



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА**

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к техническому оформлению дипломной работы/проекта, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы преподавателям и студентам очной и заочной формы обучения.

Оглавление

I. ЦЕЛЬ РАБОТЫ	4
II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И СТРУКТУРА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ	4
III. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	6
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	6
V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА.....	7
VI. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	11
VII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ И ССЫЛОК	17
VIII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	17
IX. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	18
X. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ	20
XI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	21
XII. НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ.....	21
XIII. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	22
XIV. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	23
XV. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ ДИПЛОМА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

I. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Дипломная работа специалиста – итоговая работа учебно-исследовательского характера, завершающая этап учебной работы студента.

Дипломная работа выпускника – форма проявления творческой активности студентов, важнейший показатель профессиональной зрелости. Работа должна отражать:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности;
- развитие навыков самостоятельной работы.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И СТРУКТУРА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

2.1. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- методологическую часть;
- практическую часть;
- заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

2.2. По структуре дипломная работа состоит из теоретической, методологической и практической части.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела дипломного проекта	Примерное кол-во страниц
1.	Содержание	1
	Введение	2 – 3
	Теоретическая часть	5 – 7
	1.1. Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения. 1.2. Методологические подходы к решению проблемы. Выбор инструментария	
2.	Аналитическая часть	20
2.1.	Исторический экскурс /или/	
2.2.	Теоретический анализ проблемы на основе имеющейся литературы	
3.	Практическая часть	30
3.1.	Методика, расчеты, анализ экспериментальных данных	
3.2.	Анализ отечественного и зарубежного опыта по проблеме Практические выводы и рекомендации по теме	1-2
	Заключение (формулируются выводы, характеризуется степень решения проблемы)	2-3
	Литература	1 – 2
	Приложение (расчетные материалы, формы документов и др. материалы)	
	Итого	50 – 60

III. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Ведущие высококвалифицированные преподаватели техникума и специалисты-практики определяют круг проблем и вопросов, подлежащих изучению в дипломных работах.

Тема должна соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки. Тема дипломной работы может быть продолжением темы курсовой работы. Студент избирает тему дипломной работы по рекомендации руководителя или самостоятельно.

Перед началом преддипломной практики приказом директора техникума по представлению методического совета утверждаются темы и научные руководители дипломных работ.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оформление дипломной работы должно соответствовать определенным требованиям. Дипломная работа должна содержать:

- **Заявление** на утверждение темы дипломной работы (вкладывается).
- **Титульный лист** (с подписью студента и руководителя вшивается, считается, но не нумеруется).
- **Задание на дипломную работу** (№ приказа, подпись студента, руководителя, календарный план, тема и т.д. вшивается, но не считается и не нумеруется).
- **Содержание** (вшивается, считается, но не нумеруется).
- **Введение** (вшивается, нумеруется).
- **Основная часть в соответствии с содержанием** (стр. содержания соответствуют стр. глав в тексте, сноски под чертой в конце страницы, вшивается, нумеруется).
- **Заключение** (вшивается, нумеруется).
- **Список сокращений, Глоссарий** (при необходимости, вшивается, нумеруется).
- **Список литературы** (посередине листа, без точек – вшивается, нумеруется).
- **Приложение** (по необходимости, в любом количестве вшивается, не нумеруется).

- **Последний лист дипломной работы** (вшивается, не нумеруется).
- **Отзыв руководителя** (вкладывается).
- **Рецензия** (вкладывается).

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Определенные требования предъявляются к языку, научно-справочному аппарату и внешнему виду дипломной работы.

Дипломная работа выполняется в единой стилевой манере, не должно быть выделений другим цветом, подчеркиваний, а также грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок.

Научно-справочный аппарат дипломной работы – это правильное оформление титульного листа, содержания, списка используемой литературы и источников, примечаний, цитат, условных обозначений, сокращений. Требования к титульному листу даны в ГОСТе 7.4-95 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения).

5.1. Титульный лист выполняется на бумаге формата А4. (Приложение 2).

(В этой части и в заголовках по тексту переносы не допускаются, точка в конце не ставится. После нескольких отступов указывают фамилию, имя и отчество студента. Ниже рубрика «научный руководитель» с указанием его научной степени и звания. Внизу титульного листа ставят названия города и год в одной строке. **Подчеркивать, выделять курсивом заголовки не допускается**).

После титульного листа помещают лист с оглавлением, куда включаются заголовки всех разделов работы, указывают соответствующие им страницы, которые показывают только начало разделов, приводятся заголовки разделов, граф, параграфов и т.д. с указанием страницы их начала. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом (Приложение 4).

5.2. Текстовый материал работы может быть представлен только в печатном варианте. Основной объем работы должен составлять 50-60 печатных страниц. Объем приложений не ограничен.

Текст наносится только с одной стороны листа формата А4, выравнивание текста по ширине страницы, при этом следует соблюдать следующие поля: левое - 3,5 см, правое – 2,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,5 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Нумерация страниц производится на нижнем поле по центру. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал полуторный.

В написании названий глав, пунктов и подпунктов допускается размер шрифта 14-16, не допускается - подчеркивание, курсив. Размер шрифта ссылок 10.

