

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА
БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

2021г.

1. Общие требования

Пояснительная записка (ПЗ) – это текстовый документ и оформляется в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105 - 95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 2.004-88 «Общие требования к выполнению конструкторских документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ».

1.1. Страницы пояснительной записки и включенные в ПЗ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210x297) по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Допускается применение формата А3 (297 x420) для таблиц и иллюстраций.

1.2. Пояснительная записка должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через одинарный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - 2 мм (кегель 14). Полуужирный шрифт и курсив не применяются (за исключением заголовков).

1.3 Каждый лист записки должен оформляться:

- рамкой, которая проводится сплошной линией на расстоянии 20 мм от левой стороны листа и на 5 мм от трех остальных сторон;
- расстояние вверху от рамки до первой строки текста и внизу - до последней строки текста должно быть не менее 10 мм. В начале и в конце строки - не менее 3 мм;
- на листе пояснительной записки, где выполнено содержание, в нижней части рамки, располагается основная надпись по форме 2 (ГОСТ 2.104), на всех последующих листах - основная надпись по форме 2а;
- номер страницы проставляют в соответствующей графе основной надписи.

1.4. Текст ПЗ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- правое - не менее 10 мм,
- верхнее и нижнее - не менее 20 мм,
- левое - не менее 30 мм.

1.5. Страницы ПЗ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ПЗ. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Номера страниц начинают проставлять с листа «Введение».

1.6. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения ВКР допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

2. Построение документа

2.1. Наименование структурных элементов ВКР «Содержание», «Введение», «Глава 1», «Глава 2», «Глава 3», «Заключение», «Список литературы», «Термины и определения», «Приложение» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать обычным шрифтом. Запись может выделяться буквами, не подчеркивая. Допускается использовать полуужирный шрифт.

2.2. Основную часть пояснительной записки ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Объем одного пункта должен быть не менее 1 страницы текста.

2.3. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

2.4. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3. Изложение текста документа

3.1. Полное наименование изделия на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым.

3.2. Текст пояснительной записки должен быть кратким, четким, логически последовательным, полностью отвечать всем пунктам задания на дипломное проектирование, не допускать различных толкований. Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии общепринятым в научно-технической литературе. Не рекомендуется применять слишком сложные предложения и обороты.

3.3. В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

4. Оформление титульного листа

4.1. Титульный лист должен оформляться в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

4.2. Титульный лист ВКР должен содержать три основных блока реквизитов: «Наименование учебного заведения», «Наименование вида документа», «Визы согласования документа», см. Приложение 1.

5. Требования к оформлению списка используемой литературы

Список используемой литературы (источников), помещают в конце документа и включают в его содержание. Если при составлении документа были использованы только печатные издания, то данный лист будет носить название «Список литературы». В том случае, когда при составлении документа были использованы интернет-ресурсы, видео, аудио материалы, то лист будет носить название «Список источников». Заголовок записывают посередине листа (симметрично текста), шрифтом 14 или 16 ГОСТ Б с прописной буквы. Сам список выполняется шрифтом 14 ГОСТ Б (приложение 4).

Выполнение списка и ссылки на него в тексте выполняют по ГОСТ 7.32-81 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Структура списка:

- официальные документы (Конституция РФ, законодательные документы Федерального Собрания РФ, указы Президента, постановления Правительства).

- источники статистических данных;

- документы и материалы архивных учреждений (в алфавитном или хронологическом порядке);

- отечественные и зарубежные работы авторов (в алфавитном порядке);

- специальные виды технической литературы (стандарты, патентные документы, промышленные каталоги).

Между видами источников выполняется пропуск в одну чистую строку. Нумерация источников – сквозная.

Примеры библиографического описания различных видов документов.

- официальное издание

Гражданский кодекс Российской Федерации: полный текст, действующий с 1 января 1995 г. (по состоянию на 15 марта 1995). – М.: Акалис, 1995.-315с.

- книга одного автора

Мелман, С.Н. Конверсия и разоружение: Демилитаризованное общество / С.Н. Мелман. – М.: Мир, 1990. – 152с.

- книга двух или трех авторов

Астафьев, В.И. Нелинейная механика разрушения/ В.И. Астафьев, Ю.Н. Радаев, Л.В. Степанова.- Самара: Изд-во Самар. Ун-та, 2001.-631с.

- книга четырех или более авторов

Антипов, А.В. Современные международные отношения и внешняя политика РФ: учеб. Пособие / А.В. Антипов [и др.].-М.: Мысль, 1998.-320с/

- многотомные издания (документ в целом)

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / З.Н. Гиппиус; [вступ. Ст., подгот. Текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. Акад. Наук, Ин-т науч. Информ. По обществ. Наукам]. — М. : Лаком-книга : Габестро, 2001

- многотомные издания (отдельный том)

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : в 3 ч. / В.Д. Казьмин. — М. : АСТ : Астрель, 2001— 307с.

- статья из журнала

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. — 2000. — № 9. — С. 64—76.

- статья из газеты

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2002. — 17 июня.

- стандарты

ГОСТ Р 517721—2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования.

- промышленные каталоги

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст] : каталог /М-во образования РФ, Моск. Гос. Пед. Ун-т. — М.: МГПУ, 2002. — 235 с.

Римские цифры и числительные в словесной форме заменяют арабскими цифрами.

В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Некоторые сведения, имеющиеся в источнике информации, можно не приводить в библиографическом описании и не обозначать их пропуск, например, названия орденов, почетные, воинские и ученые звания и т.д.

Каждое произведение пишется с красной строки, вторую и последующие строки от левого края листа.

6. Требования к нумерации страниц и заполнению основной надписи

Все листы текстового документа должны иметь сквозную нумерацию. Отсчет страниц ведется с титульного листа, а нумерация страниц начинается с листа содержания в основной надписи.

На первом листе выполняется основная надпись по ГОСТ 2.104-68, форма 2, и по ГОСТ Р21.1101-92, форма 5 (приложение 2 и 3).

Строки высотой 5мм заполняются шрифтом 12 (ГОСТ Б) Фамилии преподавателей и студентов указываются без инициалов. Верхняя строка в правой части основной надписи заполняется шрифтом 22 (ГОСТ Б), где указывается тип документа (КП, КР, ДП, ДР), шифр специальности, ПЗ (пояснительная записка для работ имеющих графическую составляющую или макет).

Во второй строке указывается тема дипломной работы.

В правой нижней графе номер группы.

На последующих листах выполняется основная надпись по форме по форме 6 (ГОСТ Р21.1101-92) и 2а (ГОСТ 2.104-68). Заполнение верхней строки повторяется.

Пример оформления титульного листа ВКР

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Группа _____

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование)

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

Консультант _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рецензент _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пример оформления задания на ВКР

**Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ СПТ
им.Б.Г.Музрукова
_____ Н.Ф. Горчакова
«___» _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

по дипломной работе

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студенту

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

_____))
(утверждена на заседании МК спец. дисциплин Протокол № __ от «__» _____
г.)

Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ г.

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих
разработке)

Введение

Общая часть

**Глава 1. Описание предметной области дипломной работы по направлению
исследования.**

1.1.

1.1.1. _____

1.2.

1.2.1. _____

Глава 2.

2.1.

2.1.1. _____

Заключение

Список литературы

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы)

—

Дата выдачи задания «__» _____ Г.

Дата сдачи работы «__» _____ Г.

Руководитель дипломной работы _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Задание принял к исполнению «__» _____ Г.

Подпись студента _____ / _____
Подпись Ф.И.О.