

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместить директора по УР
ГБПОУ РД «КМиС
им. С. Орджоникидзе»

 М.М. Гасанова
«29» 10 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**для студентов-дипломников и преподавателей
по оформлению пояснительной записки
дипломного проекта (работы)**

Согласовано

Председатель ЦК общегуманитарных дисциплин

 Рикматуллаева М.М.

« 24 » 10 2024 г.

Согласовано


Председатель ЦК экономических дисциплин

 Османова Ж.М.

« 24 » 10 2024 г.

Согласовано

Председатель ЦК технологии машиностроения

 Гасаналиев И.М.

« 24 » 10 2024 г.

Согласовано

Председатель ЦК программирования

 Гаджиева Д.С.

« 24 » 10 2024 г.

Согласовано

Председатель ЦК техобслуживания и ремонта автомобилей

 Гребцов В.А.

« 24 » 10 2024 г.

Введение

Дипломный проект (работа) является видом государственной итоговой аттестации и предусмотрен для выпускников колледжа, освоивших программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО.

Разработка и защита дипломного проекта (работы) является заключительным этапом учебного процесса и имеет целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний студента колледжа, а также развития и овладения им навыков самостоятельной работы. Дипломное проектирование предполагает обоснованное и эффективное решение конкретных практических задач, связанных со сферой деятельности получаемой специальности.

Настоящие методические указания содержат правила оформления пояснительной записки, составлены в помощь студентам-дипломникам и преподавателям-руководителям дипломных проектов (работ).

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273,
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ N 800 от 08 ноября 2021 г. (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022г. № 311).

Выполнение дипломного проекта (работы) должно продемонстрировать уровень сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускника колледжа.

Дипломное проектирование должно иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций или учреждений.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Общий объем дипломного проекта (работы) (*приложения не входят в установленный объем*) должен быть ограничен и составлять **не менее 40 и не более 70 страниц** текста.

Дипломный проект (работа) должен быть **шит шнуром и прикреплен к твердой обложке/скреплен кольцами. Запрещается переплет пластмассовой лентой, пружинами и степлером.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломный проект (работа) должен быть **напечатан** на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, **на одной стороне (без оборота)**, через полтора (1,5) междустрочных интервала.

Размеры полей страницы следует соблюдать следующие:

- левое – 3 см (30 мм);
- правое – 1 см (10 мм);
- верхнее – 2 см (20 мм)
- нижнее – 2,5 см (25 мм).

Шрифт основного текста и форматирование

Шрифт должен быть четким, черного цвета.

Гарнитура шрифта: «Times New Roman».

Размер шрифта для основного текста – 14 пт.

Межстрочный интервал – полуторный.

В таблицах допускается 12 пт. и одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе. Применяется как к самому тексту, так и к перечислениям (пример № 1)

Пример № 1:

С позиции секторального подхода целесообразно выделить две модели оценки налогового потенциала:

- 1) аддитивную, позволяющую учитывать суммы налоговых поступлений исходя из размеров налогооблагаемой базы и налоговой ставки;

2) детерминированную факторную, построенную на основе плановых показателей мобилизации бюджетных доходов [21, с.5].

Выравнивание основного текста по ширине (с абзацем 1,25), то есть правая граница текста должна быть всегда ровной.

Выравнивание глав (разделов) - по центру (без абзаца). **Выравнивание параграфов (подразделов)** – с абзаца.

При выполнении дипломного проекта (работы) необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В нем должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Наличие переносов по тексту является нежелательным. Не следует использовать автоматическую расстановку переносов. Для улучшения эстетического впечатления от текста работы допустимо использовать ручную расстановку переносов по тексту и в таблицах. Переносы слов в заголовках (в том числе заголовков таблиц, рисунков) не допускаются.

Использование маркеров при перечислении в тексте (•, ○, ▪, ►, √ и др.) не допускается. В перечислении допускается применять только следующие знаки:

«-», «-»»,

«1), 2), 3) ... »»,

«а), б), в) ...» (пример № 2).

Пример № 2:

Основные элементы налогов:

- налогоплательщики;
- объект налогообложения;
- налоговая база...

или

Принципы:

- а) экономии;
- б) законности...

