

Приложение 1
к приказу от «06» 10 2025 года
№ 639-ОД

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «20» 06 2025
№ 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «06» 10 2025
№ 639-ОД

ПРИНЯТО

Решением
Учебно-методического совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «17» 06 2025
№ 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ / ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативная база	4
3. Общие требования к дипломной работе / дипломному проекту	5
4. Порядок выбора и утверждения темы дипломной работы / дипломного проекта	6
5. Научное руководство дипломной работой / дипломным проектом	7
6. Рецензирование дипломной работы / дипломного проекта	9
7. Требования к структуре и оформлению дипломной работы / дипломного проекта	10
8. Подготовка к защите и защита дипломной работы / дипломного проекта	31
9. Критерии оценки дипломной работы / дипломного проекта	33
10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение	35
11. Хранение положения	36
Приложения	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дипломной работе / дипломном проекте обучающихся по программе среднего профессионального образования МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ЛГПУ) и определяет общие требования и порядок организации выполнения, защиты, оценивания и хранения дипломных работ / дипломных проектов обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Дипломная работа / дипломный проект (далее – ДР / ДП) является одной из форм Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.3. Дипломные работы / дипломные проекты выполняются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Дипломная работа / дипломный проект является самостоятельным законченным научно-практическим исследованием, которое позволяет установить квалификационный уровень знаний, умений и навыков выпускника, демонстрирует его уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.5. Цель защиты ДР / ДП – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО.

1.6. Задачи ДР / ДП:

- систематизация и расширение освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, разрабатываемых в ДР / ДП;

- определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе;
- проверка качества знаний и умений выпускника, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих ему решать профессиональные задачи.

1.7. Выполнение ДР / ДП осуществляется в соответствии с программой ГИА, разработанной и утвержденной в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Для подготовки ДР / ДП обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие ему методическую поддержку.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ректора Университета от 24.05.2024 № 312-ОД;

– иными локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ / ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

3.1. Общие требования к содержанию, структуре, формам представления и объему ДР / ДП определяются методическими рекомендациями, которые разрабатываются выпускающими цикловыми методическими комиссиями применительно к соответствующим профессиям / специальностям с учетом специфики образовательных программ, и представлены в программе ГИА.

3.2. ДР / ДП может быть логическим продолжением курсового проекта / курсовой работы, идеи и выводы которого реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовой проект / курсовая работа может быть использован в качестве составной части (раздела, главы) ДР / ДП.

3.3. Дипломная работа / дипломный проект должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- иметь практическую направленность в соответствии с выбранной специальностью;
- быть правильно оформленным (четкая структура, логическая завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников, аккуратность исполнения) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного вида;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3.4. Структура ДР / ДП содержит следующие основные элементы, оформленные в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»:

- титульный лист;
- содержание: перечень основных частей ДР / ДП с указанием страниц, с которых они начинаются;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников: оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», должен включать не менее 30 наименований;
- приложения (при наличии).

3.5. При выполнении ДР / ДП необходимо соблюдать научный стиль изложения информации. Придерживаться правил правописания и не допускать грамматических и речевых ошибок. Правила академического этикета исключают использование в работе местоимения первого лица единственного числа.

3.6. Другие требования к содержанию и оформлению ДР / ДП, отражающие специфику образовательной программы и тему исследования, могут быть сформулированы в методических рекомендациях выпускающей цикловой методической комиссией.

4. ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

4.1. Дипломные работы / дипломные проекты выполняются в соответствии с примерной тематикой ДР / ДП, разрабатываемой и ежегодно обновляемой цикловыми методическими комиссиями. Темы ДР / ДП обсуждаются на заседании выпускающей цикловой методической комиссии и доводятся до сведения обучающихся в начале выпускного курса.

4.2. Тематика ДР / ДП должна строго соответствовать направлению подготовки обучающихся, быть актуальной, отвечать современному состоянию развития науки, техники, производства, а также обеспечивать возможность самостоятельной профессиональной деятельности выпускника. В тематику ДР / ДП включаются, в том числе, темы по запросу работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.3. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы / дипломного проекта из перечня примерной тематики ДР / ДП. Решение о выборе темы ДР / ДП принимается обучающимся после консультации с научным руководителем.

4.4. Обучающемуся до установленного срока утверждения темы ДР / ДП также предоставляется право предложить свою тему дипломного проекта / дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности, в том числе с учетом последовательного

(сквозного) планирования тематики курсовых проектов / курсовых работ и научно-исследовательских работ обучающихся в течение всего периода обучения. Предложенная тема утверждается при условии согласования с предполагаемым руководителем ДР / ДП и председателем выпускающей цикловой методической комиссии.

4.5. После согласования темы ДР / ДП обучающийся подает заявление на имя заместителя директора соответствующего направления о закреплении темы ДР / ДП и научного руководителя, консультантов (при необходимости) (Приложение Б).

4.6. Темы ДР / ДП, научные руководители, консультанты для каждого обучающегося утверждаются на заседании выпускающей цикловой методической комиссии в срок до 1 октября. Решение об утверждении темы фиксируется в протоколе заседания цикловой методической комиссии.

4.7. Закрепление за студентами тем ДР / ДП, научных руководителей, консультантов проводится по представлению цикловой методической комиссии на заседании методического совета Колледжа в срок до 1 ноября.

4.8. На основании решения методического совета Колледжа темы ДР / ДП рассматриваются на заседании Учебно-методического совета Университета в срок до 1 декабря.

4.9. Закрепление тем ДР / ДП, научного руководства и консультирования по выполнению дипломной работы / дипломного проекта оформляется приказом ректора Университета, который подписывается в срок до 1 января.

4.10. Изменение темы дипломной работы / дипломного проекта после издания приказа ректора Университета допускается только в исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе Колледжа.

4.11. За актуальность, научную корректность темы ДР / ДП, руководство исследованием, организацию выполнения работы, за проведение ее проверки и допуск работы к защите несет ответственность руководитель ДР / ДП.

5. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ / ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ

5.1. Непосредственное руководство дипломной работой / дипломным проектом обучающегося осуществляет научный руководитель.

5.2. В качестве научных руководителей ДР / ДП должны выступать высококвалифицированные преподаватели общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

5.3. Преподаватель имеет право на руководство не более чем 8 дипломными работами/ дипломными проектами .

5.4. Научный руководитель:

- оказывает помощь в выборе темы ДР / ДП и его корректной формулировке;
- совместно с обучающимся определяет цель и задачи ДР / ДП, его структуру, методологическую основу, нормативную, теоретическую и эмпирическую базу исследования;
- консультирует обучающегося по вопросам, связанным с содержанием и оформлением ДР / ДП;
- осуществляет постоянный контроль за подготовкой обучающимся ДР / ДП в целом;
- проводит анализ подготовленного ДР / ДП, при необходимости дает рекомендации по устранению недостатков и устанавливает сроки их исправления;
- дает заключение о возможности допуска ДР / ДП к защите.

5.5. Сообщения руководителей ДР / ДП о ходе подготовки работы заслушиваются на заседании выпускающей цикловой методической комиссии с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные недостатки.

5.6. Научным руководителем в обязательном порядке проводится оценка самостоятельности написания ДР / ДП, в том числе, с использованием системы, предназначенной для проверки текстов на наличие заимствований.

5.7. При несоблюдении требований, предъявляемых к ДР / ДП, выявлении низкой доли оригинальности исследования научный руководитель должен вернуть работу обучающемуся и указать направления ее доработки.

5.8. После завершения подготовки обучающимся дипломной работы / дипломного проекта руководитель представляет письменный отзыв о дипломной работе / дипломном проекте (далее – отзыв) в одном экземпляре (Приложение В).

В отзыве руководитель ДР / ДП отражает актуальность выбранной темы, степень достижения цели исследования, полноту и достоверность материала, наличие практической значимости, отмечает достоинства и недостатки работы, характеризует качество оформления, делает вывод о допуске к защите и дает рекомендованную оценку работе. Объем отзыва руководителя должен составлять не менее 1-ой страницы машинописного текста по установленной форме.

5.9. При отрицательном отзыве руководителя вопрос о допуске дипломной работы / дипломного проекта к защите рассматривается на заседании цикловой методической комиссии с участием руководителя и обучающегося. По итогу заседания цикловой методической комиссии на основании доводов руководителя и обучающегося может быть принято одно из следующих решений:

- допустить обучающегося к защите дипломной работы / дипломного проекта;
- не допустить обучающегося к защите дипломной работы / дипломного проекта с предоставлением ему возможности устранить выявленные замечания и направить дипломную работу / дипломный проект руководителю для повторной проверки.

5.10. Внесение изменений в дипломную работу / дипломный проект после получения положительного отзыва не допускается.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

6.1. Дипломные работы / дипломные проекты по ППСЗ подлежат независимому оцениванию и в обязательном порядке направляются выпускающей цикловой методической комиссией на внешнее рецензирование.

6.2. Рецензентами могут быть педагогические работники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений, чья профессиональная деятельность соответствует содержанию основной профессиональной образовательной программы, по которой обучался студент, а также специалисты по тематике ДР / ДП из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов. Рецензия должна быть подписана рецензентом и заверена организацией по месту работы рецензента (Приложение Г).

6.3. Состав рецензентов ДР / ДП утверждается приказом ректора Университета не менее чем за два месяца до даты защиты ДР / ДП.

6.4. Рецензент проводит анализ дипломной работы / дипломного проекта и представляет на него письменную рецензию (далее – рецензия). В рецензии на дипломную работу / дипломный проект должны быть освещены следующие вопросы:

- актуальность и значимость темы исследования;

- анализ содержания ДР / ДП (краткая характеристика каждого раздела ДР / ДП, оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы);
- оценка качества представленного аналитического и практического материала;
- достоинства и недостатки содержания и оформления работы;
- мнение о ДР / ДП в целом, рекомендованная оценка работы и заключение о возможности присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

6.5. Руководитель ДР / ДП должен ознакомить обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 1-3 календарных дня до дня защиты дипломной работы / дипломного проекта.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

7.1. Структура дипломной работы / дипломного проекта определяется спецификой исследуемой проблемы, но во всех случаях включает: титульный лист, задание на ДР / ДП, содержание, введение, основную часть с разбивкой на разделы, подразделы (пункты и подпункты), заключение, список использованных источников. При необходимости в ДР / ДП могут быть включены дополнительные материалы (графики, таблицы и т. д.), оформленные в виде приложений. Наименования основных структурных элементов ДР / ДП «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ 1», «РАЗДЕЛ 2», «ОХРАНА ТРУДА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов.