Главы работы должны обозначаться арабскими цифрами. Допустимое количество глав – 3. Главы начинаются с новой страницы. В заголовках точка не ставится. Главы разбиваются по смыслу на пункты и подпункты, которые на новую страницу не выносятся. Каждому пункту присваивают порядковый номер, который пишут арабскими цифрами. Пункты разбивают на подпункты, их тоже нумеруют арабскими цифрами в возрастающей последовательности.

Пример:

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

2. и т.д.

Знаки перечисления в тексте должны быть однотипными.

5.3. Таблица – это систематизированный цифровой или текстовый материал, расположенный в графах, разделенных горизонтальными и вертикальными линиями.

Основные части таблицы:

- нумерационный заголовок;
- тематический заголовок;
- заголовочная часть (заголовок, шапка);
- боковик;
- основная часть.

Горизонтальные ряды таблицы называются строками, вертикальные графами, колонками.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами, за исключением таблиц приложений, в пределах главы. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Если таблица в тексте диплома одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1». При большем количестве таблиц нумеруется каждая. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (пример: «Таблица 1.4», где 1 - номер главы, 4 - номер таблицы). Точка в конце нумерации, как знак препинания (при оформлении таблиц) не ставится.

Таблица 1.4 - Заголовок таблицы

1	2	3	4	5
1.				
2.				

(1 интервал до текста)

Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые; на следующей странице (не далее); в приложении к работе.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова: «Продолжение таблицы», «шапку» таблицы не повторяют.

Продолжение таблицы 1.4

1	2	3	4	5
Итого:				

(1 интервал до текста)

При заполнении цифровых колонок единицы нужно располагать над единицами, десятки под десятками и т.д. Числа пишут в центре колонки. Повторяющиеся числа заменять кавычками нельзя. Вместо отсутствующего числа ставится под разрядом единицы прочерк. Нельзя заменять кавычками математические знаки, проценты.

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки, их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Ссылка в тексте на таблицу обязательна (табл. 2.3). Слова типа «смотри», «см.», не пишутся.

Сноски в таблице пишут по общим правилам: после последней черты, отступают 2 интервала и с красной строки пишут пояснения. После сноски отступают 1 интервал и проводят итоговую черту таблицы.

До текста, который дан после таблицы, делают 2 (полуторных) интервала.

На все таблицы основной части должны быть приведены ссылки в тексте. Заголовок следует писать с заглавной буквы, без точки в конце, над таблицей посередине.

5.4. Сокращения в тексте не допускаются. Исключения составляют:

- общепринятые сокращения мер веса, длины и т.д.;
- общепринятые грамматические сокращения, такие как: и т.д., и т.п., т.е., т.о.;
- те сокращения, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз, указывается в скобках, сразу за его расшифровкой. Например: «...Федеральная налоговая служба (ФНС)...». Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок. Используемые сокращения или аббревиатуры рекомендуется выделить в «Список сокращений», размещаемый после заключения.

Также специфические понятия и термины, используемые в тексте дипломной работы, рекомендуется оформить в виде отдельного «Глоссария», содержащего толкование данных понятий.

5.5. При написании в тексте формул, значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со словом «где» без двоеточия после него. Если есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Причем первый знак означает номер главы, а последующие – номер формулы в пределах главы (например: «...в формуле 1.3»).

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Математические знаки, такие как «+», «-», «>», «=», «<» и т.д., используется только в формулах. В тексте следует писать словами: плюс, минус и т.д. Знаки «№», «§», «%» применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: «номер», «параграф», «процент». Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

5.6. Иллюстрации (рисунки, таблицы, чертежи, схемы, графики) включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» (Рисунок). Номер должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рис. 1.2).

Графический материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Если во всем тексте диплома один рисунок (чертеж, схема, график), то его не нумеруют и слово «Рис.» под ним не пишут.

Слово рисунок и наименование помещают под самим рисунком, выравнивание по центру, размер шрифта 11 пт и располагают следующим образом:

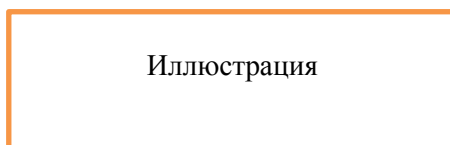


Рис.1 – Детали машин

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые помещаются после слова Рис. и его наименования.

На весь графический материал и таблицы должны быть ссылки в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице (не далее), либо выносится в Приложение.

При ссылке на графический материал в тексте следует писать «см. рис.1.2», «в соответствии с рис.1.2»

VI. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

1. Общие требования

1.1. Графический материал должен отвечать требованиям действующих стандартов по ЕСКД и выполняется автоматизированным методом - с применением графических и печатающих устройств вывода на ПК.

Цвет изображений - чёрный на белом фоне. На демонстрационных листах (плакатах, таблицах) допускается применение цветных изображений и надписей.

В оформлении всех листов графического материала следует придерживаться единообразия.

1.2. Схемы и чертежи следует выполнять на любых форматах, установленных ГОСТ 2.301-68.

Графический материал, предназначенный для демонстрации при публичной защите работы, как правило, на листах формата А1.