или

Функции налогов:

- фискальная;
- регулирующая;

– контрольная.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Страницы дипломного проекта (работы) должны нумероваться арабскими цифрами. Номер страницы проставляется внизу листа в нижнем колонтитуле и должен располагаться справа. Верхний колонтитул должен быть пустой, в нижнем только номер страницы **без точки**.

Нумерация страниц – сквозная. В нумерацию входят все страницы, начиная с титульного листа, однако на титульном листе, задании на выполнение ДП(ДР) номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на содержании.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовки структурных элементов дипломного проекта (работы) **не нумеруются**, и их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая. К таким заголовкам относятся:

- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Каждый структурный элемент ДП(ДР) должен начинаться с новой страницы. Выше перечисленные заголовки печатают прописными буквами 14 пт, полужирным шрифтом, не подчеркивая, **выравнивают по центру** без абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (Разделы) должны иметь порядковые номера, обозначаться только арабскими цифрами (со словом «ГЛАВА»/«РАЗДЕЛ»). Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы/раздела (без слова «параграф»). Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

Например: ГЛАВА 1: – 1.1; 1.2; 1.3; ГЛАВА 2: – 2.1, 2.2 и др.

Параграфы от глав отделяются междустрочным отступом, выполненным полуторным интервалом. Расстояние между заголовком параграфа и текстом не отделяется междустрочным отступом (пример № 3).

Пример № 3:

ГЛАВА 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ НАЛОГОВОГО МЕХАНИЗМА С ПОЗИЦИЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛОГОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЕГИОНА

ОДНА ПУСТАЯ СТРОКА

1.1 Исследование категориального аппарата и концептуальных положений налоговой политики как базового регулятора налогового механизма

В экономической среде любого государства и, в частности, региона существует множество рычагов, за счет которых осуществляется прямое или косвенное воздействие на нее. Налоговая система является основой ...

...

Заголовки параграфов следует печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы 14 пт, полужирным шрифтом, не подчеркивая, с абзацного отступа без точки в конце. Переносы слов в заголовках параграфов не допускаются. Если заголовок параграфа состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между последней строкой текста и заголовком следующего параграфа составляет одно межстрочное расстояние, выполненное полуторным интервалом (пример № 4).

Введение, каждая глава/раздел, заключение, список используемых источников должны начинаться с новой страницы.

В случае необходимости параграфы разделяются на составные части, идут последовательно друг за другом и с новой страницы не начинаются.

Каждая глава/раздел и параграф в тексте должны иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Пример № 4:

.... Элементы налогового механизма через устойчивые системные связи обеспечивают экономическую безопасность государства, при этом сам механизм обеспечения безопасности в налоговой сфере нуждается в более совершенном правовом оформлении и организационно-методическом регулировании как на макроуровне, так и на уровне субъектов Российской Федерации.

ОДНА ПУСТАЯ СТРОКА

1.3 Исследование системных связей между структурными элементами налогового механизма в аспекте укрепления налоговой безопасности региона

В ходе проведенного анализа было установлено, что в основе налоговой политики государства лежит максимальная мобилизация централизованных денежных средств через налоговую систему с учетом достижения баланса интересов участников налоговых отношений.

...

ССЫЛКИ

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в **списке используемых источников** соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры ссылок на использованные источники:

- 1 приведено в работах [1]–[4] или в работах [1; 4; 26].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.
- 4 если ссылка на источник, более одного раза [12, с. 156].

СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

В тексте дипломного проекта (работы) могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Дипломная работа (далее – ДР)».

Не допускается использование **сокращений** и аббревиатур **в заголовках глав/разделов и параграфов.**

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать слева над таблицей, без абзацного отступа пишется слово «Таблица», затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы, точка в конце не ставится. Таблица должна быть выравнена по центру относительно текста. Отступ между названием таблицы и самой таблицей делать не следует (пример № 5). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (пример № 5). Не включать в таблицу графу «номера по порядку».

