



**Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета ПОЧУ «КИД»
от 23 декабря 2021 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «КИД»
О.В. Пенько
23 декабря 2021 г.



**Общие требования к оформлению
выпускной квалификационной работы**

Москва, 2021 г.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) (далее – дипломная работа) является завершающим этапом подготовки специалиста среднего звена в колледже и показывает степень готовности выпускника к решению теоретических и практических задач по избранной специальности в предстоящей профессиональной деятельности.

В представленных требованиях изложены указания к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы, в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Профессиональном образовательном частном учреждении «Колледж информатики и дизайна».

К оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР)/дипломных работ, выполняемым выпускниками колледжа, предъявляются следующие требования:

1. Дипломная работа выполняется строго научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

2. Общий объем дипломной работы от 40 до 60 страниц машинописного текста, без учета приложения и списка источников и литературы.

3. Текст работы выполняется печатным способом в текстовом редакторе WORD с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А-4 (297x210 мм) через полтора (1,5) интервала.

3.1. Тип шрифта (гарнитура) – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 13-

14. В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

3.2. Текст печатается, соблюдая следующие размеры полей: левое не менее 30 мм, правое, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ («красная строка») одинаковый по всему тексту работы и равен 1,25 по «верхней линейке» экрана Word.

4. Оформление страниц ВКР

4.1. Каждая страница оформляется со следующими полями: левое – не менее 30 мм, верхнее, правое, нижнее – 20 мм;

4.2. Все страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами последовательно. Первой страницей считается титульный лист, на ней номер не ставится. Второй страницей считается оглавление, на ней номер не ставится.

4.3. Последний лист ВКР с датой и подписью дипломника не нумеруется.

4.4. Лист с заданием на дипломную работу вставляется после титульного листа и не нумеруется (Приложение 2).

4.5. Нумерация располагается вверху страницы, по центру, размер шрифта номера страницы – 10-11, шрифт Times New Roman, начертание шрифта обычное. Номера проставляются с 3-ей страницы (Оглавление).

5. Структура дипломной работы:

- Титульный лист
- Задание на выполнение дипломной работы (двусторонний лист), вшивается в работу после титульного листа, но не нумеруется.
- ОГЛАВЛЕНИЕ
- ВВЕДЕНИЕ
- Текст работы (ГЛАВЫ и параграфы)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ

5.1. Все структурные элементы работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ) начинаются с нового листа, располагаются по центру страницы, пишутся прописными буквами без кавычек и точки в конце. Заголовки структурных элементов работы выделяются полужирным шрифтом, размер шрифта 18.

5.2. **Титульный лист** является первой страницей дипломной работы и оформляется в установленном порядке, содержит информацию о колледже, в котором выполнена ВКР, название работы, фамилию и инициалы обучающегося, научного руководителя, консультанта, рецензента, место и год написания работы (Приложение 1).

5.2.1. Название дипломной работы приводится без слова *тема* и не заключается в кавычки.

5.3. **Лист с заданием** вкладывается в дипломную работу после титульного листа и не нумеруется (Приложение 2).

5.3.1. Задание оформляется на 1 листе с 2-х сторон.

5.4. **ОГЛАВЛЕНИЕ** – это перечень структурных элементов работы, глав и параграфов дипломной работы с указанием соответствующих номеров страницы, с которой они начинаются. Указание "стр." не пишется.

Оглавление формируется автоматически, используя возможности текстового редактора WORD – автособираемое оглавление (рисунок 1).

ОГЛАВЛЕНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	6
1.1. Название параграфа 1 в главе 1.....	9
1.2. Название параграфа 2 в главе 1.....	15

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	17
2.1. Название параграфа 1 в главе 2.....	20
2.2. Название параграфа 2 в главе 2.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	35

Рисунок 1 – Оформление оглавления

5.4.1. Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственный порядковый номер, нумерация ставится через точку.

Нумерация параграфов внутри главы всегда начинается с цифры 1. Знак параграфа не ставится ни в оглавлении, ни в тексте работы.

Размер шрифта слова **ОГЛАВЛЕНИЕ** – 18, начертание шрифта – полужирное. Слово оглавление отделяется от текста двумя полуторными межстрочными интервалами, размер 14. (рисунок 1).