1.3. Форматы, основные надписи, масштабы.

Форматы листов выбирают в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 2.301-68, при этом основные форматы являются предпочтительными. Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение схемы, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

ГОСТ 2.301-68 устанавливает форматы чертежей. Формат чертежа определяется размерами внешней рамки, выполненной тонкой линией. Линии рамки наносят на расстоянии 5мм от края формата и выполняют сплошной основной линией. Для брошюровки чертежей оставляют у левого края листа свободное поле шириной 20 мм.

Обозначение и размеры основных форматов указаны в таблице 1.

Таблица 1 - Основные форматы

Обозначение формата	Размеры, мм	Обозначение формата	Размеры, мм
A1	594 × 841	A3	297 × 420
A2	420 × 594	A4	210 × 297

Для иллюстрации доклада при защите проекта допускается изготовление (на отдельных листах формата А1) плакатов с отображением необходимых дополнительных материалов: графиков, эскизов, схем, таблиц и т.п.

Плакат должен иметь пропорционально увеличенные по толщине типы линий, цифровые, буквенные обозначения и надписи. Указания о принадлежности плакатов к определенному дипломному проекту должны помещаться в правом нижнем углу их обратной стороны. Рамка на плакатах не делается. Допускается выполнять цифровые и буквенные обозначения и надписи с использованием трафаретов.

На каждом формате чертежей в нижнем правом углу делается основная надпись по ГОСТ 2.104-68.

Форма основной надписи называется стандартной и применяется для:

1) чертежей и схем специальной части курса черчения (рисунок 1);

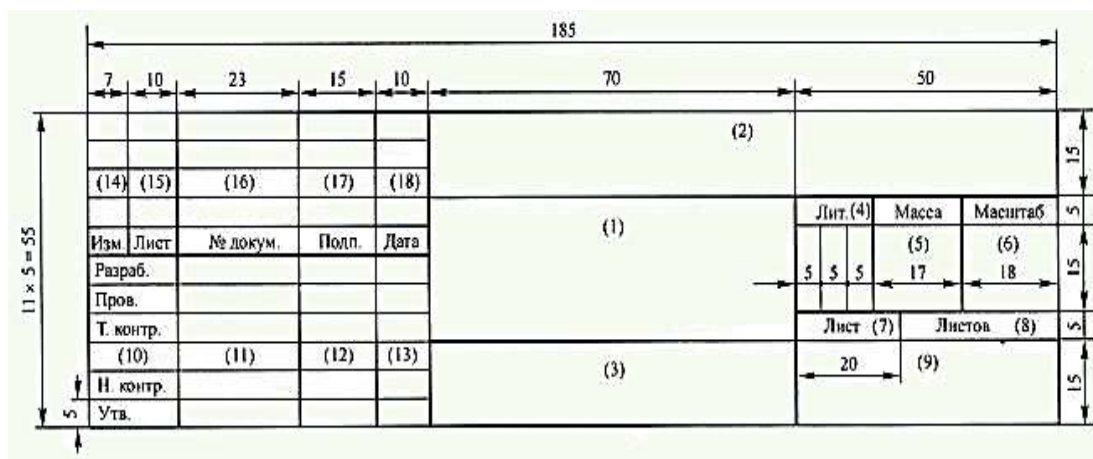


Рисунок 1

Пример обозначения шифра графической части (сборочных чертежей, сборочных единиц, рабочих чертежей деталей, планировок производственных помещений):

XXXX XXXXXX XX XX XX

XX ----- позиция детали

XX ----- позиция сборочной единицы

XX ----- код работы

XXXXXX ----- код специальности - 140613

XXXX ----- шифр организации – ЧПК (О;3)

2. Оформление чертежей деталей и сборочных чертежей

2.1 Оформление чертежей деталей и сборочных чертежей должно соответствовать требованиям стандартов ЕСКД. Общие требования к чертежам - по ГОСТ 2.109.

2.2 На чертеже детали должны быть указаны:

- все размеры, необходимые для изготовления данной детали с указанием предельных размеров. Предельные отклонения размеров должны соответствовать требованиям стандартов. Единой системы допусков и посадок (ЕСДП, ГОСТ 25446);

- шероховатость поверхностей деталей, выполняемых по данному чертежу, независимо от метода их образования;

- технические требования, которые должны располагаться над основной надписью;

- условные обозначения марки материалов в соответствии со стандартами или техническими условиями на данный материал.

2.3 На сборочных чертежах должны быть указаны:

- габаритные и присоединительные размеры сборочной единицы;
- технические требования, предъявляемые к сборке изделия.

- номера позиций, указанные в спецификации сборочной единицы.

Номера позиций наносят на полках линии выносок, проводимых от изображений составных частей. Номера позиций располагают параллельно основной надписи чертежа вне контура изображения и группируются в колонку или строчку по возможности на одной линии.

Размер шрифта номеров позиции должен быть на один-два номера больше, чем размер шрифта, принятого для размерных чисел на том же чертеже.

3. Оформление спецификации изделия

3.1 Спецификацию составляют на отдельных листах на сборочную единицу по формам 1 и 1а ГОСТ 2.108-68. Примеры оформления спецификаций приведены в приложениях 12 и 13.