7.2. Титульный лист дипломной работы / дипломного проекта отражает информацию об образовательной организации, где выполнялась работа, теме дипломной работы / дипломного проекта, авторе, наименовании специальности, руководителе и другие сведения (Приложение А). Перенос слов на титульном листе не применяется. Не допускаются служебные части речи и наречия в конце строк заголовков. Точка в конце предложений не ставится. Тема ДР / ДП оформляется ПРОПИСНЫМИ буквами, без кавычек слово «тема» не пишется.

7.3. Задание на ДР / ДП содержит информацию об образовательной организации, теме дипломной работы / дипломного проекта, авторе, наименовании специальности, руководителе, сроках сдачи законченной ДР / ДП, исходных данных по ДР / ДП, перечне графического материала ДР / ДП, календарном графике (отражает наименование этапов работы,

плановый срок выполнения, отметки о выполнении). Задание на дипломную работу / дипломный проект печатается на 1 листе с двух сторон (Приложение И). Пример оформления календарного плана по организации выполнения дипломной работы / дипломного проекта приведен в приложении К.

7.4. Содержание размещается на третьем листе дипломной работы / дипломного проекта. В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости – пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Пример оформления содержания:

СОДЕРЖАНИЕ	
1 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ОБОРУДОВАНИЯ	6
1.1 Определение мощности оборудования	10
1.2 Анализ резерва работы оборудования	16
1.2.1 Расчет износа оборудования	18
1.2.2 Расчет времени простоев оборудования	22

Наименование раздела (указано на '1 ОЦЕНКА...')

Подраздел, отступ в 2 знака (указано на '1.1...', '1.2...')

Пункт, отступ в 4 знака (указано на '1.2.1...', '1.2.2...')

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов (Приложение Л).

7.5. Во «ВВЕДЕНИИ» дипломной работы / дипломного проекта раскрывается актуальность темы работы, определяются объект, предмет, цель и основные задачи исследования, практическая значимость исследования, а также методы исследования и структура ДР / ДП (объем введения 1-5 страниц).

Актуальность – значимость, востребованность и своевременность изучения данной темы на сегодня. Для раскрытия актуальности выбранной

темы ДР / ДП необходимо определить степень проработанности этой темы в трудах отечественных и зарубежных специалистов, а также показать суть проблемной, т. е. противоречивой и требующей решения, ситуации. Актуальность исследования не может быть обусловлена только тем, что данная тема остается малоизученной в научной литературе. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования. Актуальность темы должна плавно подводить к объекту, предмету и цели ДР / ДП.

Объект исследования (фрагмент изучаемой реальности) – явление или процесс, порождающие проблемную ситуацию, избранную для изучения в ДР / ДП.

Предмет исследования – это наиболее значимая часть (сторона) объекта, на которую направлено основное внимание исследователя. Предмет исследования обычно содержит центральный вопрос проблемы. Им могут быть наиболее значимые с теоретической, методологической, практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Именно предмет исследования определяет тему ДР / ДП и чаще всего аналогичен ей. В связи с этим, следует избегать чрезмерно общей или чрезмерно детализированной формулировки темы (предмета) исследования в ДР / ДП.

Цель ДР / ДП – образ желаемого результата исследования, отражающий главный итог выполняемой исследовательской теоретической и практической деятельности. Цель исследования ориентирует выпускника на конечный результат работы.

Задачи ДР / ДП формулируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования. Они конкретизируют цель исследования и практической деятельности, подразделяя ее достижение на определенные этапы, так как они раскрывают пошаговый алгоритм достижения поставленной цели, в них отражаются не только общие этапы работы, но и значение полученных промежуточных выводов для понимания общей проблемы исследования. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, поскольку они тесным образом связаны с формулировкой подразделов и направлениями полученных результатов, указывающих на достижение цели ДР / ДП. Последовательно решая поставленные задачи, выпускник поэтапно продвигается к достижению цели.

Методы исследования – это основные пути познания психолого-педагогических явлений и их закономерностей. Это могут быть методы эмпирического исследования (наблюдение, эксперимент, беседа, тест,

анкетирование, изучение продуктов деятельности) и теоретического исследования (анализ и синтез, абстрагирование, индукция, дедукция, моделирование, обобщение, классификация, сравнение, конкретизация).

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того, является ли данная работа теоретической или практической.

Структура ДР / ДП является завершающим элементом введения, в котором перечисляются основные элементы работы, т. е. введение, количество разделов, включающих теоретическое обоснование изучаемой проблемы и практическую часть исследования, раздел охраны труда, заключение, список использованных источников, приложения (при наличии).

7.6. Основная часть. Основной текст необходимо распределять по разделам и подразделам в соответствии с поставленными задачами. Содержание разделов и подразделов должно соответствовать их названиям, содержать постановку проблем, их анализ и обоснованные предложения по их разрешению. В конце каждого подраздела подводятся итоги и делаются выводы. Рекомендуется равномерное по объему распределение материала по разделам и подразделам с учетом их содержательного соответствия друг другу.

Основная часть содержит, как правило, 2-3 раздела, каждый из которых может делиться на 2-3 пункта и подпункта. Обязательным для ДР / ДП является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Первый раздел носит общетеоретический характер и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этом разделе на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы на современном этапе, история ее изучения, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их оценка, излагаются и обосновываются собственные позиции студента.

Второй раздел (практический) обычно носит исследовательский характер и включает в себя:

- организацию и методы исследования;
- анализ полученных в ходе эмпирического исследования результатов;
- выводы исследования.

Также этот раздел может носить аналитический характер. В этом случае в нем дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, при этом обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития, вскрывает недостатки и обусловившие их причины, намечает способы их устранения.

7.7. Раздел «ОХРАНА ТРУДА» определяется темой исследования и решением проблемы, которое предложил автор ДР / ДП. Основной целью разработки вопросов техники безопасности в ДР / ДП является систематизация и углубление теоретических и практических знаний в данной области согласно выбранной специальности.

В разделе «ОХРАНА ТРУДА» могут быть рассмотрены следующие основные вопросы:

- анализ потенциальных опасностей проектируемого объекта, прибора или технологического процесса при разработке или эксплуатации;
- выявление и анализ потенциально опасных и вредных производственных факторов;
- мероприятия по санитарии и безопасности трудовых процессов, пожарной безопасности, эргономике, технической эстетике, охране окружающей среды и технике безопасности;
- требования охраны труда по организации рабочего места (согласно профессиональной направленности обучающегося);
- перечень мероприятий по охране труда, включая проектные расчеты по созданию безопасных и допустимых условий труда;
- обоснование выбора комплекса мероприятий, средств, которые обеспечивают достаточную безопасность персонала и населения от потенциально негативных явлений.

Требования к содержанию, объему и порядку выполнения раздела «ОХРАНА ТРУДА» приведены в приложении М.

7.8. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» подводятся итоги исследования, в обобщенном виде излагаются выводы и предложения автора. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы (объем не менее 2 страниц).

7.9. В «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» включаются все информационные источники, использованные автором ДР / ДП. В зависимости от темы работы, список использованных источников определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется не менее 30 наименований. Список содержит сведения о заимствованных или упоминаемых в тексте работы информационных источниках и обеспечивает идентификацию и поиск объекта ссылки. В ДР / ДП рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную и методическую литературу, периодические источники, интернет-источники. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Оформление списка использованных источников регламентируется ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в ДР / ДП, приведены в приложении Н.

7.10. ПРИЛОЖЕНИЯ включают все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, которые размещаются на последних страницах ДР / ДП (извлечения из нормативно-правовых документов, данные статистического и социологического анализа, подготовленные автором обзоры, конспекты уроков, разработанные программы, графики, таблицы, анкеты, диаграммы, схемы и т. д.).

В тексте ДР / ДП на все приложения должны быть даны ссылки. Ссылки оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки. При ссылках на приложение следует писать «... приведена в приложении А.», «В приложении Г представлена...».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

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

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

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

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

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью ДР / ДП сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ДР / ДП (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

7.11. Объем основного текста ДР / ДП должен составлять 40-60 страниц печатного текста, в этот объем не входят материалы приложений.

7.12. Текст ДР / ДП выполняется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3. Работа выполняется на русском языке и переплетается пружиной (верхняя обложка – прозрачная, нижняя – картон).

Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт применяют только для заголовков и подзаголовков структурных элементов.

Использование нежирного курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов, иных важных объектов и терминов на латыни.

Текст работы должен быть выполнен согласно нижеуказанным требованиям:

Шрифт	<i>Times New Roman</i>
Цвет шрифта	<i>чёрный</i>
Размер	<i>14 кегль</i>
Начертание	<i>обычное</i>
Межстрочный интервал	<i>1,5</i>
Интервал перед и после абзаца	<i>0 пунктов</i>
Ориентация страницы	<i>книжная</i>
Размеры полей	<i>Левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.</i>
Абзацный отступ	<i>1,25 см</i>
Выравнивание текста	<i>по ширине страницы</i>

Расстояние между словами, условными обозначениями и числами в строке текста должно составлять один пробел. Установка функции автоматического переноса не допускается.

В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Неполной строкой считается строка, на которой стоит менее 5 букв.

На странице не допускается менее 5 строк.

Недопустим перенос инициалов и фамилии на разные строки.

7.13. Страницы ДР / ДП следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая

приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист, задание на ДР / ДП, содержание включают в общую нумерацию страниц ДР / ДП. Номер страницы на титульном листе, задании на ДР / ДП, содержании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

7.14. Текст ДР / ДП должен быть тщательно выверен. Обязанность выверять текст и вносить соответствующие исправления лежит на авторе дипломного проекта / дипломной работы.