5.4.2. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все структурные элементы дипломной работы и главы печатаются прописными буквами. Параграфы строчными буквами с прописной заглавной буквой. Размер шрифта текста оглавления – 14, междустрочный интервал – полуторный.

5.5. Оформление заголовков глав и параграфов в дипломной работе

5.5.1. Основная часть дипломной работы делится на главы и параграфы. В дипломной работе должно быть не менее 2-х глав, а каждая глава должна содержать не менее 2-х параграфов.

5.5.2. Каждая глава дипломной работы начинается с новой страницы, а параграфы, расположенные внутри главы, следуют один за другим последовательно, их *не нужно* начинать с новой страницы.

5.5.1 Заголовки глав и параграфов помещаются над текстом, пишутся без кавычек и точки в конце названия главы и параграфа. Если глава или параграф имеют две и более строчек, то между строчками устанавливается одинарный межстрочный интервал. Переносить слова в заголовках не допускается.

5.5.2. Заголовки глав и параграфов основной части работы выделяются полужирным шрифтом, наименование шрифта Times New Roman. Размер шрифта заголовков глав – 18. Размер шрифта заголовков параграфов – 16.

5.5.3. Слово **ГЛАВА** и наименование главы отделяются от последующего наименования параграфа двумя межстрочными полуторными интервалами (два раза

нажать клавишу Enter). Заголовок главы выравнивается по центру страницы. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой после цифры (рисунок 2).

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1. Название параграфа

Текст, текст.

Рисунок 2 – Оформление в тексте названия главы и параграфа

5.5.4. Параграф отделяется от предыдущего и последующего текстов двумя полуторными интервалами (два раза нажать клавишу Enter).

В заголовках параграфов должно отсутствовать слово или знак параграфа. Заголовки параграфов нумеруют двумя арабскими цифрами: первая цифра – номер главы, вторая номер параграфа в текущей главе, разделенных точкой и точкой после цифр.

Новый параграф не следует начинать на той же странице, что и предыдущий, если до конца этой страницы остается менее трех строчек, то есть если на страницу входят менее трех строк нового параграфа, то его нужно начинать с новой страницы.

5.5.4. Расстояние между названием главы и параграфа, названием параграфа и последующим или предыдущим текстом должно равняться двум полуторным интервалам, размер 14.

5.5.5. Подчеркивать заголовки глав и параграфов не допускается. Заголовки глав пишутся прописными буквами. Заголовки параграфов пишутся с прописной буквы далее строчными буквами. В заголовки не включают сокращенные слова, аббревиатуры и формулы.

5.5.6. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

5.6. Основная часть дипломной работы

Текст работы должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по значению (синонимов), а также иностранных слов и терминов, если есть равнозначные в русском языке.

Не разрешается произвольное сокращение слов, замена слов буквенными обозначениями и математическими знаками.

5.6.1. Раздел **ВВЕДЕНИЕ** начинается с 3-ей страницы;

5.6.2. Во ВВЕДЕНИИ к ВКР ставится практическая проблема, и обосновываются актуальность её решения, цель работы и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, отмечается степень исследованности проблемы, указывается метод или методы исследования, указывается, в чём заключается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов.

Слово ВВЕДЕНИЕ, оформляется на отдельной строке прописными буквами по центру строки, начертание шрифта полужирное.

Актуальность – обязательное требование к любой исследовательской и научной работе. То, как обучающийся умеет правильно понимать и оценивать тему с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность и научную зрелость. Актуальность дипломной работы обосновывается, с одной стороны, анализом сложившейся ситуации, выделением некоторого противоречия, с другой – отсутствием необходимой научной информации или приемов и методов воздействия с целью разрешения выявленного противоречия. Значимость работы – раскрытие либо теоретического, либо практического «выхода», описание того, как могут применяться полученные результаты.

Также обязательным элементом Введения является Программа исследования, которая представляет собой изложение концепции исследования и включает следующие элементы: объект, предмет, цель, задачи, методы. В тексте введения они выделяются полужирным шрифтом.