3.2 Спецификация в общем случае состоит из разделов, которые располагают в следующей последовательности:

- документация;
- комплексы;
- сборочные единицы;
- детали;
- стандартные изделия;
- прочие изделия;
- материалы;
- комплекты.

Наличие тех или иных разделов определяется составом специфицируемого изделия.

Разделы "Стандартные изделия" и "Прочие изделия" допускается объединять под общим наименованием "Прочие изделия".

3.3 Наименование каждого изделия указывают в виде заголовка в графе "Наименование" и подчеркивают.

3.4 Заполнение разделов спецификации по ГОСТ 2.108-68.

4. Оформление чертежей общего вида и планировок производственных помещений

4.1 Чертеж общего вида - это документ, определяющий конструкцию изделия, взаимодействие его основных частей и поясняющий принцип работы изделия.

4.2 Чертеж общего вида должен содержать (ГОСТ 2.119-73):

- изображение изделия (виды, разрезы, сечения), текстовую часть и надписи, необходимые для понимания конструктивного устройства изделия, взаимодействия его основных частей и принципа работы изделия;

- наименования, а также обозначения (если они имеются) тех составных частей изделия, для которых необходимо указать данные (технические характеристики, количество, указание о принципе работы и др.)

- размеры и другие наносимые на изображении данные (при необходимости);

- схему, если она потребуется, но оформлять ее отдельным документом нецелесообразно;

- технические характеристики изделия, его состав и назначение.

4.3 Отдельные изображения составных частей изделия размещаются на одном общем листе с изображениями всего изделия или на отдельных (последующих) листах чертежа общего вида.

4.4 Чертежи общего вида допускается выполнять в аксонометрических проекциях с применением цветных изображений.

4.5 Изображение выполняют с максимальными упрощениями, предусмотренные стандартами ЕСКД для рабочих чертежей.

4.6 Наименование составных частей на чертежах общего вида необходимо указывать одним из следующих способов:

- на полках линий-выносок;

- в таблице, размещенной на том же листе, что и изображение изделий.

- в таблице, выполненной на отдельных листах формата А4 по ГОСТ 2.301-68 в качестве последующих листов чертежа общего вида.

При наличии таблицы на полках линий-выносок указывают номера позиций, составных частей, включенных в таблицу.

Таблица в общем случае состоит из граф: «Поз.», «Обозначение», «Кол», «Дополнительные указания».

5. Оформление схем

5.1 Оформление электрических схем должно соответствовать требованиям стандартов группы 7 ЕСКД (ГОСТ 2.701-84, ГОСТ 2.702-75 и т. д.). На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости номинальное значение величины.

Перечень элементов к схемам составляют на отдельных листах формата А4, если они не размещены на поле чертежа. Примеры оформления перечня элементов на схемы приведены в приложениях Н и О.

6. Оформление демонстрационных листов (плакатов)

6.1 Демонстрационный лист должен содержать:

- заголовок;
- необходимые изображения и надписи (рисунки, схемы, таблицы)
- пояснительный текст (при необходимости).

6.2 Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию демонстрационного листа. Его располагают в верхней части листа посередине.

6.3 Пояснительный текст располагают на свободном поле листа.

6.4 Заголовок, надписи и пояснительный текст должны выполняться чертежным шрифтом размером не менее 14 по ГОСТ 2.304-81.

VII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ И ССЫЛОК

Объем источников должен составлять не менее 25-30 наименований. В списке использованной литературы дается точное описание каждого издания.

Сначала отбирается основная литература (т.е. монографические, публицистические работы известных, крупных специалистов в исследуемой области), затем дополнительная.

В библиографию включают литературу за последние 2-5 лет (в дипломных работах, в которых рассматривается исторический аспект, библиографический список может включать источники более раннего издания).

Первыми в библиографическом списке приводятся официальные документы, постановления, законы, статистические сборники. Официальные материалы группируются в начале, в следующем порядке: международные акты; международные соглашения; Конституция РФ; конституционные законы РФ; кодифицированные акты; федеральные законы; указы Президента; постановления правительства; акты министерств, ведомств, агентств; постановления, разъяснения Верховного суда и Высшего арбитражного суда.

Все остальные источники располагают в алфавитном порядке. Далее производится сквозная нумерация всех литературных источников арабскими цифрами.

Периодические издания указывают после монографий в следующей последовательности: журналы, газеты, в алфавитном порядке по фамилиям авторов, ссылки на материалы Интернет-сайтов.

Ссылки в тексте нумеруют арабскими цифрами в пределах одной страницы (Приложение 11).

VIII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения оформляются как продолжение дипломной работы на последующих ее страницах, но не нумеруются. Содержание приложений определяется студентом-дипломником по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстрированный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается и основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстрированного материала в приложения или из приложений.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (заглавными буквами) и его обозначение. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который выравнивается по центру.

Нумерацию приложения обозначают цифрами.

В тексте дипломной работы, при упоминании приложения, слово «Приложение» пишется строчными, с заглавной буквы (пример: «... в Приложении 1», или (Приложение 1)). На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

IX. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К выполнению дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план. Работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом.