7.15. Все материалы ДР / ДП должны быть расположены в следующей последовательности:

- Титульный лист (сшивается);
- Задание на ДР / ДП (сшивается);
- Содержание (сшивается);
- Введение (сшивается);
- Основная часть (разделы) (сшивается);
- Заключение (сшивается);
- Список использованных источников (сшивается);
- Приложения (сшивается).
- Отзыв руководителя (вкладывается);
- Рецензия (вкладывается);
- Лист консультантов (вкладывается);
- Лист нормоконтроля (вкладывается).

7.16. Основная часть ДР / ДП состоит из разделов. Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами и записываться с абзацного отступа.

Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Заголовки первого уровня (структурных элементов) оформляются полужирным начертанием шрифта ПРОПИСНЫМИ буквами и размещаются

по центру страницы в середине строки без точки в конце, без подчеркивания. Каждый структурный элемент начинают с новой страницы.

Заголовки второго уровня (заголовки подразделов, пунктов и подпунктов) следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, оформляются полужирным начертанием шрифта, строчными буквами, первая буква – ПРОПИСНАЯ, без подчеркивания, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются. В заголовке нельзя переносить слова на союзе и предлоге.

Пример переноса в заголовке:

НЕВЕРНО	ВЕРНО
Русское письмо на основе грамматики	Русское письмо на основе грамматики
Электродинамика и распростра- нение радиоволн	Электродинамика и распространение радиоволн

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах. Не допускается начинать новый пункт или подпункт внизу страницы, если после заголовка пункта или подпункта на странице остается одна строка основного текста. В этом случае пункт или подпункт необходимо начинать с новой страницы.

Пример оформления нумерации разделов, подразделов, пунктов, подпунктов:

РАЗДЕЛ 2 ВЕКТОРЫ ЭЛЕКТРОМАГНИТНОГО ПОЛЯ

2.1 Теория векторов

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.1.1 Силовое воздействие на заряды

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.2 Уравнения электромагнитного поля

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.3 Классификация сред

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Запись перечислений осуществляется с абзацного отступа в столбик, при этом вторая и последующая строки должны начинаться с уровня полей.

Пример оформления перечисления в тексте:

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Предисловие в книге выполняет свои функции и помогает:

- а) определить место и роль издания в учебном/научном процессе или общественной деятельности;
- б) дать изданию краткую характеристику, определить особенности, новизну;
- в) выделить принципы отбора материала в издание, специфику аппарата книги, дать рекомендации по работе с изданием, указать ограничения (возраст, уровень образования и т. п.);
- г) указать сведения об авторах книги, особенностях ее создания, разграничении авторских прав;
- д) выразить благодарность всем, кто участвовал в создании книги.

Пример 3

3.5.4 Дипломная работа / дипломный должен обладать следующими требованиями к содержанию:

- 1) изучение литературы по теме исследования и ее систематизация;
- 2) тщательный анализ материала исследования;
- 3) проработка практической и теоретической частей;
- 4) логика построения текста – от общего к частному.

Пример оформления многоуровневого списка при перечислении:

3.6.4 Выделяют четыре основных этапа редакционно-издательского процесса:

- 1) организационно-подготовительный:
 - создание и обсуждение на редакционном совете проекта издания или издательской серии,
 - внутреннее рецензирование поступивших рукописей,
 - написание редакционных заключений,
 - обсуждение с авторами договорных условий,
- 2) редакционный:
 - непосредственная работа над текстом с учетом видовых и жанровых характеристик издания,
 - может вестись работа с иллюстративным рядом,
- 3) производственный,
- 4) маркетинговый.

7.17. Иллюстрации, рисунки. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы).

На все иллюстрации в тексте приводятся ссылки. При ссылке необходимо полностью без сокращения написать слово «рисунок» и указать его номер. Например: «... приведена на рисунке 1.», «... в соответствии с рисунком 2...», «На рисунке 3 представлена...», «... текст (рисунок 1).».

Все иллюстрации в тексте следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, кроме приведенных в приложениях. Даже если в работе приведен единственный рисунок, то его обязательно обозначают «рисунок 1».

Пример оформления подрисуночной подписи:

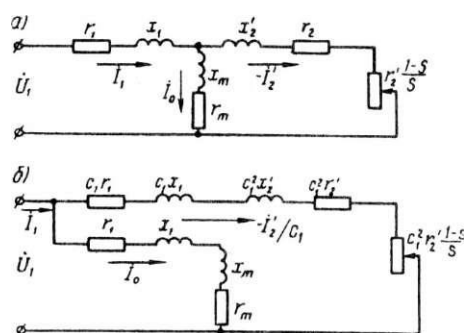


Рисунок 2 – Схемы замещения асинхронного двигателя

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения: Рисунок А.3.

Пример оформления подрисуночной подписи в приложении:

Вопросы о здоровом образе жизни в анкете мониторинга появились, начиная с 2012 г. Прежде всего, в ходе мониторинга, нас интересовали самооценки студентами состояния своего здоровья по состоянию на 2020 год, а также в динамике (рисунок Б.3).

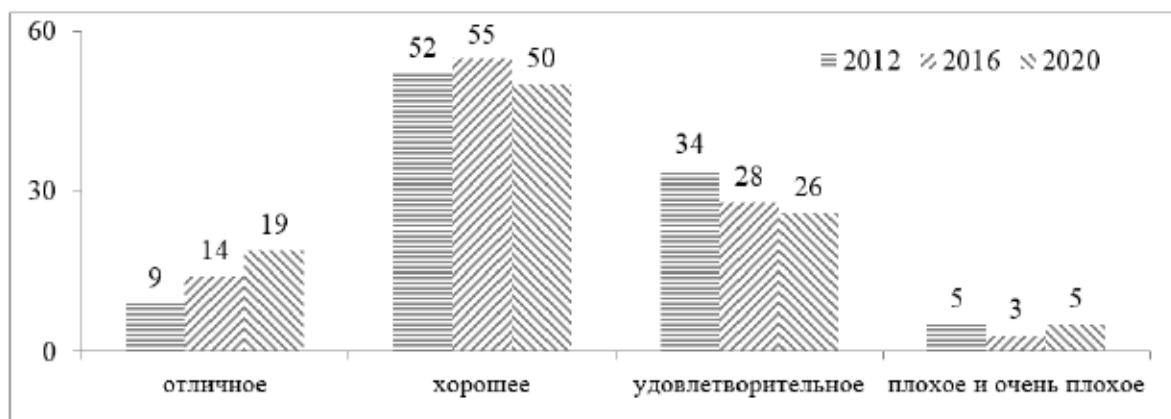
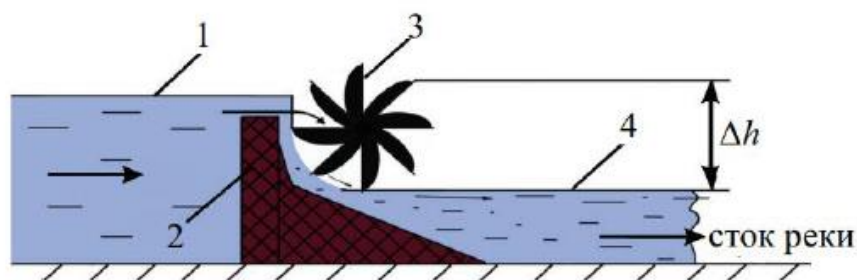


Рисунок Б.3 – Изменение самооценок студентами состояния своего здоровья, 2012–2020 гг., % от числа ответивших по группы

Кроме нумерационного заголовка, иллюстрации должны иметь наименование, раскрывающее содержание рисунка (тематический заголовок) и пояснительные данные (подрисуночный текст, экспликацию).

Пример оформления подрисуночной подписи с экспликацией:



1 – верхний бьеф; 2 – плотина;
3 – гидропреобразователь; 4 – нижний бьеф

Рисунок 4 – Схема плотинного преобразования энергии реки

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Размер шрифта – 14 пт. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Между наименованием рисунка и последующим текстом один полуторный интервал.

7.18. Таблицы. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы).

На все таблицы в ДР / ДП должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «Технические характеристики монитора приведены в таблице 6».

Размер шрифта для оформления данных в таблице может быть такой же или меньше на 1–2 пт., чем шрифт основного текста. Поскольку шрифт основного текста – 14 кг, то шрифт текста таблицы не менее 12 кг, гарнитура – Times New Roman.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким (тематический заголовок). Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один полуторный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример переноса таблицы на другую страницу:

Пример 1

Продолжение таблицы 6

Занятия	Муж	Жен
Ходить на вечерники или устраивать их	16	19
Ходить в клубы, бары, на дискотеки	12	16
Смотреть телевизор	9	15
Заниматься общественной работой	9	7
Заниматься научной деятельностью	11	5
Посещать творческую студию	6	8

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Пример 2

Продолжение таблицы 6

1	2	3
Ходить на вечерники или устраивать их	16	19
Ходить в клубы, бары, на дискотеки	12	16
Смотреть телевизор	9	15
Заниматься общественной работой	9	7
Заниматься научной деятельностью	11	5
Посещать творческую студию	6	8

Недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. После таблицы перед последующим текстом один полуторный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она обозначается «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

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

7.19. Уравнения и формулы. Уравнения и формулы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы, выделяя из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формул справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1).».

Если формула не уместится в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Пример оформления формулы:

Сопротивление участка электрической цепи R определяем по формуле:

$$R=U/I, \quad (1)$$

где U– приложенное напряжение, В;

I – ток электрической цепи, А.

Если для вычисления формулы необходимо вывести одну или несколько промежуточных формул, то указанная формула по отношению к промежуточной будет основной. В этом случае после основной формулы числовые значения не пишут, так как их надо получить, а сразу приступают к расшифровке. Раскрыв содержание формулы, пишут следующее: «Полученные числовые значения подставляем в формулу (указывают номер формулы) получаем результат».

Промежуточные формулы не нумеруют.

7.20. Буквенные аббревиатуры. В тексте дипломной работы / дипломного проекта, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Использование сокращений русских слов и словосочетаний в работе регламентируется ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке». Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВтч, м², %, ст., п., ч., и др.).

В тексте не допускается применять:

- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в работе;
- сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

10.21. Библиографические ссылки. Для соблюдения авторского права на все использованные в тексте заимствованные документы необходимо оформить ссылку. Ссылка оформляется на список использованных источников, который приводится в конце работы. Оформление заимствований осуществляется по правилам цитирования документов.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться можно на документ в целом, на его разделы и приложения, на конкретную страницу издания.