Формулировка объекта и предмета исследования: Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта (частный аспект процесса или явления; результат познания субъектом объекта). Соотношение объекта и предмета – как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно предмет исследования определяет тему дипломной работы, которая обозначается на титульном листе как название.

Далее формулируется цель исследования, и указываются конкретные задачи (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии поставленной целью. Цель – конечный результат исследования, то, ради чего оно проводится. Задачи исследования – промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели.

Автор дипломной работы должен обязательно указать на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели; на каком конкретном

материале выполнена работа, её практическая часть; дать характеристику основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических).

Автор составляет краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема ещё не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

В конце введения необходимо раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

5.6.3. Объём ВВЕДЕНИЯ в дипломной работе не более 10% от общего объема работы.

5.6.4. Если в работе необходимо привести библиографические подстрочные ссылки, они помечаются надстрочным знаком сноски;

текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст¹.

5.6.5. Библиографическая ссылка – это библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе и обеспечивает его идентификацию и поиск.

Рекомендуется использовать один из двух основных способов библиографических ссылок:

А). Внутритечственные ссылки — это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Есть два варианта оформления цитирования внутритечственных ссылок:

- через указание в круглых скобках фамилии автора и года работы (в случае двух соавторов – указываются оба автора, в случае большего числа соавторов – фамилия первого автора и обозначение «и др.»)

- через указания в квадратных скобках номера источника в списке литературы. ФИО редко цитируемых зарубежных авторов желательно приводить дважды – как в русской транскрипции, так и на языке оригинала.

Б). Подстрочные ссылки (внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле). Размер шрифта подстрочных ссылок – 11, шрифт Times New Roman, начертание шрифта обычное, красная строка 1,25;

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всей работе:

- или по всему тексту,
- или в пределах каждой главы,
- или для каждой страницы текста.

Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

5.6.6. При приведении ссылок различают:

- первичные ссылки, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные ссылки, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

5.6.7. Следует обратить внимание на **цитирование**.

Возможны два способа цитирования:

- прямое цитирование, в этом случае в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника (в ссылке на источник в этом случае через точку с запятой требуется точно указать страницу, на которой начинается данная цитата);
- косвенное цитирование, когда одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника излагаются автором диплома своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту и со ссылками на первоисточники.

5.6.8. **Оформление таблиц, рисунков, графиков** и др. могут быть помещены в тексте или оформлены приложениями к дипломной работе на ее последних страницах.

5.6.9. **Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...», ее номер без значка № перед цифрой и точки после нее (*например - Таблица 5*).

Таблица 5 – Наименование таблицы

Заголово к графы (название строк)	Заголовок графы		Заголовок графы		
	подзаголово к графы	подзаголово к графы	подзаголово к графы	подзаголово к графы	подзаголово к графы
1	2	3	4	5	6
Строка 1					
Строка 2					

Если в тексте только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Если в приложении только одна таблица, то она обозначается «Таблица Б.1», то есть одна таблица в приложении «Б».

Таблицу следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков в ячейках таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (11-12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Если размер таблицы больше $\frac{1}{2}$ части листа А-4, то таблицу нужно располагать не в основной части диплома в приложении.

5.6.10. Иллюстрации. Основными видами иллюстративного материала являются: схема, график, диаграмма, чертеж, технический рисунок, фотография.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в дипломной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки:

Рисунок 1 – Наименование иллюстрации

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой:

Рисунок 1.2 – Наименование иллюстрации 2 в главе 1

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения:

Рисунок Б.3 – Наименование иллюстрации 3 в приложении Б

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

5.6.11. Уравнения и формулы. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы располагаются на отдельных строках текста. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. При оформлении формул используется сквозная нумерация.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (?), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»:

$$A = c:x \quad (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках:

например – ... в формуле (1).

Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, *например – 3.1).*

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в дипломной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например – формула (В.1).

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

5.6.12. Все главы основной части необходимо завершать краткими выводами.

5.6.13. Объем основной части дипломной работы составляет примерно 80% от общего объема работы.

6. Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ

6.1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** – неотъемлемая часть любой работы. Оно оформляется на отдельной странице. В Заключении подводится итог проведенного исследования, и оно предполагает наличие обобщённой итоговой оценки проделанной работы, написанием выводов и предложений.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нём должны быть изложены итоговые результаты. Заключение носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В нем должны содержаться оценка результатов работы, **выводы** по проведенной работе, **предложения (рекомендации)** по использованию полученных результатов. В заключении следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность её продолжения.

6.2. Объем заключения не более 10% от общего объема дипломной работы.

7. Оформление СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008.

7.2. Список источников и литературы охватывает все документы, использованные при выполнении дипломной работы.

Каждый источник, включённый в список, должен иметь отражение в основной части работы. Недопустимо включать в список те источники, которые фактически не были использованы.

7.3. Заголовки разделов Списка источников и литературы располагаются посередине страницы, указываются без кавычек и точки в конце и выделяются полужирным шрифтом.

7.4. В разделах «Основная литература» и «Дополнительная литература» издания располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов или заглавий изданий.

Список источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

7.5. В зависимости от особенностей и целей работы в Список могут быть включены другие разделы.

7.6. Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе Списка после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите.

7.7. Структура Списка литературы и источников и литературы по разделам:

- **Нормативно-правовые акты:**

(ниже перечисленные документы располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов – в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания)

- Конституция РФ;
- Международно-правовые акты;
- Конституции, уставы субъектов РФ;
- Декларации, Федеративный Договор;
- Федеральные конституционные законы, Кодексы, федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ;
- Акты палат Федерального Собрания РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
- Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- Уставы муниципальных образований;
- Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- Локальные акты колледжа.

• **Архивные материалы** (*помещаются в порядке субординации архивов, внутри одного архива – по номерам фондов*);

- Справочно-статистические материалы (по алфавиту);
- Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления и т.д. (по алфавиту);

- **Периодические издания** (помещаются в хронологическом порядке);
- **Литература на иностранных языках** (по алфавиту).

Допускается введение раздела – **Интернет-ресурсы**. Он помещается в конце списка и формируется в алфавитном порядке. В этом случае следует указать фамилию автора, название работы, год издания, адрес сайта. Нежелательно давать больше 3-4 ссылок на Интернет-ресурсы.

Недопустимо использовать только учебные пособия, библиография должна состоять в основном из монографий и научных статей из сборников, и периодических изданий. Наличие популярной литературы резко снижает ценность работы. Обращается внимание на год издания библиографических ссылок. Рекомендуется преимущественно использовать публикации последних пяти лет.

7.8. Страницы списка источников и литературы нумеруются, но не входят в общий объем дипломной работы.

8. Оформление ПРИЛОЖЕНИЯ в дипломной работе

8.1. В **ПРИЛОЖЕНИЕ** включается дополнительный и вспомогательный материал, необходимый для полноты работы, но который загромождает основной текст работы. Работа может содержать одно или несколько приложений. По форме приложение может представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы.

8.2. В тексте работы на все ПРИЛОЖЕНИЯ должны быть даны ссылки. ПРИЛОЖЕНИЯ располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

8.3. Приложение обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ, без знака № (например, Приложение А, Приложение Б) и должно иметь тематический заголовок. Перечень приложений указывается в оглавлении.

8.4. Приложение оформляются как продолжение основного текста работы на последующих её страницах (в конце работы).

8.5. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием по центру строки ПРИЛОЖЕНИЕ, и иметь тематический заголовок, который также записывают по центру с прописной буквы, но отдельной строкой.

8.6. Страницы ПРИЛОЖЕНИЯ должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц. Страницы ПРИЛОЖЕНИЯ нумеруются, но не входят в общий объем дипломной работы.

9. В конце дипломной работы ставится дата завершения работы и подпись обучающегося, выполнившего эту работу (Приложение 3).

- ПРИЛОЖЕНИЕ:**
1. Титульный лист дипломной работы (на 1 л.).
 2. Лист с заданием на дипломную работу (на 2 л.).
 3. Последний лист дипломной работы (на 1 л.).

Приложение 1.