После утверждения темы студент приступает совместно с руководителем к составлению графика работы над дипломным проектом. Он предполагает следующие этапы:

- составление библиографии общей и специальной литературы по теме дипломной работы и отдельных ее аспектов;
- сбор статистических и эмпирических данных по теме, их обработка и анализ;
- изучение литературы и источников;
- определение основного комплекса вопросов, составляющих тему последовательности их изучения и обобщение полученных результатов.

В следующий период студент изучает намеченную литературу, источники, обдумывает узловые звенья своей темы и составляет рабочий план, который обсуждается с научным руководителем.

Рабочий план – руководство к действию, он определяет структуру работы, более или менее полно отражается в содержании, но в самой дипломной работе не приводится.

9.1. Дипломная работа должна включать введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (при необходимости).

9.1.1. Во введении необходимо:

- показать актуальность выбранной темы и состояние ее разработки,

неисследованные аспекты проблемы;

– сформулировать основную цель дипломной работы и главные задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели;

– указать исходные методологические принципы, определяющие подход к изучению темы;

– дать характеристику статистических источников;

– обосновать правомерность структуры дипломной работы.

9.1.2. Основная часть дипломной работы посвящается анализу центральной идеи и решению намеченных во введении задач.

Структура основной части может быть следующей: три главы с несколькими подразделами в каждом из них. Главы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов (глав) не должны повторять название работы, а заголовки подразделов (параграфов) – название разделов (глав).

Содержание основной части должно соответствовать поставленным задачам. В разделах освещаются задачи работы, в подразделах – отдельные вопросы (части) задачи. Поставленные задачи следует раскрывать в равной степени подробно, обстоятельно и, следовательно, все части работы (разделы, подразделы) должны быть примерно равны по объему.

В конце каждого раздела, подраздела обязательно делается вывод и намечается переход к следующему разделу, подразделу.

9.1.3. Дипломная работа завершается заключением. Заключение – самостоятельная часть дипломной работы студента. Заключение должно содержать:

– в сжатой форме основные выводы и полученные результаты;

– указание на то, что именно сделал автор дипломной работы;

– задачи, намеченные для дальнейшего исследования данной темы;

– рекомендации по решению исследовательских проблем.

9.1.4. График написания и защиты выпускной (дипломной) работы

Содержание работ	Сроки
Выдача руководителем задания на выпускную (дипломную) работу	В начале семестра
Предоставление студентом информации о написании разделов выпускной (дипломной) работы <ul style="list-style-type: none">• анализ литературных источников• уточнение структуры работы• написание теоретической части работы• анализ объекта и предмета исследования• изложение предложений студента, обобщений, выводов, расчетов	В течение семестра

Сдача выпускной (дипломной) работы на проверку и подготовку отзыва руководителя	За месяц до защиты
Рецензирование выпускной (дипломной) работы	За 3 недели
Формирование графика защит	За 2 недели
Представление выпускной (дипломной) работы заместителю директора по учебно-методической работе для утверждения и допуска к защите	За 2 недели до защиты
Защита выпускной (дипломной) работы перед государственной аттестационной комиссией, в соответствии с графиком защит	июнь

Х. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Законченная дипломная работа, подписанная студентом на титульном листе и на последней странице текста (Приложение 12), представляется руководителю. После просмотра и одобрения дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом и рецензией представляет заведующему отделением. Заведующий отделением на основании этих материалов решает вопрос о допуске студента к защите дипломной работы, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы. В случае, если зав. отделением не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается на педагогическом совете с участием руководителя. Протокол заседания представляется на утверждение директору техникума.

В Государственную аттестационную комиссию представляется:

1. Зачетная книжка.
2. Полностью оформленная дипломная работа, содержащая:
 - стандартный титульный лист, подписанный дипломником и руководителем (первый лист, вшивается);
 - заполненный бланк задания по дипломной работе (второй лист, вшивается);
 - текст дипломной работы с оглавлением, списком использованной литературы и приложениями;
 - последний лист дипломной работы (вшивается);
 - заявление на утверждение темы дипломной работы (вкладывается);
 - отзыв руководителя (вкладывается);
 - рецензия (вкладывается).

В случае, если зав. отделением не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается повторно на методическом совете с участием студента, научного руководителя и рецензента. Решение совета о

невозможности допустить студента к защите дипломной работы представляется через учебную часть на утверждение директора техникума.

XI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Перед переплетом и последующим предъявлением работы необходимо проверить:

- соответствие названия темы дипломной работы, указанной на титульном листе и в задании, названию, напечатанному в приказе;
- идентичность заголовков в содержании и в самой дипломной работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность нумерации листов;
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;
- общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
- правильность ссылок;
- наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Оформление работы проверяется ответственным секретарем ГАК и им ставится на оборотной стороне титульного листа надпись «Нормоконтроль пройден», ставится дата проверки и подпись ответственного секретаря.

XII. НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы ему назначается научный руководитель из ведущих высококвалифицированных преподавателей техникума и преподавателей-практиков. При необходимости техникум имеет право пригласить консультанта по отдельным разделам дипломной работы.