Ссылка на используемый источник оформляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников. Если перечисляется несколько источников, то через точку с запятой и в порядке возрастания номеров. При использовании цитат в ссылке указывается страница, содержащая данную цитату.

Пример оформления ссылки на источник в тексте:

«... Данное явление упоминается А. Резером в его книге [1, с. 20], а также подробно рассмотрено уральскими исследователями [2, с. 35; 4, с. 15-16]. Не только известный теоретик, но и практик А. Резер и его ученики собрали статистические данные и проанализировали их [1, с. 254-272; 3-5]».

«Качество продукции регламентируется ГОСТ Р 7.0.99 [25], который с 2021 года устанавливает новые требования к предоставлению услуг».

«Более подробно об этом явлении рассказывается в работе М. А. Мишина в разделе 7.4 [36, с. 456]».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения в случае полного описания стандарта в списке использованных источников.

7.22. Цитаты. При написании основной части ДР / ДП не рекомендуется обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд без последующего анализа). Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Цитирование может быть прямым и косвенным.

При прямом цитировании дословно повторяется текст из соответствующего источника, при этом цитата из первоисточника берется в кавычки и обязательно указывается ее автор. По окончании цитаты в квадратных скобках указывается номер первоисточника и страница, с которой взято высказывание. Такой способ цитирования используется в тех случаях, когда необходимо обратить внимание на конкретную формулировку той или иной мысли, привести определение понятия, которое дает цитируемый автор. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора цитируемой работы. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек часто ставят отточие (...).

Варианты оформления прямой цитаты:

1) цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после двоеточия, например:

К. Роджерс писал: «Из всех невероятных форм живой и не живой природы, существующих во Вселенной, у индивида, мне кажется, самый

изумительный потенциал, самые богатые возможности для все более разностороннего развития, самая большая способность к осознанию своей жизни. Я могу утверждать – мой опыт говорит о том, что индивид представляет собой главную ценность» [14, с.169].

2) цитата начинается со строчной буквы, если она вводится в авторское предложение и органически входит в состав предложения, например:

Как говорил К. Роджерс: «из всех невероятных форм живой и неживой природы, существующих во Вселенной, у индивида, мне кажется, самый изумительный потенциал, самые богатые возможности для все более разностороннего развития, самая большая способность к осознанию своей жизни. Я могу утверждать – мой опыт говорит о том, что индивид представляет собой главную ценность» [14, с.169].

Косвенное цитирование используется, если обучающийся применяет в работе идею из первоисточника в контексте собственного анализа либо если одна или несколько мыслей, возможно, из разных мест цитируемого источника, излагаются обучающимся своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту. В данном случае сама идея не берется в кавычки, но фамилия автора первоисточника обязательно указывается в круглых скобках.

Пример косвенной цитаты:

Анализ разных точек зрения в понимании сущности профессионального самосознания, позволяет нам говорить о том, что с одной стороны, профессиональное самосознание рассматривается как осознание человеком норм, правил, моделей своей профессии как для осознания своих качеств (А. К. Маркова), а с другой стороны, как часть самосознания, где происходит осознание человеком своей принадлежности к профессиональной группе (Б. Г. Парыгин).

7.23. Дипломная работа / дипломный проект должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого и второго лица единственного числа.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику, необходимо использовать терминологические названия.

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

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательные следующие,

синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование...).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

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

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее),
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
- отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности и связей между частями научного текста используют:

- сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др.;
- производные предлоги: в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т. п.;
- местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше);
- соответствующие устойчивые сочетания (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных).

В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

– для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке.

7.24. При оформлении ДР / ДП следует обратить внимание на некоторые особенности набора текста.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительное тире (–).

Дефис — знак орфографический (-). Пишется внутри слов, короткий и никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск.

Тире — знак пунктуационный. Должен отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура – это совокупность условий, определяющих ...».

Тире бывает двух видов: короткое (вот –) и длинное (вот —). Короткое тире ставится набором Alt+0150, длинное — Alt+0151 (при наличии на клавиатуре правой панели. Можно задать сочетанием клавиш в Word).

Короткое соединительное тире ставится без пробелов между цифрами для обозначения периода «от–до»: 1995–2011; 5–6; 1,5–2,5; I–III.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2V3, как и обозначения степени: м².

Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом (сочетание клавиш Shift+Ctrl+пробел): 3°км, 2012°г., XIX-XX°вв.

Всегда отделяются неразрывным пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «..... Т. Д., Т. П.».

Неразрывный пробел перед тире уместен в случае, когда в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

Кавычки набираются в виде «елочек».

При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка:

текст «цитата «цитата внутри цитаты».

Второй способ оформления: внутренние кавычки набираются лапками, причем открывающиеся «девятки» – внизу, закрывающиеся «шестерки» – вверху:

текст «цитата „цитата внутри цитаты“».

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

8.1. Обучающийся обязан подготовить работу для защиты и представить ее для обсуждения цикловой методической комиссии не позднее, чем за две недели до начала итоговой государственной аттестации, согласно графику контроля.

8.2. Вопрос о допуске ДР / ДП к защите решается на заседании цикловой методической комиссии, готовность к защите определяется председателем цикловой методической комиссии и оформляется протоколом.

8.3. Лист нормоконтроля (Приложение Д) в рамках рецензирования заполняется внутренним рецензентом, являющимся руководителем ДР / ДП. Внутренним рецензентом, проводящим нормоконтроль ДР / ДП, могут выступать иные педагогические работники, назначенные приказом ректора для осуществления данного вида работ.

При осуществлении нормоконтроля рецензент оценивает качество оформления и соответствие ДР / ДП требованиям к оформлению. Содержание замечаний по нормам контроля доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Лист нормоконтроля подписывается внутренним рецензентом, осуществляющим нормоконтроль, и обучающимся.

8.4. К защите ДР / ДП допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение ОПОП по направлению подготовки и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний, предусмотренные учебным планом.

8.5. Защита ДР / ДП проходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее 2/3 ее состава

в порядке, установленном Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся.

8.6. Дипломные работы / дипломные проекты защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Дата, время и место проведения защиты ДР / ДП определяются графиком защиты дипломных работ / дипломных проектов, утвержденным приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала заседания государственной экзаменационной комиссии.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ДР / ДП проходит с соблюдением нижеследующей процедуры. Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет о защите работы, называет ее автора и тему, руководителя, рецензента. Автор ДР / ДП докладывает основные положения работы и отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми членами ГЭК. После ответов на вопросы слово предоставляется руководителю (если он отсутствует, зачитывается отзыв руководителя), затем слово предоставляется рецензенту (если он отсутствует, зачитывается рецензия). Автору ДР / ДП предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные руководителем и рецензентом. Обучающийся может согласиться с данными замечаниями или обоснованно на них возразить. В последующей дискуссии имеют право участвовать все члены ГЭК. По окончании дискуссии автору ДР / ДП предоставляется заключительное слово.

8.7. Обучающийся должен тщательно подготовиться к защите дипломной работы / дипломного проекта. Доклад, который обучающийся делает перед государственной экзаменационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Доклад должен быть кратким, ясным и включать основные положения ДР / ДП. На защиту работы отводится до 30 минут на одного обучающегося. Методические рекомендации по подготовке к защите ДР / ДП приведены в приложении Е.

8.8. Для обеспечения наглядности содержания доклада его целесообразно проиллюстрировать слайдами презентации, плакатами, раздаточным материалом и т. п.

8.9. Структура презентации включает титульный лист, где указана информация о Колледже, авторе, наименовании специальности, руководителе. В содержании презентации обозначаются актуальные проблемы, раскрываемые в докладе; способы их решения и заключение (рекомендованный объем презентации составляет не более 10 слайдов). Методические рекомендации по оформлению электронных презентаций приведены в приложении Ж.

8.10. В докладе обязательно должны быть отражены следующие вопросы:

- тема дипломной работы / дипломного проекта;
- актуальность темы;
- основные положения и выводы (результаты), сформулированные обучающимся;
- теоретическая и практическая значимость полученных обучающимся результатов.

8.11. Государственная экзаменационная комиссия по защите дипломной работы / дипломного проекта после окончания публичной защиты ДР / ДП, вынесенных на защиту в данном заседании, простым большинством голосов определяет оценку по каждой работе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в соответствии с критериями оценки, указанными в разделе 9 настоящего Положения. Затем приглашаются обучающиеся и председатель оглашает выставленные оценки.

8.12. Государственная экзаменационная комиссия на основе результатов государственного экзамена (при наличии) и защиты дипломной работы / дипломного проекта решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Итоги защиты ДР / ДП объявляются в тот же день.

8.13. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР / ДП, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

8.14. После защиты секретарь ГЭК передает ДР / ДП в архив. Дипломная работа / дипломный проект хранится в архиве в течение 5 лет.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

9.1. Итоговая оценка дипломной работы / дипломного проекта включает в себя оценку качества выполненной работы и характеристику ее

защиты. Качество выполненной работы оценивается руководителем, рецензентом и членами государственной экзаменационной комиссии. Характеристику защиты дипломной работы / дипломного проекта проводят члены государственной экзаменационной комиссии.

9.2. Критерии оценки дипломной работы / дипломного проекта:

9.2.1. Оценка «отлично» ставится, если:

тема раскрыта полностью, полученные результаты соответствуют целям и задачам исследования;

работа носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;

работа выполнена на основе изучения современной научной и научно-методической литературы по проблеме исследования, материалов практики, анализа статистических данных, изучения зарубежного опыта, собственных эмпирических исследований;

характеризуется логичным, последовательным изложением материала с самостоятельными научно обоснованными выводами по работе;

имеет отзывы руководителя и рецензента с высокой оценкой работы обучающегося;

работа надлежащим образом оформлена, грамотно и аккуратно написана с соблюдением норм и правил русского языка, требований к оформлению ссылок, списка использованных источников;

дипломная работа / дипломный проект по всем этапам выполнен в срок.

В процессе защиты работы обучающийся демонстрирует глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, дает полные ответы на поставленные вопросы.