Размер шрифта в таблицах **можно уменьшить до 12 пунктов**. Отступ первой строки – 0 см. Междустрочный **интервал – может быть одинарный**. Высота строк таблицы должна быть не менее 4 мм. Цвет шрифта и оформления в таблицах черный на белом фоне страницы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, либо в пределах главы/раздела.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ДП(ДР) одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица 1.1" (если она приведена в приложении 1).

На все таблицы в тексте ДП(ДР) должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице, если после соответствующего абзаца недостаточно места. **При ссылке** пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Пример № 5:

«...составим прогноз налоговых поступлений в Республике Дагестан (таблица 3)...».

Таблица 3 – Прогноз налоговых поступлений в 2020-2022 годах по уравнению линейной регрессии, млн. руб.

Год	Прогнозируемое значение налоговых поступлений
2020	115376,29
2021	115198,15
2022	115038,11

При сравнении величин налоговых поступлений, прогнозируемых автором и Правительством Республики Дагестан, можно сделать вывод об осторожности и занижении органами власти размера налоговых доходов области в плановом периоде 2020-2022 гг. (в 2020 г. на 15%, в 2021 г. на 14%, в 2022 г. на 19%)...»

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (пример № 5).

Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

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 таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе (пример № 6).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае **выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе**. Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так, как в примере № 6, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю

(обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23;

8,00; 3,20)

Пример № 6:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	–	101,44

При переносе части таблицы на следующую страницу – слева над частью таблицы, без абзацного отступа пишутся слова «продолжение таблицы» и указывается ее номер, например: «продолжение таблицы 9». При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся. Оформление начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов показано в примере № 7а.

Пример № 7 а):

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75

продолжение таблицы 9

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения),
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	%
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	–	101,44

Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки и первой части таблицы (пример № 7 б)

Пример № 7 б):

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения),
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75

продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5	6	7	8
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	–	101,44

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице

горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

Рисунки (в том числе графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок 1.3».

Название рисунка размещается под рисунком и **выравнивается по центру строки**, точка в конце заголовка не ставится. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Если название рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (примеры №№ 8; 9).

Пример № 8:



Рисунок 11 – Ставки таможенной пошлины на нефть и некоторые виды нефтепродуктов

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. Обе оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости).

Не допускается разрывать иллюстрации с их названиями по разным страницам.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует записывать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия (пример № 10).

Пример № 10:

Частные показатели налоговой нагрузки:

1. Налоговая нагрузка на реализацию экономического субъекта (ННр):

$$\text{ННр} = \frac{\text{НИр}}{\text{Вр}} * 100\%, \quad (19)$$

где НИр - налоговые издержки, относимые на счета реализации;

Вр - выручка от реализации.

2. Налоговая нагрузка на затраты (ННс):

$$\text{ННс} = \frac{\text{НИс}}{\text{Ср}} * 100\%, \quad (20)$$

где НИс - налоговые издержки, относимые на счета затрат;

Ср - затраты (себестоимость).

Формулы выполняются в редакторе формул, их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), сложения (+) или других математических знаков с их обязательным повторением на новой строке.

ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) должен быть написан логически последовательно, литературным языком. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте дипломного проекта (работы) было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данного проекта (работы) от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором дипломного проекта (работы) значение.

При написании дипломного проекта (работы) **не допускается** вести изложение от первого лица: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д. Ту же мысль требуется выразить в безличной форме, например:

- *изучение предметной области свидетельствует о том, что ...*,
- *на основе выполненного анализа можно утверждать ...*,
- *проведенные исследования подтвердили...;*
- *представляется целесообразным отметить...;*
- *установлено, что...;*
- *делается вывод о...;*
- *следует подчеркнуть, выделить...;*
- *можно сделать вывод о том, что...;*
- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить...;*
- *в проекте рассматриваются, анализируются...*

При написании дипломного проекта (работы) могут быть использованы следующие слова и выражения:

для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во – первых, во – вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
- в последние годы, десятилетия;

для сопоставления и противопоставления:

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и; – по сравнению, в отличие, в противоположность;

для указания на следствие, причинность:

- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

для дополнения и уточнения:

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;

для иллюстрации сказанного:

- например, так;
- сказанное иллюстрируется следующим примером;
- подтверждением выше сказанного является;

для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;

для введения новой информации:

- рассмотрены следующие случаи, дополнительные примеры;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

для выражения логических связей между частями высказывания:

- *как показал анализ, как было сказано выше;*
- *на основании полученных данных;*

- *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
- *резюмируя сказанное;*
- *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

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

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Цель любого списка используемых источников – документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте ДП(Р) фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников, соблюдая тем самым этику научных публикаций; показать глубину проработанности поставленной проблемы. Именно поэтому столь важным является корректное оформление этого обязательного элемента дипломного проекта (работы).

