипломная работа сдается в колледж в оформленном виде.

После того, как работа оформлена в папку, к ней прилагается диск формата CD (DVD) или флеш-карта с электронной версией работы, презентацией и текстом доклада. Диск помещается в бумажный или пластиковый конверт и прикладывается к работе в отдельный бумажный карман (в конце работы).



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АНПОО «МАНО»)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения заочная

Группа

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «Деловое общение в современных организациях»
студента Сергеева Ивана Николаевича

Дипломная работа допущена к защите

Заместитель директора _____ «____» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

Руководитель Иванов Иван Иванович _____
(подпись)

Дата защиты «____» _____ 20__ г.

Оценка _____

Омск, 202__

ОГЛАВЛЕНИЕ (пример)

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	5
1.1. Понятие бюджета. Основные черты бюджетной системы	5
1.2. Принципы бюджетной системы.....	11
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БЮДЖЕТНОГО ПРОФИЦИТА И МЕТОДОВ ЕГО РАСПРЕДЕЛЕНИЯ	16
2.1. Анализ динамики государственного бюджета	16
2.2. Анализ бюджетной ситуации и ее влияния на бюджетный профицит.....	20
2.3. Анализ бюджетного профицита в Российской Федерации	27
ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА	31
3.1. Внесение изменений в Бюджетный кодекс РФ	31
3.2. Составление и утверждение бюджета на среднесрочный период	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	38
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	42

Приложение 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АНПОО «МАНО»)

Утверждаю
Заместитель директора

«_____» _____ 20____

ЗАДАНИЕ **на дипломную работу**

Студенту группы

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____

Руководитель дипломной работы _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание, должность)

Тема дипломной работы _____

УТВЕРЖДЕНА № _____ ОТ _____ 202__ Г.

Срок сдачи студентом законченной работы _____ **202__ г.**

Основные разделы темы и перечень обязательных вопросов по каждому
разделу _____

Перечень приложений к дипломной работе:

План-график выполнения и представления работы:

	Этапы работы	Срок выполнения	
		<u>по плану</u>	<u>фактически</u>

Дата получения задания _____ « » _____ 202 г.

Руководитель _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)