Научный руководитель оказывает студенту всестороннюю методическую помощь: помогает в разработке календарного плана на весь период работы над дипломной работой, проводит систематические консультации, проверяет выполнение отдельных этапов работы, в том числе консультирует в выборе темы, корректирует план дипломной работы, дает рекомендации по подбору литературы,

но не предлагает готовых решений, выводов.

Дипломник должен иметь в виду, что научный руководитель не является соавтором или редактором дипломной работы (руководитель не должен исправлять стилистические, грамматические и другие аналогичные ошибки). В ходе выполнения дипломной работы научный руководитель указывает дипломнику на недостатки и рекомендует пути их устранения.

Законченная дипломная работа, подписанная студентом, представляется им руководителю не позднее, чем за 10 дней до её защиты. После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель подписывает её и составляет письменный отзыв (объем отзыва 1-2 страницы). Пример отзыва приведен в Приложении 6. В отзыве должна быть характеристика проделанной работы по всем разделам работы.

Руководитель всесторонне характеризует качество дипломной работы, отмечает положительные стороны, отношение студента к работе, степень его самостоятельности в проведении исследования, способность студента критически анализировать научную литературу, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы для защиты в ГАК. При этом руководитель не выставляет оценку дипломной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГАК. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию.

ХIII. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ. Образец структуры рецензии представлен в Приложении 8.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполненной дипломной работы дипломному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений

(предложений), теоретической и практической значимости работы;

– оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 3 часов.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

XIV. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Предварительная защита дипломной работы проводится перед комиссией, в которую обязательно входят зав. отделением, зам. дир. по УМР, зам. дир. по УМНР, зам. дир. по УПР, научный руководитель.

Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую дипломную работу и подписанный отзыв от научного руководителя.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть дипломной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с дипломной работой и получения ответов студента, комиссия принимает решение возможности ее защиты в ГАКе.

В случае принятия положительного решения зам. дир. по УМР ставит свою визу на титульном листе дипломной работы и передает ее в Государственную аттестационную комиссию.

XV. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ ДИПЛОМА

Расписание работы Государственной аттестационной комиссии, согласованное с председателем комиссии, утверждается директором КГБОУ СПО «Уссурийский аграрный техникум» по представлению зам. дир. по УМР и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломных работ.

Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 часов в день. К защите дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и в установленные сроки представившие в учебную часть дипломную работу, подшитую в скоросшиватель (или сброшюрованную) и подписанную научным руководителем.

Защита дипломной работы принимается ГАК.

Задержка в представлении дипломной работы допустима только при наличии уважительной причины, оформленной документально, и обязательно при своевременном согласовании срока представления работы с зам. дир. по УМР.

Кроме ранее указанных документов, до начала защиты работ из учебной части в Государственную аттестационную комиссию должны быть представлены следующие материалы и документы:

- приказ о допуске студентов, выполнивших учебный план и допущенных к защите работ;
- экземпляр работы с заключением зам. дир. по УМР о допуске к защите;
- отзыв научного руководителя дипломной работы с его подписью;
- рецензия на дипломную работу, заверенная подписью рецензента и печатью;
- также могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность дипломной работы.

Для изложения содержания студенту представляется не более 10 минут. Примерная структура доклада приведена в Приложении Д.

Все необходимые иллюстрации к защите дипломной работы должны быть выполнены четко и в размерах, удобных для демонстрации в аудитории, возможно использование компьютерной презентации.

После выступления студента ему задаются вопросы по теме работы. Вопросы могут задавать не только члены ГАК, но и все присутствующие. Затем зачитывается рецензия одним из членов ГАК.

После этого слово предоставляется студенту для ответа на замечания рецензента. Если студент игнорирует замечания или безоговорочно соглашается со всеми замечаниями, то есть фактически отказывается от защиты, ГАК имеет право снизить оценку.

Решение ГАК об оценке, присвоении квалификации и выдаче диплома принимается на закрытом заседании по завершению защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студента, качество дипломной работы, самостоятельность полученных результатов, оформление работы, ход ее защиты, характеристика студента. Каждый член ГАК дает свою оценку работы (по четырехбалльной системе), и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке работы. В случае необходимости может быть применена процедура

открытого голосования членов ГАК.

В тех случаях, когда защита дипломной работы признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему, устанавливаемую зам. дир. по УМР.

Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите в течение трех лет после окончания техникума.

По завершению работы секретарь ГАК проставляет полученные оценки в книге протоколов и в зачетных книжках. Все члены ГАК ставят свои подписи в книге протоколов и в зачетных книжках.

По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все студенты, защитившие дипломные работы, и все присутствовавшие на заседании. Председатель ГАК объявляет решение комиссии и оценки.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору КГБОУ СПО
«Уссурийский аграрный техникум»
студента _____

отделение _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы:
« _____ »
_____» и назначить руководителем дипломной
работы _____

« ____ » _____ 2014г.

Подпись студента _____

Подпись руководителя дипломной работы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма титульного листа курсовой работы/проекта



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Выполнил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Специальность _____

Руководитель _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

К защите допустить

Заведующий отделением _____ / _____

Заместитель директора по УМР _____ / _____

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь ГЭК _____
_____ (Ф.И. О.) _____ (подпись)

УССУРИЙСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КГБОУ СПО «Уссурийский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-методической работе

И.А. Костюченко

« ____ » _____ 2014г.