Хорошо проработанный дипломный проект (работа) обычно содержит не менее 20 источников.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты и официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.) располагаются по юридической силе; специальная литература (учебники, учебные пособия, научные статьи, монографии, диссертации, электронные издания и т.д.) **в алфавитном порядке по фамилии авторов.**

Нормативные правовые акты и официальные документы, как было сказано выше, располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе

документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

1. Конституция
2. Международные нормативные акты
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за нормативными правовыми актами и официальными документами располагается вся остальная литература: учебники, статьи и электронные издания **в алфавитном порядке**. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи дают в алфавите русского языка, причем соблюдают алфавит первого слова описания, т. е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания (для списка используемых источников) приведены в примере № 11.

Пример № 11:

ОБРАЗЦЫ библиографического описания нормативных правовых актов и официальных документов

- 1) Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru>
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №145-ФЗ от 31.07.1998: (ред. от 12.11.2020). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – URL: <http://base.garant.ru>
- 3) Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 01.11.2020 — Москва: Омега-Л, 2010
- 4) Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995: (ред. от 04.11.2020). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – URL: <http://base.garant.ru>
- 5) О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001: (ред. от 02.08.2020). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru>

ОБРАЗЦЫ библиографического описания учебников, учебных пособий, монографий

- 1) Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент. Часть 1. Сущность и содержание: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под ред. В. С. Абрамова. В 2-х частях. — М.: Издательство Юрайт, 2020
- 2) Бюджет России: развитие и обеспечение экономической безопасности: монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.К. Сенчагова. — М.: ИНФРАМ, 2019
- 3) Искажение корпоративной отчетности: выявление, противодействие и профилактика: Монография / Волошин Д.А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019
- 4) Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент: учебник /Т.В. Кириченко/ – М.:

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следует оформлять как продолжение дипломного проекта (работы) на его последующих страницах.

В приложения выносятся вспомогательные и иллюстративные материалы, значительные по объему расчеты, таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые необходимы для раскрытия темы дипломной работы, но слишком громоздки, чтобы быть помещенными в основной текст.

Приложения имеют свою нумерацию, отличную от таблиц и рисунков в основной части работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность (пример № 12).

Пример № 12:

Приложение 1

Таблица 1.1 – Фискальное бремя по методике Е.А. Кировой

	2018	2019	2020	2021	2022
ПАО «НК «Роснефть», млрд. руб.					
Всего налогов, в том числе таможенные (экспортные) пошлины	2456	2968	2259	2017	2614
Платежи во внебюджетные фонды	31	39	47	51	62
Абсолютная фискальная нагрузка	2487	3007	2306	2068	2676
Фонд оплаты труда	144	178	195	211	249
Чистая прибыль	555	350	356	192	297
Вновь созданная стоимость	3186	3535	2857	2471	3222
Относительная фискальная нагрузка во вновь созданной стоимости, %	78,06	85,06	80,71	83,69	83,05
ПАО «ЛУКОЙЛ», млрд. руб.					
Всего налогов, в том числе таможенные (экспортные) пошлины	1 446	1 344	1 167	963	1 136
Платежи во внебюджетные фонды	24	22	27	29	35
Абсолютная налоговая нагрузка	1 470	1 366	1 194	992	1 171
Фонд оплаты труда	98	106	127	136	128
Чистая прибыль	305	394	293	208	420
Вновь созданная стоимость	1 873	1 866	1 614	1 336	1 719
Относительная фискальная нагрузка во вновь созданной стоимости, %	78,48	73,20	73,98	74,25	68,12