9.2.2. Оценка «хорошо» ставится, если:

тема раскрыта полностью, полученные результаты в целом соответствуют целям и задачам исследования;

работа носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;

работа выполнена на основе изучения широкого круга научной и научно-методической литературы, материалов практики;

характеризуется логичным, последовательным изложением материала с самостоятельными выводами по работе;

имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

надлежащим образом оформлена, грамотно и аккуратно написана с соблюдением норм и правил русского языка, требований к оформлению;

дипломная работа / дипломный проект по всем этапам выполнен в срок.

На защите дипломной работы / дипломного проекта обучающийся демонстрирует знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

9.2.3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема раскрыта полностью, но полученные результаты не соответствуют целям и задачам исследования;

работа содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но характеризуется поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательностью изложения материала и содержит необоснованные рекомендации;

в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы, методике и методологии исследования;

дипломная работа / дипломный проект по всем этапам выполнен в срок.

В ходе защиты дипломной работы / дипломного проекта обучающийся проявляет неуверенность, обнаруживает слабое знание вопросов темы, не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы.

9.2.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

тема раскрыта не полностью, полученные результаты не соответствуют целям и задачам исследования;

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

в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания.

На защите дипломной работы / дипломного проекта обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории рассмотренных в работе вопросов, при ответе допускает существенные ошибки.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. данного Положения.

11. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 4-х (четырех) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, 2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в отделе контроля и оценки качества образовательной деятельности Департамента образования Университета;
- экземпляр № 4 – в Колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора

по учебно-методической работе



М. И. Белоусова

Заместитель директора

по учебно-производственной работе



Ю. И. Деркач

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю. Н. Филиппов

Проректор

по учебно-методической работе



Е. Н. Дятлова

Главный бухгалтер



И. В. Пилюгина

Вопросительный знак
Начальник юридического отдела



В. А. Валиков

Директор Департамента образования



В. В. Савенков

Начальник отдела кадров



В. В. Попова

И.о. директора

МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



К. Н. Белоусов

Председатель

ППО работников ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования  С. С. Волобуева

Председатель ППОС ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования  К. Н. Антонов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Шаблон титульного листа ДР / ДП

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

(полное название цикловой методической комиссии)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий отделением

(подпись) *(Ф.И.О.)*
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА / ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ БЕЗ КАВЫЧЕК

Выполнил:
студент(ка) _____ курса, группы _____
специальности _____
(код, наименование специальности)

(ФИО полностью)

Научный руководитель

(ФИО)

(подпись)

Консультант

(ФИО)

(подпись)

Рецензент

(ФИО)

(подпись)

Луганск
20_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец заявления о выборе темы ДР / ДП

Заместителю директору по УМР

(название структурного подразделения)

(ФИО заместителя директора)

студента (-ки) _____ курса,
обучающегося по специальности _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы / дипломного проекта
« _____ »
(тема работы)

и назначить научным руководителем дипломной работы / дипломного
проекта _____.
(должность, ФИО)

С Положением о дипломной работе / дипломном проекте обучающихся
по программе среднего профессионального образования
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»» ознакомлен (на).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись студента

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ДР / ДП

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО (подпись)

Не возражаю
Председатель ЦМК

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон отзыва руководителя на ДР / ДП

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ОТЗЫВ*

руководителя на дипломную работу / дипломный проект

студента (-ки) _____
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

специальность _____
код, наименование специальности

форма обучения очная/заочная

Тема дипломной работы / дипломного проекта

« _____ »

Руководитель _____
должность, Фамилия Имя Отчество

Примерное содержание отзыва:

1. Актуальность выбранной темы (*новизна, практическая значимость работы*).

2. Соответствие содержания работы ее теме (*соответствие содержания работы плану, полнота раскрытия вопросов темы, аргументированность основных положений работы, конкретность результатов исследования*).

3. Положительные и отрицательные стороны работы (*выполнение требований руководителя, степень проработанности темы, самостоятельность, творческий подход к разработке темы, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией, правильность и обоснованность выводов, использование в работе своего профессионального опыта, возможность практического применения материалов работы*).

4. Оформление работы и ее качество (*соблюдение требований к оформлению ДР / ДП, стиль изложения, грамотность, аккуратность оформления работы, соответствие приложений содержанию работы*).

оценка качества представленного аналитического и практического материала, оценка самостоятельности написания работы).

5. Общее заключение по работе (соответствие работы предъявляемым к дипломному проекту / дипломной работе требованиям, рекомендованная оценка, возможность допуска выполненной работы к защите и присвоения автору ДР / ДП соответствующей квалификации по направлению подготовки).

Руководитель дипломной работы / дипломного проекта:

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен:

подпись

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Отзыв руководителя на дипломную работу / дипломный проект печатается на 1 листе с двух сторон**

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон рецензии на ДР / ДП

РЕЦЕНЗИЯ* на дипломную работу / дипломный проект

обучающегося по специальности _____
(код, наименование специальности)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

на тему: « _____ »

Рецензент _____
Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, ученая степень (при наличии)

Рецензия на дипломный проект / дипломную работу отражает:

- актуальность и значимость темы ДР / ДП;
- степень и уровень раскрытия темы;
- анализ основных положений работы, их достоинства и недостатки;
- степень самостоятельности проведенного исследования;
- использование и обобщение современной специальной литературы, в том числе иностранных изданий;
- умение автора использовать, обрабатывать и анализировать фактический материал, делать аргументированные выводы;
- использование в работе математических и статистических методов обработки информации и современных информационных технологий;
- аргументированность выводов по итогам выполненной работы;
- оценку обоснованности мероприятий, предложенных для совершенствования деятельности рассматриваемого предприятия (рассматриваемой сферы деятельности);
- достоинства и недостатки по содержанию и оформлению работы.

Представленный ДР / ДП заслуживает оценки _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Рецензент:

Ученая степень, ученое звание, _____
должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен: _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

***Рецензия на ДР / ДП печатается на 1 листе с двух сторон**

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Шаблон листа нормоконтроля ДР / ДП

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ*

Дипломной работы / дипломного проекта студента (-ки) группы _____,
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема ДР / ДП _____

№ п/п	Объект нормоконтроля	Параметры	Соответст./ не соответств. (номера листов, где найдены ошибки)
1	2	3	4
1.	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2.	Размер шрифта	14 кегль	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Абзац	1,25 см	
6.	Поля (мм)	Левое – 30, правое – 15, верхнее – 20, нижнее – 20	
7.	Выравнивание текста	По ширине	
8.	Общий объем работы	40-60 страниц	
9.	Объем введения	1-5 страниц	
10.	Объем основной части	30-50 страниц	
11.	Объем заключения	2-3 страницы	
12.	Количество и оформление использованных источников	Не менее 30 библиографических описаний документальных и литературных источников	

1	2	3	4
13.	Нумерация страниц	Сквозная, внизу страницы, по центру, арабскими цифрами, точка не ставится. Номер страницы на титульном листе, задании на ДР / ДП, содержании не ставится.	
14.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы.	
15.	Нумерация разделов и подразделов	Арабскими цифрами. Точка после нумерации раздела (подраздела), в конце наименования раздела (подраздела) не ставится.	
16.	Расположение структурных элементов	Располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста одним межстрочным интервалом	
17.	Последовательность структурных частей	Титульный лист, задание на ДР / ДП, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников, приложения.	
18.	Ссылка на источники литературы	Оформляются в конце предложения в квадратных скобках [32].	
19.	Ссылка на цитаты	В ссылке указывается страница «...цитата...» [7, с. 132].	
20.	Оформление рисунков	Располагаются после упоминания в тексте, пронумерованы и имеют названия под иллюстрацией. Нумерация сквозная по всему тексту ДР / ДП (Рисунок 1).	
21.	Оформление таблиц	Располагаются по ходу упоминания в тексте. Таблица имеет сквозной порядковый номер по всему тексту. Заголовок таблицы размещается над таблицей слева, без абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце (Таблица 1). Недопустимо разрывать заголовок с таблицей.	
22.	Отступы от рисунков и таблиц	Один полуторный интервал между текстом и рисунком, таблицей	
23.	Отредактированный текст	Прошит пружиной (верхняя обложка – прозрачная, нижняя – картон), закреплен жгутом или типографский переплет	
24.	Оформление приложений	Размещено с новой страницы с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Имеет заголовок с прописной буквы, полужирным шрифтом, по центру без точки в конце.	

Нормоконтроль выполнил:

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *(инициалы, фамилия)*

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

_____ *подпись* _____ *(инициалы, фамилия)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Лист нормоконтроля печатается на 1 листе с двух сторон**

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Методические рекомендации по подготовке к защите ДР / ДП

Подготовка к защите дипломной работы / дипломного проекта включает подготовку доклада (выступления) и оформление наглядного материала (компьютерной презентации, чертежи, схемы, таблицы и т.д.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

К защите обучающемуся необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломной работы / дипломного проекта.

Доклад должен быть кратким, ясным и включать основные положения дипломной работы / дипломного проекта.

Подготовка текста доклада предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

Структура выступления на защите дипломной работы / дипломного проекта:

- краткая характеристика предмета исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется дипломная работа / дипломный проект;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в ДР / ДП проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Методические рекомендации по оформлению электронных презентаций

1. Рекомендованное количество слайдов 10-15 (включая титульный, цели и задачи, заключение).
2. Каждый слайд должен быть снабжен заголовком.
3. Размер шрифта для заголовков слайда должен быть не менее чем в 1,5 раза больше размера шрифта основного текста – 24 пт, для информации – не менее 20 пт. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание.
4. Презентация должна обязательно содержать слайды: титульный, цели и задачи ДР / ДП, заключение.
5. Первый титульный слайд должен содержать название образовательного учреждения, тему ДР / ДП, фамилию, инициалы студента и руководителя ДР / ДП.
6. Содержание остальных слайдов должно соответствовать порядку изложения материала в докладе.
7. Все слайды одной презентации должны быть выполнены в единообразном наборе цветов.
8. Не допускается использование излишне пестрой цветовой гаммы.
9. Для фона необходимо выбирать холодные тона (например, синий или зелёный).
10. На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один – для фона, один – для заголовков, один – для текста; для фона и текста необходимо выбирать контрастные цвета.
11. Необходимо соблюдать единый стиль оформления, избегать стилей, которые отвлекают внимание от самой презентации.
12. Надписи иллюстраций размещаются под картинкой.
13. По возможности текстовые форматы представления данных должны замещаться графиками, диаграммами и таблицами, количество текста на слайде должно быть минимизировано.
14. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной.
15. В случае необходимости следует использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания на слайде.