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

_____ (Фамилия, имя,
отчество)

_____ (Специальность)

1. Тема дипломной работы _____

_____ утверждена приказом № _____ от
« ____ » _____ 2013г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы

3. Исходные данные к работе

4. Содержание дипломной работы. Перечень подлежащих разработке вопросов

5. Перечень иллюстрированных материалов

6. Дата выдачи задания

7. Руководитель дипломной работы

Задание принял к исполнению _____ (подпись студента)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Прим.
1.		
2.		

Студент _____ (подпись)

Руководитель _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример содержания в дипломной работе

Содержание

Введение	3
1. Малое предпринимательство и его роль в экономическом развитии государства	6
1.1. Социально-экономическая роль малого предпринимательства	6
1.2. Развитие малого предпринимательства в России	12
1.3. Формы и методы государственной поддержки малого предпринимательства	18
2. Основные направления государственной поддержки малого предпринимательства в России	22
2.1. Правовое обеспечение деятельности малого предпринимательства	26
2.2. Ресурсная поддержка малого предпринимательства	30
2.3. Развитие инфраструктуры поддержки малого предпринимательства	36
3. Развитие региональной государственной политики в сфере малого предпринимательства (на примере края, района)	42
3.1. Анализ деятельности малых предприятий в Приморском крае	48
3.2. Реализация областной программы государственной поддержки малого предпринимательства	52
3.3. Анализ деятельности Центра содействия предпринимательству	54
Заключение	56
Список использованных источников и литературы	58
Приложение	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

1. Представление темы дипломного проекта.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет исследования.
4. Объект исследования.
5. Цель и задачи работы.
6. Методология исследования.
7. Краткая характеристика исследуемого объекта.
8. Результаты анализа производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления конкретного объекта исследования.
9. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта.
10. Выводы по результатам анализа проблемы.
11. Пути решения исследовательской проблемы.
12. Социально-экономическая эффективность проекта.
13. Мероприятия по внедрению результатов работы.
14. Перспективность развития направления.
15. Ответы на замечания рецензента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА

ОТЗЫВ

на дипломную работу студента(ки) _____

на тему: _____

Текст отзыва

Дипломная работа (допущена, не допущена) к защите в ГАК.

Фамилия, имя, отчество научного руководителя _____

Место работы _____

Должность _____

« ____ » _____ 2014г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОБРАЗЕЦ РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ

Рецензент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(ученое звание, ученая степень,
место работы, должность)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

на дипломный проект студента (ки) _____
выполненный на тему:

1. Актуальность
проекта _____

2. Научная новизна
проекта _____

3. Оценка содержания дипломного
проекта _____

4. Положительные стороны
проекта _____

5. Рекомендации по практическому использованию (внедрению) дипломного
проекта _____

6. Недостатки и замечания к дипломному
проекту _____

7. Рекомендуемая оценка выполненного проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Пример оформления спецификации для сборочного чертежа - первый лист

15	Форма	Зона	Поз.	Обозначение	Наименование	Колл	Приме- чание																																													
	6	6	8	70	63	10	22																																													
Спецификация для сборочного чертежа (первый лист)																																																				
185																																																				
8 min																																																				
не менее 12 мм																																																				
7 10 23 15 10 Форма 2 по ГОСТ 2.104-68																																																				
15																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Изм.</th> <th style="width: 5%;">Лист</th> <th style="width: 20%;">№ докум.</th> <th style="width: 10%;">Подп.</th> <th style="width: 10%;">Дата</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Лит.</th> <th style="width: 10%;">Лист</th> <th style="width: 10%;">Листов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Иванов Н.И.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Пахомова Н.А.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Юсупова Т.А.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Пахомова Н.А.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лит.	Лист	Листов			Иванов Н.И.									Пахомова Н.А.									Юсупова Т.А.									Пахомова Н.А.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лит.	Лист	Листов																																												
		Иванов Н.И.																																																		
		Пахомова Н.А.																																																		
		Юсупова Т.А.																																																		
		Пахомова Н.А.																																																		
8 x 5 = 40																																																				
						5																																														
						5																																														
						5																																														
						15	15	20																																												

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Пример оформления спецификации изделия