ПАО «ГАЗПРОМ», млрд. руб.					
Всего налогов, в том числе таможенные (экспортные) пошлины	1544	1398	1508	1726	2078
Платежи во внебюджетные фонды	35	46	32	36	35
Абсолютная налоговая нагрузка	1579	1444	1540	1762	2113
Фонд оплаты труда	498	517	591	641	682
Чистая прибыль	1166	157	805	997	767
Вновь созданная стоимость	3243	2118	2936	3400	3562
Относительная фискальная нагрузка во вновь созданной стоимости, %	48,69	68,18	52,45	51,82	59,32
ПАО «НОВАТЭК», млрд. руб.					
Всего налогов, в том числе таможенные (экспортные) пошлины	49	46	56	88	85
Платежи во внебюджетные фонды	1,1	1	1,3	2,2	2,7
Абсолютная налоговая нагрузка	50	47	58	90	88
Фонд оплаты труда	11	12	16	20	20
Чистая прибыль	110	36	74	265	166
Вновь созданная стоимость	171,23	94,66	147,05	374,84	273,76
Относительная фискальная нагрузка во вновь созданной стоимости, %	29,39	49,40	39,14	24,10	32,06

В тексте ДП(Р) на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Все приложения должны быть перечислены в содержании ДП(Р) с указанием их номеров.

НОРМОКОНТРОЛЬ

Дипломные проекты (работы) подлежат обязательному нормоконтролю, задачей которого является **соблюдение единого подхода к оформлению дипломных проектов (работ) в соответствии с установленными требованиями.**

ОФОРМЛЕНИЕ ЧЕРТЕЖЕЙ ПО ГОСТУ

Оформление чертежей по ГОСТУ – это одна из наиболее сложных частей. Сама деталь или схема могут быть начерчены идеально. Однако студент все равно может получить "неуд" из-за несоблюдения требований, предъявляемых к внешнему виду работы.

Проверяются все составляющие чертежа. В основном выделяют следующие пункты:

- Форматы
- Рамка чертежа ГОСТ

- Заполнение основной надписи: образец
- Таблица на чертеже
- Шрифты чертежные

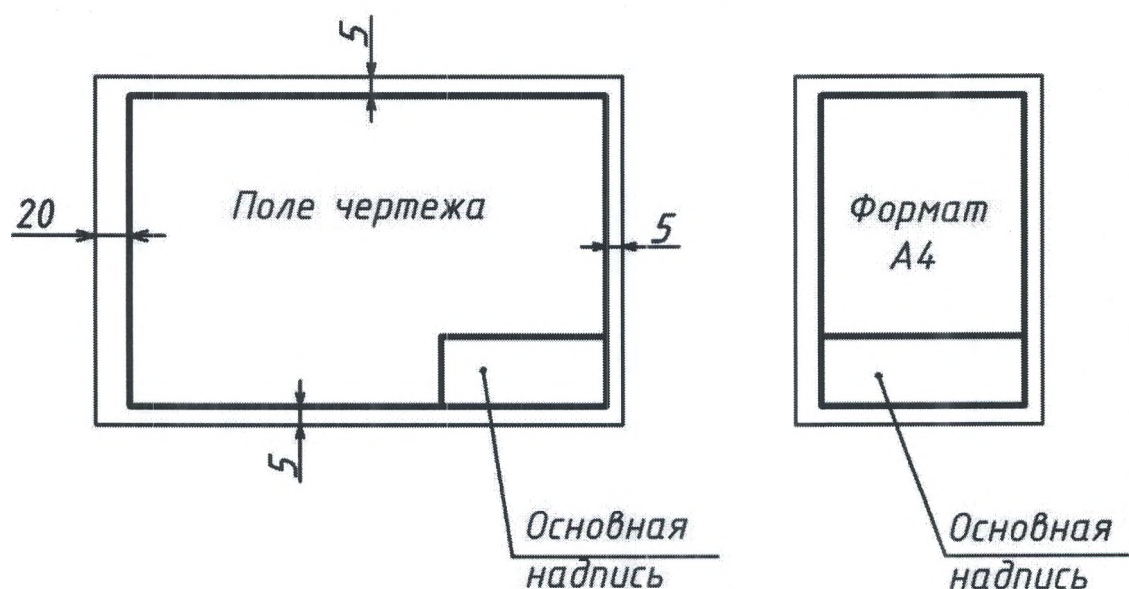
- Линии чертежа

Поговорим о каждом элементе более подробно.