16. В содержании информации следует использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

17. Предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важный материал должен располагаться в центре экрана.

18. Не следует заполнять один слайд слишком большим объемом информации (не более трех фактов, выводов, определений), наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

19. Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами и рисунками.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Шаблон задания на ДР / ДП

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой
методической комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

З А Д А Н И Е* НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ / ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ СТУДЕНТУ

(фамилия, имя, отчество студента)

1. Тема дипломной работы / дипломного проекта _____

руководитель дипломной работы / дипломного проекта _____,
(фамилия, имя, отчество)

тема утверждена приказом ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от «__» _____ 20__ г. № __

2. Срок подачи студентом дипломной работы / дипломного проекта _____

3. Исходные данные к дипломной работе / дипломному проекту _____

4. Содержание дипломной работы / дипломного проекта (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____

6. Консультанты разделов

Раздел	Фамилия, инициалы и должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов выполнения дипломной работы / дипломного проекта	Срок выполнения

Студент

подпись

(инициалы, фамилия)

Руководитель дипломной работы /
дипломного проекта

подпись

(инициалы, фамилия)

***Задание на дипломную работу / дипломный проект печатается на 1 листе с двух сторон**

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример оформления календарного плана по организации выполнения дипломной работы / дипломного проекта (для руководителей ДР / ДП)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов выполнения дипломной работы / дипломного проекта	Срок выполнения (число, месяц)
1.	Поиск литературы, работа над библиографией	
2.	Работа над структурой и планом ДР / ДП	
3.	Сбор информации, ее изучение, анализ и систематизация. Составление тезисов	
4.	Подготовка материалов исследований для написания введения	
5.	Работа над первым разделом ДР / ДП, его согласование, устранение замечаний руководителя	
6.	Работа над вторым разделом ДР / ДП, его согласование, устранение замечаний руководителя	
7.	Подготовка материалов исследований для написания раздела «Охрана труда», его согласование, устранение замечаний руководителя	
8.	Формирование выводов, написание заключения	
9.	Оформление списка использованных источников и работа над приложениями	
10.	Подготовка доклада выступления, презентации, оформление иллюстративного материала для защиты работы	
11.	Контроль оформления ДР / ДП	
12.	Отзыв руководителя. Рецензирование	
13.	Представление ДР / ДП и получение допуска к защите	
14.	Защита ДР / ДП	

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Пример оформления содержания ДР / ДП

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1 ДИЗАЙН ЛОГОТИПА КАК ОСНОВА ФИРМЕННОГО СТИЛЯ	7
1.1 Понятие и классификация логотипов	7
1.2 Основные стили при проектировании логотипов	10
1.3 Основные методы и способы создания логотипов	15
РАЗДЕЛ 2 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДИЗАЙНА НА ОСНОВЕ ЗРИТЕЛЬНЫХ ИЛЛЮЗИЙ	20
2.1 Оптические иллюзии в графическом дизайне	20
2.2 Разработка авторского логотипа фото-видео студии «ZOOM» с использованием зрительных иллюзий	30
ОХРАНА ТРУДА	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	52
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	56
ПРИЛОЖЕНИЕ А Макет логотипа	58

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Требования к содержанию, объему и порядку выполнения раздела «ОХРАНА ТРУДА»

Вопросы повышения производительности труда, сохранения здоровья работающих и жителей населенных мест имеют большое социально-экономическое значение и определяются во многом условиями труда. Поэтому неотъемлемой частью дипломного проекта / дипломной работы должен быть раздел «ОХРАНА ТРУДА».

Основная цель работы в данном направлении – обеспечение здоровых и безопасных условий труда и жизнедеятельности человека. В связи с этим задачей обучающегося является разработка в ДР / ДП организационных, технических и санитарно-гигиенических мероприятий, при которых исключалась бы возможность травматизма, заболеваний, отравлений, взрывов и пожаров.

Содержание раздела должно определяться спецификой ДР / ДП. Раздел «Охрана труда» может содержать расчетно-описательную часть в объеме 7-10 страниц текстового документа и может иметь графическую часть в объеме 1-2 листов. В расчетно-описательной части должны быть обоснованы решения, принятые при проектировании безопасных и безвредных условий труда. При определенных условиях содержание раздела должно быть согласовано с руководителем ДР / ДП.

Раздел «Охрана труда» может включать такие подразделы, как: техника безопасности, производственная санитария и защита окружающей среды, пожарная безопасность.

В разделе раскрывается необходимость и значимость решения вопросов охраны труда и защиты окружающей среды в ДР / ДП (2-3 предложения), выполняется анализ существующих и потенциальных опасностей и вредностей проектируемого процесса, оборудования, вспомогательных устройств, приборов и намечены мероприятия по предупреждению несчастных случаев, заболеваний, взрывов и пожаров.

Может быть выполнен расчет, подтверждающий обеспечение здоровых и безопасных условий труда для человека по одному наиболее характерному для данного производства или оборудования вредному или опасному фактору.

Раздел выполняется в соответствии с календарным планом выполнения дипломной работы / дипломного проекта. Возможно частичное или полное выполнение раздела на преддипломной практике, а также при наличии возможности в период дипломного проектирования до срока, указанного в календарном плане.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Пример оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в дипломной работе / дипломном проекте

Печатные издания	
Однотомные издания Книга под фамилией автора один автор	печатная версия 1. Никифорова, Н. А. Комплексный экономический анализ : учеб. для напр. Бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент» / Н. А. Никифорова ; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2021. – 439 с. 2. Шитов, В. Н. История финансов России : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Финансы и кредит», напр. «Экономика» (квалиф. (степень) «бакалавр») / В. Н. Шитов. – 3-е изд., стер. – Москва : Кнорус, 2020. – 156 с. электронная версия 1. Богатырев, С. Ю. Инструменты и технологии поведенческих финансов : учеб. для магистратуры / С. Ю. Богатырев. – Москва : Прометей, 2019. – 330 с. – ЭБС Лань. – URL: https://e.lanbook.com/book/121544 (дата обращения: 19.01.2021). – Текст : электронный. 2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: http://file.litgid.org/book/allbooks/23323_pdf.pdf (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.
	два автора печатная версия 1. Перская, В. В. Интеграция в условиях многополярности. Эволюция теории и практики реализации = Integration processes amid multipolarity. Evolution of theory and practice of implementation : монография / Перская В. В., Эскиндаров М. А. – Москва : Экономика, 2016. – 383 с. 2. Шапкин, А. С. Экономические и финансовые риски. Оценка, управление, портфель инвестиций : [учеб. пособие] / А. С. Шапкин, В. А. Шапкин. – 10-е изд., стер. – Москва : Дашков и К, 2020. – 544 с. электронная версия 1. Брюховецкая, С. В. Финансовые рынки. Практикум : учеб. пособие / С. В. Брюховецкая, И. А. Гусева. – Москва : КноРус, 2020. – 536 с. – URL: https://book.ru/book/934031 (дата обращения: 19.01.2021). — Текст : электронный. 2. Салин, В. Н. Банковская статистика : учеб. и практикум для вузов / В. Н. Салин, О. Г. Третьякова. – Москва : Юрайт, 2020. – 215 с. – ЭБС Юрайт. – https://urait.ru/bcode/469121 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный.
три автора	печатная версия 1. Альпидовская, М. Л. Учебно-методическое пособие для изучающих макроэкономику / М. Л. Альпидовская, Г. А. Терская, Д. П. Соколов ; Финуниверситет. – Москва : Краснодар : Науч.-исслед. ин-т экономики Южного Федер. округа, 2019. – 249 с. 2. Брызгалов, Д. В. Бухгалтерский учет в страховых брокерах по единому плану счетов и отраслевым стандартам : учеб. пособие

	для напр. бакалавриата и магистратуры «Финансы и кредит» / Д. В. Брызгалов, Ю. С. Бугаев, А. А. Цыганов ; под ред. А. А. Цыганова ; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2021. – 218 с. электронная версия 1. Федотова, М.А. Стоимостно-ориентированное управление корпорацией: теория, методология и практика : монография / М. А. Федотова, Т. В. Тазихина, В. В. Григорьев ; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2020. – 146 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/934234 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный.
Книга под заглавием четыре автора	печатная версия 1. История России : учебник / А. С. Орлов, В. А. Георгиев, Н. Г. Георгиева, Т. А. Сивохина ; МГУ им. М. В. Ломоносова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2020. – 528 с. 2. Теория слияний и поглощений (в схемах и таблицах) : учеб. пособие для студентов, обуч. по напр. «Экономика» (степень «бакалавр») и спец. (профилям) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» и «Налоги и налогообложение» / М. А. Эскиндаров, И. Ю. Беляева, А. Ю. Жданов, М. М. Пухова. – Москва : Кнорус, 2020. – 226 с. электронная версия 1. Кеворкова, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учеб. для специальностей сред. профессион. образования / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина. – Москва : КноРус, 2021. – 127 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/935761 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный. 2. Управление стоимостью компании на основе современных технологий : практикум для студентов, обуч. по напр. подгот. 38.04.08 «Финансы и кредит» (все магистерские progr.), 38.04.01 «Экономика» (все магистерские progr.), для студентов магистратуры, обуч. по напр. 38.04.02 «Менеджмент» / Диетмар Эрнст, Йоахим Хэкер, Богатырев С. Ю., Михайлов А. Ю. ; Финансовый ун-т, Департамент корпоративных финансов и корпоративного управления. – Москва, 2020. – 74 с. – ИОП Финуниверситета. – URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/e2ba5d19-c278-4a89-91a17f3e4384562c/usknost_praktikum_mag.pdf (дата обращения: 18.03.2020). – Текст : электронный.
пять авторов и более	печатная версия 1. Современная архитектура финансов России : монография / М. А. Эскиндаров, В. В. Масленников, М. А. Абрамова [и др.] ; под ред. М. А. Эскиндарова, В. В. Масленникова ; Финуниверситет. – Москва : Когито-Центр, 2020. – 487 с. 2. Сто лет развития. 1919-2019 / авт.-сост.: Я. А. Пляйс, С. Л. Анохина, Т. А. Мирошникова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Эскиндарова ; Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Международные отношения, 2019. – 696 с. электронная версия 1. Ведение расчетных операций : учеб. для студентов, обуч. по