Формат	Зона	Поз.	Обозначение	Наименование	Кол.	Примечание																				
				<u>Документация</u>																						
A1			ЧПКД. 13050301.000СБ	Сборочный чертеж																						
				<u>Детали</u>																						
A3		1	ЧПКД. 13050301.001	Корпус	1																					
A3		2	ЧПКД. 13050301.002	Плита	1																					
A4		3	ЧПКД. 13050301.003	Вкладыш	2																					
A4		4	ЧПКД. 13050301.004	Крышка	1																					
A3		5	ЧПКД. 13050301.005	Ползун	1																					
				<u>Стандартные изделия</u>																						
		6		Винт М6х15 .36																						
				ГОСТ 1491-71	1																					
		7		Гайка М12.6																						
				ГОСТ 5915-70	2																					
		8		Шпонка 14х9х50																						
				ГОСТ 8789-68	1																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 5px;">ЧПКО. 13050301. 000 СБ</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Изм.</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Лист</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">№ докум.</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Подп.</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Разраб.</td> <td style="padding: 2px;">Иванов Н.И.</td> <td style="padding: 2px;">Прое</td> <td style="padding: 2px;">Пахомова Н.А.</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Н.контр.</td> <td style="padding: 2px;">Юсупова Т.А.</td> <td style="padding: 2px;">Уте</td> <td style="padding: 2px;">Пахомова Н.А.</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>							ЧПКО. 13050301. 000 СБ					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Разраб.	Иванов Н.И.	Прое	Пахомова Н.А.		Н.контр.	Юсупова Т.А.	Уте	Пахомова Н.А.	
ЧПКО. 13050301. 000 СБ																										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																						
Разраб.	Иванов Н.И.	Прое	Пахомова Н.А.																							
Н.контр.	Юсупова Т.А.	Уте	Пахомова Н.А.																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Тяга</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Сборочный чертеж</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Лит.</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Лист</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Листов</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">у</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">45 гр.</td> </tr> </table>					Тяга			Сборочный чертеж			Лит.	Лист	Листов	у	1	2	45 гр.									
Тяга																										
Сборочный чертеж																										
Лит.	Лист	Листов																								
у	1	2																								
45 гр.																										

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

В соответствии с ГОСТом 7.0.5-2008 (дата введения 28-04-2008) список литературы оформляется следующим образом:

Нормативно-законодательные документы:

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Приор, 2013.- 32 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2010. – 159 с.

Государственные стандарты и сборники документов:

3. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 2009. – 75 с.: ил.

Книги одного, двух, трех и более авторов:

4. Рузавин Г.И. Научная теория: Логико-методологический анализ. – М.: Мысль, 2007. – 237 с.
5. Рофе А.И., Збышко Б.Г., Ишин В.В. [и др.] Рынок труда, занятость населения, экономика ресурсов для труда. – М.: МИК, 2008. – 423 с.

Сборники одного автора:

6. Методологические проблемы современной науки / Сост., А.Т. Москаленко. – М.: Полиздат, 2009. – 295 с.

Сборники с коллективом авторов:

7. Рынок труда в системе общественных отношений: Сб. статей / Отв. ред. Маслова И.С., Косаев А.Г. – М.: АН СССР, Ин-т экономики. – М., 2008. – 9 с.

8. Словари:

- Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Ин-т новой экономики, 2008. – 1087 с.

Материалы конференций:

8. Молодежь на рынке труда: проблемы и решения. Сборник материалов Международной научно-практической конференции (10-11 апреля 2007 г.) / Под. ред. В.В. Маркина. – Пенза, 2007. – 112 с.

Авторефераты диссертации:

9. Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв.: дис. канд. ист. наук: 07.12.02: защищена 22.12.02: утв. 15.07.02/ Белозеров И. В. М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: С. 202-213.- 04200201565.

10. Григорьева А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции: автореф. дис. канд. филолог, наук/А.К. Григорьева. – Пенза: ПТПУ, 2004. - 24 с.

Статьи из газет и журналов:

11. Петров С.В. Проблемы занятости в современной России // Социологические исследования. – 2009. - № 5. – С. 68-74. (в газете указывается номер страницы, если издание содержит более 8 страниц)

Статьи из ежегодника:

12. Народное образование и культура // СССР в цифрах в 2004 г. – М., 2004. – С. 241-255.

Статьи из энциклопедий и словарей:

13. Диссертация // Энциклопедический словарь. – М., 2003. – С. 396.

Аудиоиздания, видеоиздания:

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

15. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К. Тарантино, Дж. Клуни; Paramount Films. – М.: Премьер – видеофильм, 2002.

Интернет-ресурсы:

16. <http://www.uralec.ru/> [Название статьи]

17. <http://www.smysl.ru/annot.php/enc/edu k/htm 1> [Название статьи]

18. Официальные периодические издания: электрон. Путеводитель / Рос. Нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/index.html>

Ссылки:

На каждой странице нумерация ссылок начинается заново с 1. Порядок оформления идентичен списку литературы. Ссылка «там же» может быть использована только на той же странице, где уже упоминалась.

Пример ссылки (в конце страницы под текстом, в котором использовалась литература):

¹Макаров И. Права населения города // Литературная газета –2008. - 20 мая - С. 4.

или

¹Макаров И. Права населения города // Собр.соч.: в 20-ти т. – М., 2008. - Т.5. –

С. 124.

Пример последующих ссылок (в конце этой же страницы):

¹Макаров И. Права населения города // Собр.соч.: в 20-ти т. –М., 2008. - Т.5. -
С. 56.

²Там же. - С. 59.

³Там же. - С. 94.

Ссылка на электронные ресурсы

Статистические показатели российского книгоиздания в 2008 г.: цифры и рейтинги.// URL: http://www.bookchamber.ru/stat_2008/htm

Теплов В.Г. Инновации в менеджменте // Менеджмент в России и за рубежом. - 2002. - № 2. // URL <http://www.cfin.ru/press/management/2002-2/12/html>