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж информатики и дизайна»
ПОЧУ «КИД»**



ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

«_____»
(тема дипломной работы)

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

Обучающийся _____
(подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(подпись) _____ (ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)

Допустить к защите

Заместитель директора по УМР _____
(подпись) _____ (Фамилия и Инициалы)

Согласовано

Председатель ПЦК _____
(подпись) _____ (Фамилия и инициалы)

Москва, 202_

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж информатики и дизайна»
ПОЧУ «КИД»**

«СОГЛАСОВАНО»

Работодатель:

«__» 202_ года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора колледжа по
УМР

«__» 202_ года

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломной работы

обучающемуся _____

Специальность: 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

Курс _____, форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Тема дипломной работы:

2. Дата выдачи темы: «__» 202_ г.

3. Календарный график выполнения:

№ п/п	Наименование основных разделов	Сроки
1.	Введение	
2.	Глава 1	
3.	Глава 2	
4.	Заключение	
5.	Список использованных источников	
6.	Приложения	

4. Содержание пояснительной записки:

5. Срок представления обучающимся законченной ВКР: «__» 202_ г.

6. Место прохождения преддипломной практики: _____

Руководитель дипломной работы: _____
(ФИО, ученая степень, звание, подпись)

Согласовано: председатель предметной цикловой комиссии:

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата выдачи задания: «__» 202_ г.

Обучающийся _____
(подпись)

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж информатики и дизайна»
ПОЧУ «КИД»**

**ОТЗЫВ
на дипломную работу**

Обучающегося (щейся) _____
Фамилия Имя Отчество

Курс _____ Форма обучения _____

Специальность 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Тема дипломной работы «_____»

Характерные особенности работы: _____

Достоинства: _____

Отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы: _____

Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению: _____

Вывод: _____ отвечает

основным требованиям, предъявляемым к дипломным работам и рекомендуется к защите.

Руководитель: _____
ФИО _____ подпись _____
должность, ученое звание, степень _____

«____» 202_ г.

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж информатики и дизайна»
ПОЧУ «КИД»**

**РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу**

Обучающегося (щейся) _____

Фамилия Имя Отчество

Курс _____ Форма обучения _____

Специальность 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Тема дипломной работы: «_____»

Заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее:

Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы:

Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы:

Общая оценка качества выполнения дипломной работы:

Недостатки и замечания:

Вывод:

искомой квалификации по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения.

Рецензент: _____

ФИО

подпись

должность

«____» 202_г.

М.П.

Содержание выпускной квалификационной работы

Общий объем ВКР должен составлять 40-60 страниц, включая иллюстрации. При оформлении ВКР учитывать требования ГОСТ 7.32-2017.

Объём разделов ВКР в %:

1. ВВЕДЕНИЕ до 10%, включает в себя:

- 1.1. *Область исследования.*
- 1.2. *Обоснованность актуальности темы.*
- 1.3. *Объект исследования.*
- 1.4. *Предмет объекта исследования.*
- 1.5. *Цель исследования.*
- 1.6. *Задачи исследования.*
- 1.7. *Предполагаемые результаты.*
- 1.8. *Элементы теоретической и практической значимости.*
- 1.9. *Методы исследования.*

2. Основная часть (ГЛАВЫ и параграфы) до 80% включает в себя:

2.1. Теоретическая часть - 50%.

- 2.1.1 _____
- 2.1.2 _____

2.2. Исследовательская часть - 30%.

- 2.2.1 _____
- 2.2.2 _____
- 2.2.3 _____

Каждая из глав включает в себя не менее двух параграфов.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ до 10% включает в себя:

- 3.1. Перечень результатов исследования.
- 3.2. Общие выводы.
- 3.3. Рекомендации.

4. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ – не менее 10 наименований, который состоит из нормативно-правовых актов, основной литературы, дополнительной литературы, интернет-ресурсов. Оформление источников и литературы согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

5. ПРИЛОЖЕНИЕ (*при необходимости*).

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно.

На все использованные в работе материалы и концепции из неопубликованных и опубликованных документальных и аналитических материалов имеются ссылки.

подпись

иоф обучающегося

— 20 — г.