	спец. «Банковское дело» / С. В. Зубкова, О. С. Рудакова, Н. Э. Соколинская [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. – Москва : КноРус, 2021. – 245 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/936586 (дата обращения: 18.01.2021). — Текст : электронный. 2. Российская социально-экономическая система: реалии и векторы развития : монография / П. В. Савченко, Р. С. Гринберг, М. А. Абрамова [и др.] ; отв. ред. Р. С. Гринберг, П. В. Савченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 598 с. – ЭБС Znanium.com. – URL: https://new.znaniy.com/catalog/product/961584 (дата обращения: 10.12.2020). – Текст : электронный.
Многотомные издания в целом	печатная версия 1. Золотой фонд методических работ. В 3 т. : сборник / Л. С. Кубышкина, Е. И. Нестеренко, С. Б. Барнгольц [и др.] ; сост.: Н. М. Розина, М. А. Пивоварова, Г. Н. Зайцева [и др.] ; под общ. ред. М. А. Эскиндарова; Финуниверситет. – Москва : Прометей, 2019. Т. I: Методические указания и рекомендации. – 526 с. Т. II: Учебно-методические комплексы и методические разработки. – 560 с. Т. III: Научно-методические и учебные публикации 1970-2010 гг. – 306 с. электронная версия 1. Учетно-контрольные и аналитические процессы в условиях цифровизации экономики : межвузовский сб. науч. тр. и результатов совместных науч.-исследоват. проектов : [в 3 ч.] / сост.: Проданова Н. А., Чайковская Л. А., Карпова И. Ф. [и др.]. – Москва : Русайнс, 2019. Ч. 1. – 448 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/932276 (дата обращения: 15.01.2021). – Текст : электронный. Ч. 2. – 347 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/932277 (дата обращения: 15.01.2021). – Текст : электронный. Ч. 3. – 354 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/932278 (дата обращения: 15.01.2021). – Текст : электронный.
Отдельный том многотомного издания	печатная версия 1. Корпоративное управление и корпоративные финансы в акционерных обществах с государственным участием. В 2 т. Т. 1. Специфика корпоративного управления : учеб. для напр. магистратуры «Экономика» / М. А. Эскиндаров, М. А. Федотова, И. Ю. Беляева [и др.] ; под ред. М. А. Эскиндарова, М. А. Федотовой, С. Ю. Попковой ; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2021. – 518 с. 2. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Ч. 1. Основные понятия, методы и концепции : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 377 с. электронная версия 1. Новые траектории развития международных финансовых отношений: современная модель в условиях цифровой экономики. В 2 т. Т. 1 : сб. тр. молодых ученых / под ред. Н. В. Сергеевой, Е. С. Соколовой. – Москва : КноРус, 2020. – 355 с. – URL: https://book.ru/book/935642 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст :

	электронный. 2. Фихтенгольц, Г. М. Курс дифференциального и интегрального исчисления. В 3 т. Т. 1 : учеб. для вузов / Г. М. Фихтенгольц. – 15-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 608 с. – ЭБС Лань. – URL: https://e.lanbook.com/book/154399 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный.
<i>Диссертации и авторефераты</i>	печатная версия 1. Пальгуева, Т. В. Консолидированная финансовая отчетность страховых компаний : дис. ... канд. экон. наук; спец. 08.00.12 ; защищена 06.11.2019 ; утверждена 12.11.2019 / Т. В. Пальгуева; Место защиты: Финуниверситет ; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент учета, анализа и аудита. – Москва, 2019. – 226 с. 2. Пенчук, А. В. Развитие проектного управления расходами федерального бюджета : дис. ... канд. экон. наук ; спец. 08.00.10 ; защищена 16.09.2020 ; утверждена 24.09.2020 / А. В. Пенчук ; Место защиты: Финуниверситет ; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент общественных финансов. – Москва, 2020. – 26 с. 3. Славин, Б. Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией : дис. ... д-ра экон. наук ; спец. 08.00.13 ; защищена 17.06.2020 ; утверждена 23.06.2020 / Б.Б. Славин ; Место защиты: Финуниверситет ; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 342 с. : ил. электронная версия 1. Кунанбаева, К. Управление развитием градообразующих организаций черной металлургии: дис. ... канд. экон. наук ; спец. 08.00.05 ; защищена 07.12.2020 ; утверждена 11.12.2020 / Кымбат Кунанбаева. — Москва, 2020. – 221 с. – ЭБ Финуниверситета. – http://elib.fa.ru/avtoreferat/kunanbaeva.pdf/view (дата обращения: 18.01.2021). – Режим доступа: из локальной сети Финуниверситета. – Текст : электронный. 2. Эскиндаров, М. А. Особенности развития корпоративных отношений в современной российской экономике: дис. ... д-ра экон. наук / М.А. Эскиндаров ; Финансовая акад. При Правительстве РФ. – Москва, 2000. – 372 с. – ЭБ Финуниверситета. – URL: http://elib.fa.ru/avtoreferat/Eskindarov_diss.pdf (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: из локальной сети Финуниверситета. – Текст : электронный.
<i>Сборник статей</i>	печатная версия 1. Сборник избранных статей молодых ученых / Ин-т экономики РАН ; под ред. И. А. Болдырева, М. Ю. Головнина, Р. С. Гринберга. – Москва : Экономика, 2010. – 288 с. 2. Сборник научных статей по итогам конференций по проблемам предпринимательства и банковского права : сб. материалов всероссийских науч.-практич. конф. (Москва, 18-19 марта 2016 г.) / под общ. ред. А. В. Шарковой. – Москва : Спутник+, 2016. – 198 с. 3. Управление рисками в обеспечении экономической безопасности предприятий «цифровой эры» : сб. науч. ст. по материалам IV Международного форума «Что день грядущий нам

	готовит?», 28-30 ноября 2017 г. / Финуниверситет ; под ред. В. И. Авдийского, И. А. Лебедева. – Москва : Кнорус, 2018. – 226 с. электронная версия 1. Моделирование и конструирование в образовательной среде : сб. материалов IV Всероссийской (с междунар. участием) научно-практической, методологической конф. для науч.-педагогич. сообщества, 18 апреля 2019 года, Москва / ред.-сост. Артемьев И. А., Белевцова В. О., Дудина Н. Д., Бученкова М. Н. – Москва : Изд-во ГБПОУ «Московский гос. образоват. комплекс», 2019. – 331 с. – НЭБ Elibrary. – URL: https://konferencii.ru/info/136322 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный.
Рецензии и интервью	печатная версия 1. Чуб, А. А. Рецензия на статью «Концептуальная модель реализации финансового механизма управления и развития для предприятий среднего бизнеса» автора Радионовой Светланы Павловны // Теоретическая экономика. – 2020. – № 2. – С. 84-87. 2. Шохин, С. О. Рецензия на монографию Кудряшовой Е. В., Поветкиной Н. А. Финансовая грамотность и устойчивое развитие в цифровую эпоху (правовое измерение) // Банковское право. – 2020. – № 1. – С. 72-77. – Рец. на кн.: Поветкина Н. А., Кудряшова Е. В. Финансовая грамотность и устойчивое развитие в цифровую эпоху (правовое измерение): монография. – Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2020. 3. Юрин, А. В. Сохраняя и преумножая государственные ценности: (интервью руководителя Гохрана России А. В. Юрина редакции журнала «Финансы») // Финансы. – 2020. – № 2. – С. 3-7. электронная версия 1. Лопатин, В. А. Валерий Лопатин: Нейросети вытеснят из банков людей : интервью доцента Департамента менеджмента Финансового университета. – Текст : электронный / беседовал А. Столяров // Инвест-Форсайт (деловой журнал) [сайт]. – URL: https://www.if24.ru/valerij-lopatin-nejroseti-banki/. – Дата публикации: 05.04.2019. 2. Салин, Б. П. Грани права и политики [Рецензия]. – Текст : электронный // Advances in law studies. – 2020. – № 2. – С. 41-45. – URL: https://riorpub.com/ru/nauka/article/39347/view. – Дата публикации: 24.11.2020. – Рец. на кн.: Земцов Б. Н. История политических и правовых учений : учебник. – Москва : Юрайт, 2020. 3. Финансисты в прошлом и настоящем [Рецензия]. – Текст : электронный // Инвест-Форсайт (деловой журнал) : [сайт]. – 2020. – URL: https://www.if24.ru/finansisty-v-proshlomi-nastoyashhem/. – Дата публикации: 05.01.2020. – Рец. на кн.: Пачкалов А. Финансовые династии: Архитекторы глобализма. – Москва : Концептуал, 2019.
Нормативные правовые акты и иные официальные источники	
Запись под заглавием	печатная версия 1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва : Проспект, 2019. – 368 с.