Форматы

Форматы, которые используются при оформлении чертежей можно найти в ГОСТ 2.301-68. Самыми распространенными являются А4, А3 и А1, но также могут использоваться А0, А2 и А5. Студент самостоятельно выбирает, на каком формате он будет работать. Чаще всего используются А3 и А4. Такие мелочи при оформлении чертежей являются наиболее важными.

Рамка чертежа ГОСТ



Проверка внешнего вида чертежа начинается не с самой детали, а с общих для всех работ элементов.

Рисунок обязательно должен быть очерчен рамкой, которая ограничивает поле, на котором выполнена схема. Линии должны быть сплошными и толстыми.

Если объект располагается горизонтально, то расстояние от края должно быть 5 мм сверху, снизу и справа. Левая сторона рамки отдалается на 20 мм т.к. на этой стороне будет проходить подшивка чертежей.

Если объект располагается вертикально, то расстояние в 20 мм должно быть только сверху, с других сторон сохраняется расстояние рамки от края в 5 мм.

Важно отметить, что А4 используют исключительно в вертикальном положении. Также надписи могут находиться только с короткой стороны. Другие форматы не ограничивают студента. Можно применять их как угодно. Формат листа уже входит в стандарты оформления чертежа. Поэтому проще всего приобрести листы с уже готовой рамкой.

					КМШС.15.02.08.06.04			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Коды 134, 23п9	Лит.	Масса	Масштаб
Разраб.	Магомедов С.					У		1:2
Пров.	Абдулаева А.М.							
Т.контр.						Лист	Листов 1	
Н.контр.					Сталь 20 ГОСТ 1050-88	0-401		
Утв.					Копировал	Формат А3		

Оформление по ГОСТу для чертежей диктуют строгое соблюдение всех правил. Поэтому все слова и цифры должны быть написаны особым шрифтом и под наклоном.

Таблица на чертеже

В чертежах необязательно использовать таблицы – это лишь дополнительный элемент. Но, тем не менее, при наличии он также должен подчиняться правильному оформлению ГОСТ.

Если деталь не совсем понятна, то табличные данные помогут дать пояснения. Можно вносить комментарии, например, техническое задание, размеры и другие параметры. По правилам таблица должна находиться под рисунком. Если у нее есть название, то оно пишется сверху.

Шрифты чертежные

При оформлении чертежа перед студентом встает вопрос о выборе шрифта. Существует 2 чертежных варианта: прямой и наклонный. Для первых курсов рекомендуется использовать только прямой шрифт, наклонный выполняется под углом строго 75 градусов.

Между буквами необходимо соблюдать одинаковое расстояние. Также согласно ГОСТам нужно соблюдать высоту, ширину букв и цифр. Обычно используют средние нормы в зависимости от формата листа. Главное - то, что все символы должны быть одинаковыми не только на глаз, но и по линейке. Со временем выработается автоматизм и студенту уже не понадобится инструмент для измерения.

При проверке преподаватель может снизить оценку за неровный шрифт или грязь. Поэтому все надписи должны быть выполнены аккуратно, чисто.

Линии чертежа

Одним из наиболее важных элементов при оформлении по ГОСТу являются линии чертежа. Они помогают «прочитать рисунок» и увидеть скрытые части.

- Сплошная толстая линия используется для чертежа детали, ее видимых сторон. Ширина обводки может быть от 0,4 до 1,4 мм.
- Сплошная тонкая применима для: выносных и размерных линий, штриховки, выноски, полки выносок и подчеркивание надписей.

- Пунктир — изображение невидимых очертаний предмета, длина штриха может быть от 2 до 8 мм, а расстояние между ними — 1-2 мм.

Штрихпунктир — обозначение осевых линий и линий центра окружностей. Длина штрихов — от 5 до 30 мм, расстояние между ними — 2-3 мм.

- Разомкнутая линия, по-другому, линия сечения. Длина штрихов может варьировать от 8 до 20 мм.
- Сплошная волнистая линия чаще всего используется при обозначении обрывов и разреза.