	2. Гражданский Кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2018 года. – Москва : Эксмо, 2018. – 576 с. 3. О внесении изменений в Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» : Федер. закон от 27 дек. 2019 №451-ФЗ : Принят Государственной Думой 17 дек. 2019 г. : Одобрен Советом Федерации 23 дек. 2019 г. // Российская газета. – 2019. – 30 дек. – № 295. – С.14. электронная версия 1. О государственной регистрации недвижимости : Федер. закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ : принят Гос. Думой 3 июля 2015 г. : одобрен Советом Федерации 8 июля 2015 г.: (ред. от 31.07.2020). – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: из локальной сети Финуниверситета (дата обращения: 10.12.2020). – Текст : электронный. 2. Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Гарант: офиц. сайт. – URL: http://ivo.garant.ru/#/document/70291362/paragraph/1:2 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный.
Правила	1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод в действие с 01.11.01. – М : ЭНАС, 2001. – 158 с.
Стандарты	1. ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил. 2. Система стандартов безопасности труда [Текст] : сборник. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты).
Промышленные каталоги	1. Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст] : каталог / М-во образования РФ, Моск. Гос. Пед. Ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с. 2. Машина специальная листогибочная ИО 217М [Текст] : листок-каталог : разработчик и изготовитель Кемер. 3-д электромонтаж. Изделий. – М., 2002.
Изоиздания	1. Кустодиев, Б.М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 [Изоматериал] : холст, масло / Б.М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегион. обществ.орг. «Центр духов. культуры» (подготовка изобр.). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42х30 см. 2. Графика [Изоматериал] :нагляд. пособие для образоват. учреждений по предмету «Культура Башкортостана» / сост. Н.И. Оськина ; слайды Л.А. Черемохина ; пер. на башк. яз. М.С. Аминовой. – Уфа : Демиург, 2001. – 1 папка (24 отд. л.) : цв. офсет.; 49х35 см. – (Изобразительное искусство Башкортостана ; вып. 5)
Нотные издания	1. Бойко, Р. Г. Петровские звоны [Ноты] : (Юность Петра) : муз.ил. к рус. истории времен Петра Первого : ор. 36 / Ростислав Бойко ; [крат. предисл. И. Мартынова и Е. Светланова]. –

	Партитура. – М. : Композитор, 2001. – 96 с. 2. Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – М. : Композитор, 2001. – 34 с.
Картографические издания	1. Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г. ; гл. ред. Н.Н. Полункина ; ред. О.И. Иванцова, Н. Р. Монахова. – 1 : 25 000 000 ; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. – М. : Картография, 2001. – 1 к. (2 л.) : цв.
Аудиоиздания	1. Глазунов, А. К. Балетная сюита [Звукозапись] : для большого орк. / А. К. Глазунов ; исполн.: Гос. акад. симф. орк. СССР, дир. Е. Светланов. – М. : Мелодия, 1991. – 1 зв. диск.
Видеоиздания	1. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; ParamountFilms. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 диск.
Периодическое издание	печатная версия 1. Банковское дело: журнал о теории и практике банковского бизнеса / издатель ИП Нестеренко Марина Юрьевна ; гл. ред. Нестеренко В. Ф. – 1994. – Ежемес. – 2020. – № 12 (322). – С. 1-88. 2. Российская Газета : общественно-политическая газета / учредитель ФГБУ «Редакция «Российской газеты» ; гл. ред. В. А. Фронин. – 1990. – 2021. – 11 января. – № 1(8352). – 24 полосы. электронная версия 1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации : [электрон. архив] // Верховный суд Российской Федерации : [офиц. сайт]. – Москва, 1961. – 2020. – № 1-8. – URL: http://www.supcourt.ru/documents/newsletters/?year=2020 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст: электронный. 2. Журнал «Бюджет» : финансово-экономический журнал / Издательский дом «Бюджет»; рук. объедин. ред. В. Д. Дзгоев // Журнал «Бюджет» : [сайт]. – Москва, 2002. – 2020. – № 1. – URL: http://bujet.ru/magazine/2021/1/ (дата обращения: 26.04.2021). – Текст: электронный.
Статьи из печатных изданий	
Глава или раздел книги	печатная версия 1. Качественный учебный процесс – альфа и омега в деятельности Финансового университета / Маркина Е. В. // Сто лет развития. 1919-2019 / авт.-сост.: Я. А. Пляйс, С. Л. Анохина, Т. А. Мирошникова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Эскиндарова ; Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации. – Москва, 2019. – С. 56-82. электронная версия 1. Новый механизм санации российских банков / В. Б. Зайцев. – Текст : электронный // Антикризисное управление в коммерческом банке : учеб. для напр. магистратуры «Финансы и кредит» / В. Б. Зайцев, И. В. Ларионова, Е. И. Мешкова. – Москва : КноРус, 2021. – Гл. 8. – С. 117-128. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/938400 (дата обращения: 26.04.2021). 2. Рынок и рыночные процессы / Протас В. Ф. – Текст : электронный // Микроэкономика : учеб. и практикум для вузов / Белоусова И. Э., Бубликова Р. В., Иванова Е. В. [и др.] ; под ред.

	Г. А. Родиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – Гл. 2. – С. 57-81. – ЭБС Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/449985 (дата обращения: 26.04.2021).
Статья из сборника	печатная версия 1. Ялозина, Е. А. Школьная библиотека США в условиях Великой депрессии (1929-1933) // Румянцевские чтения – 2019 : материалы Междунар. науч.-практич. конф. (23-24 апреля 2019). Ч.3 / Российская гос. б-ка ; сост. Е.А. Иванова. – Москва, 2019. – С. 320-324. электронная версия 1. Ганина, Е. В. Принципы обучения языку профессионального общения (экономический профиль). – Текст : электронный / Ганина Е. В., Федорова Е. А. // Довузовский этап обучения в России и мире: язык, адаптация, социум, специальность. В 2 ч. Ч. 2 : сб. ст. I Междунар. конгресса преподавателей и руководителей подгот. фак. (Москва, 19-21 октября 2017 г.). – Москва, 2017. – С. 191-194. – ЭБ Финуниверситета. – URL: http://elib.fa.ru/art2017/bv2822.pdf (дата обращения: 18.01.2021). 2. Зеленков, А. Ю. Количественный анализ эффективности и риска внедрения информационных систем. – Текст : электронный // Управление большими системами : сб. тр. / Институт проблем управления им. В. А. Трапезникова РАН. – 2016. – Вып. 60. – С. 63-81. – ЭБ Финуниверситета. – http://elib.fa.ru/art2016/bv671.pdf/view (дата обращения: 26.04.2021).
Статья из газеты или журнала	печатная версия 1. Баталова, А. Пусть в финансовую элиту. Более 400 школьников стали победителями и призерами олимпиады «Миссия выполнима!» / Баталова А., Дуэль А. // Российская газета. – 2020. – 5 марта. – № 48. – С. 10. 2. Рыкова, И. Н. Оценка кредитоспособности компаний нефтегазовой отрасли в современных условиях развития банковской деятельности / И. Н. Рыкова, Д. Ю. Табуров, А. В. Борисова // Банковское дело. – 2019. – № 12. – С. 41-50. 3. Посвящается Леониду Ильичу Рейтману (18 сентября 2019 г. в Финансовом университете состоялось открытие аудитории им. Л. И. Рейтмана) / приняли участие: М. А. Эскиндаров, Л. А. Орланюк-Малицкая, Ю. А. Сплетухов, В. Н. Сумароков [и др.] // Финансист. – 2019. – № 197. – С. 11. 4. Четвериков, В. М. Особенности и интенсивность распространения COVID-19 в странах большой экономики // Вопросы статистики. – 2020. – № 6. – С. 86-104. электронная версия 1. Дадашев, А. З. К вопросу о финансовой самостоятельности муниципальных образований и методах оценки ее уровня / А. З. Дадашев, А. И. Золотько. – Текст : электронный // Финансы и кредит. – 2018. – № 9. – С. 2017-2032. – НЭБ ELibrary. – URL: http://elib.fa.ru/art2018/bv1651.pdf/view (дата обращения: 26.04.2021). 2. Конъюнктурный анализ практики внедрения профессиональных стандартов в России в 2018 году / А. А. Цыганов, А. С. Ермолаева, С. В. Бровчак, Е. В. Богданова. – Текст : электронный // Перспективы науки и образования. – 2019. – № 5. –

	С. 517-528. – ЭБФинуниверситета. – URL: https://pnojurnal.files.wordpress.com/2019/11/pdf_190537.pdf . – Дата публикации: 31.10.2019.
Электронные ресурсы	
Печатная книга + ее электронная копия	1. Денежно-кредитная и финансовая системы : учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. «Экономика» (квалиф. (степень) «бакалавр») / Абрамова М. А., Александрова Л. С., Бычков В. П. [и др.] ; под ред. М. А. Абрамовой, Е. В. Маркиной ; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2018. – 446 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: https://book.ru/book/926732 (дата обращения: 26.04.2021). – Текст : электронный. 2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / Ю. А. Кропин ; Финуниверситет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 398 с. – ЭБС Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/469502 (дата обращения: 18.01.2021). – Текст : электронный.
Публикация с web-сайта или из интернет-издания	1. Вышла монография проф. Ануреева С. В. «Денежно-кредитная и бюджетная политика, диспропорции и кризисы» [Аннотация]. — Текст : электронный // Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации : [офиц. сайт]. – 2020. – URL: http://www.fa.ru/org/dep/dof/News/2020-07-23-1.aspx. – Дата публикации: 20.07.2020. 2. Проблемы неформального рынка труда и пути их решения: Финансовый университет при Правительстве РФ и Общественное движение «ТРУД» провели онлайн-конференцию / приняли участие: А. Л. Сафонов, В. М. Платонов, И. Ю. Святенко [и др.]. – Текст : электронный // Тверская, 13 : [сайт]. – 2020. – URL: http://tverskaya13.ru/pulsgoroda/problemy-neformal-nogo-ry-nka-truda-i-puti-ih-resheniya/ (дата обращения: 26.04.2021). 3. Хамалинская, В. В. Анализ финансирования некоммерческих организаций в России / В. В. Хамалинская, М. В. Дуброва, Н. А. Гузь. – Текст : электронный // Российский экономический интернет-журнал. – 2019. – № 2. – ЭБ Финуниверситета. – URL: http://www.e-rej.ru/Articles/2019/Khamalinskaya.pdf (дата обращения: 26.04.2021). 4. Эскиндаров, М. А. Гильотина для высшей школы. Отказ от госаккредитации вузов опять создаст в стране псевдорынок образовательных услуг. – Текст : электронный // Российская газета : [сайт]. – 2019. – ЭБ Финуниверситета. – URL: https://rg.ru/2019/12/04/otkaz-ot-gosakkreditacii-mozhet-sozdat-psevdorynok-obrazovatelnyhuslug.html. – Дата публикации: 26.04.2021.
Сайты, базы данных	1. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : [сайт] / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1997. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: из локальной сети Финуниверситета. – Текст : электронный. 2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека (НЭБ) : [сайт]. – Москва, 2000. – 2020. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный. 3. Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL:

	http://www.scopus.com/ (дата обращения: 26.04.2021). – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
--	---

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 62

шестидесят два листов

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Марфина Ж.В.