Таким образом, правильное оформление всех элементов на 90% зависит от линий.

Оформление текста дипломного проекта также выполняется в соответствии с ГОСТ 2.301-68.

Кроме титульного листа и листа задания на дипломный проект, все остальные листы оформляются рамкой. Рамка А4 с большим штампом применяется для страницы СОДЕРЖАНИЕ дипломного проекта (см. Приложение 4). Для последующих листов дипломного проекта используется рамка А4 с малым штампом (см. Приложение 5).

Приложение 1

Перечень допускаемых сокращений в основных надписях, технических требованиях, таблицах и на чертежах

Полное наименование	Сокращение	Полное наименование	Сокращение
Без чертежа	б/ч	Разработал	Разраб.*
Ведущий	Вед.	Рассчитал	Рассч.
Взамен	взам.	Регистрация	регистр.
Главный инженер	Гл. инж.*	Руководитель	Рук.*
Главный инженер проекта	ГИП	Сборочный чертеж	сб. черт.
Главный специалист	Гл. спец.*	Специальный	спец.
Группа	Гр.	Спецификация	специф.
Деталь	дет.	Справочный	справ.
Директор	Дир.*	Стандарт	станд.
Длина	дл.	Старший	ст.
Документ	докум.	Страница	с.
Дубликат	дубл.	Таблица	табл.(с номером)
Заведующий	Зав.*	Теоретический	Теор.
Изменение	изм.	Технические	ТТ
Инвентарный	инв.	требования	
Инженер	Инж.*	Технические условия	ТУ
Институт	Ин-т	Техническое задание	ТЗ
Инструмент	инстр.	Технолог	Техн.*
Исполнение	исполн.	Технологический	
Количество	кол.	контроль	Т. контр.*
Отдел	отд.*	Утвердил	Утв.
Подлинник	подл.	Условное давление	усл. давл.
Подпись	подп.*	Условный проход	усл. прох.
Позиция	поз.	Химический	хим.
Приложение	прилож.	Чертеж	черт.
Проверил	Пров.	Экземпляр	экз.
Пункт	п.		

Примечание - Сокращения, отмеченные звездочкой, применяют только в основной надписи.

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
"Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Утверждаю

Заместитель директора по УР

_____ М.М. Гасанова
« ____ » _____ 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект **(работу)**
по специальности **(код и наименование специальности)**

Студенту (ке) **(ФИО студента)** группы **(номер группы)**

Тема дипломного проекта **(работы): (название темы)**

утверждена приказом по колледжу от **(дата)** года № **(номер)**

Исходные данные для выполнения дипломного проекта (работы):

- 1 Характеристика организации (предприятия)
- 2 ...

Дата выдача задания: « ____ » _____ апреля 2024 г.

Срок сдачи законченного проекта: « 06 » _____ июня 2024 г.

Руководитель дипломного проекта **(работы)** _____ **(ФИО)**

Рассмотрено на заседании ЦК **(наименование)**

« ____ » _____ 2024г. Протокол № _____

Председатель ЦК _____ **(ФИО)**

Задание принял к исполнению _____ **(ФИО студента)**

Рекомендуемое содержание дипломного проекта (работы):

Введение

Глава/Раздел 1 ...

1.1

1.2

...

Глава/Раздел 2 ...

2.1

2.2

...

Глава/Раздел 3 ...

3.1

3.2

...

...

Заключение

Список используемых источников

Приложение 1 ...

Приложение 2 ...

Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Дипломный проект (работа)

Тема: (название темы)

Студент (ка) _____
(подпись)

_____ (группа, ФИО)

Руководитель _____
(подпись)

преподаватель, _____
(должность, ФИО)

Консультант _____
(подпись)

преподаватель, _____
(должность, ФИО)

К защите допускаю:

Директор колледжа

_____ (подпись)

Л.Ю. Шабанова

Зам. директора по УР

_____ (дата, подпись)

М.М. Гасанова

Работа защищена _____
(дата)

протокол № _____

с оценкой _____

Приложение 4

Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата				
Разраб						Литера	Лист	Листов

					31	Лист
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата		