**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕСОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ЗНАНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на  заседании ЦК  Протокол № \_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Утверждаю зам. директора  по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ефремова Н.Н. |

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ**

**КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Лесосибирск 20\_\_ г.

**1. Общие положения**

Выпускная квалификационная работа (далее по тексту дипломная работа) является завершающим этапом освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Выпускная квалификационная работа по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 38.02.07 Банковское дело выполняется в виде написания дипломной работы.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Цель методического пособия – оказание помощи обучающимся в выборе тем, написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методическое пособие разработано на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании в Российской федерации №273 от 29.12.2012г.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ от 31 января 2014г. №74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968»

4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

5. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

**2.Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Список сокращений
4. Введение
5. Глава 1. Теоретическая часть
6. Глава 2. Практическая часть
7. Глава 3. Содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов
8. Заключение
9. Библиографический список (Список литературы)
10. Приложение

Выпускная квалификационная работа в целом должна:

* соответствовать разработанному заданию;
* включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
* 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.

***Оформление титульного листа***

Оформление титульного листа (Приложение 1).

***Содержание***

Представляет собой перечень разделов и подразделов работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый раздел или подраздел. Названия рубрик должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работ.

***Основная часть***

Дипломная работа содержит три главы, каждая из которых делится на пункты и подпункты. Каждая глава раскрывает тот или иной аспект заявленной темы и должна завершаться обобщающими выводами.

Эта часть дипломной работы выполняется по материалам, собранным на этапе информационного поиска.

**Первая глава** – теоретическая (обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы, отражается законодательная, нормативно-правовая база проблемы как совокупность правовых документов.

Содержание главы должно соответствовать теме исследования.

Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

**Вторая глава** – практическая. В данной главе должна быть представлена информация о предназначении, специфике решаемых задач предприятием

Дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

Приводятся результаты исследований и анализа, выполненных непосредственно исполнителем. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.). В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности.

Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей, изученных по литературным источникам, а так же на основании собственных взглядов и литературных источников объясняются выявленные закономерности.

**В третьей главе** необходимо подвести итог проведенного исследования, включая теоретическую и практическую части, а так же отразить выявленные проблемы, пути их решения, рекомендации по их исправлению и перспективы проведения дальнейших исследований.

***Заключение***

В заключение формулируются выводы на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы, которые должны быть представлены в виде нумерованного списка. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях.

***Список используемой литературы***

Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен включать не менее 30 источников, из которых не менее 20 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Использование Интернет-ресурсов в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников. Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1.-2003).

***Приложения***

В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

• различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;

• схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;

• методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;

• иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте и др.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено. В тексте дипломной работы дается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем. Порядок оформления приложений см. в п. 2.6.

**2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

**2.1 Общие требования**

Формат бумаги – А4 (210 х 297 мм).

Каждый лист дипломной работы должен иметь поля:

левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Шрифт – 14, типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки арабскими цифрами.

Титульный лист **включают** в общую нумерацию страниц, но на титульном листе, задании на дипломной работе и содержании, номер страницы **не проставляется.** Листы дипломной работы нумеруются, начиная с листа «3».

Отступ красной строки – 1,25 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по центру строки.

Переносы в словах не допускаются.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

Заголовки – заглавными буквами по центру строки. Перенос слов не допустим. Например: **«СОДЕРЖАНИЕ»,** **«ВВЕДЕНИЕ»,** **«НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ»,** **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».**

Названия глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы.

Каждая глава основной части текста дипломной работы, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы.

Начальные страницы дипломной работы компонуются в следующем порядке: титульный лист, задание на дипломную работу, отзыв руководителя (и при необходимости внешняя рецензия), содержание.

Количество страниц дипломной работы – **50-70 листов**, не считая приложений.

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

**2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение[[1]](#footnote-1)**

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с первой позиции табуляции.

Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы. Подразделы внутри раздела следуют через два интервала после окончания предыдущего подраздела на той же странице, если на ней остается место для текста. Не допускается наличие текста вне разделов и подразделов, помещение на разных страницах заголовка подраздела и его текста. Поэтому после заголовка раздела через два интервала печатается название подраздела и далее через 1,5 интервала - текст подраздела.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию с точкой на конце.

**Пример *—* 1. 2. 3. и т. д.**

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

**Пример *—* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список литературы. Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию.

**2.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц[[2]](#footnote-2)**

Иллюстративный материал, содержащийся в дипломной работе, может быть представлен чертежами, графиками, схемами, рисунками, фотографиями и т. п. Иллюстрации любого вида называются рисунками. Рисунки помещаются сразу после первого упоминания о них в тексте или в начале следующей страницы. Рисунки выполняются в черном цвете на листе текста дипломной работы или наклеиваются на нее, являясь копиями, полученными с помощью множительной техники.

Под каждым рисунком, через 1,5-2 интервала, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), ставится название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки. Если оно не умещается в одну строку, то следующая строка названия располагается ниже на 0,5 интервала.

Рисунок имеет сквозной номер внутри раздела. Номер раздела указывается перед номером рисунка через точку. Например, «Рисунок 1.3». Если количество рисунков в работе незначительно (3-4), то допускается их сквозная нумерация по всему тексту без указания раздела.

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

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки — со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху "Продолжение таблицы 7".

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

**2.4 Оформление ссылок на литературные источники**

1. Используемые в тексте дипломной работы ссылки на разделы, параграфы, таблицы, формулы, приложения дипломной работы следует указывать их порядковым номером, например: …в гл. 4, …по параграфу 3.4, …по формуле (3), …на рис. 8, …в приложении 4.

Если в дипломной работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте дипломной работы следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

2. При написании дипломной работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте дипломной работы, заимствованные из источников и литературы.

3. В дипломной работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Требования к оформлению подстрочных ссылок и составлению их библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Подстрочные ссылки располагают в дипломной работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегель 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В дипломной работе следует использовать сквозную нумерацию подстрочных ссылок (на каждой странице нумерация начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

4. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования или цитирования в тексте дипломной работы материалов ставится курсор, затем в меню «Вставка» выбирается команда «Ссылка», из списка выбирается «Сноска».

5. Знак ссылки в тексте ставят:

- после цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в её середину: «Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр «Народной библиотеки»1.

- после поясняющего текста, если он следует за цитатой: «Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.» - отметил Н.Верт3 и был прав.

- после слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: «В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных её направлений и проявлений4».

6. В дипломной работе допускается использование краткой формы библиографического описания ссылок на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05 – 2008.

Например:

1Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. – М., 2011. – С. 305.

3Кутепов В.И., Виноградова А.Г Искусство средних веков. – Ростов н/Д, 2011. – С. 144.

7. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

2Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. – Киев, 2010. – 247 с.

или

2Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. – Киев, 2010. – С. 21.

8. Если в тексте дипломной работы использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

1Страссман Поль А. Информация в век электроники (пер. с англ.) / под ред. Б.З. Мильнера. – М.: Экономика, 2011. – С.15.

В повторной ссылке: 4Там же. С.20.

В повторной ссылке на нормативно-правовые акты, стандарты, приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

2ГОСТ Р 6.30-2003. – С.5.

9. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

2См.: Карпов В.Н. Введение в философию. – СПб., 2010. – С.98.

10. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

1Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998: [мемор. сайт] / сост. и ред. Т.Лиханова [СПб., 2004]. Режим доступа: http://www.starovoitova.ru/rus/main.php (дата обращения: 22.02.2007).

10Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В.Р. Козака] / Ин-т ядер. физики [Новосибирск, 2003]. Режим доступа: http://www.inp.nsk.su/%7Tkozak/start.htm (дата обращения: 13.03.06)

5О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц.защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49 –У. Документ опубликован не был. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

**2.5 Оформление списка использованной литературы**

1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию дипломной работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 40 документов, изученных автором. При выполнении дипломной работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать пять лет, включая год выполнения дипломной работы.

2. Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

**Нормативно-правовые акты.**

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

• международные договоры – по хронологии

* Конституция РФ
* кодексы – по алфавиту
* федеральные законы – по хронологии
* указы Президента РФ – по хронологии
* акты Правительства РФ – по хронологии
* акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции – по алфавиту, акты – по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

**Литература**.

В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др. После указания всех литературных источников располагаются (при наличии) неопубликованные источники: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные и т.д.). Неопубликованные источники следует располагать в алфавитном порядке.

**Электронные ресурсы.**

Источники на электронных носителях (CD-ROM, материалы из INTERNET) приводятся в алфавитном порядке.

3. В дипломной работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов списка («Нормативно-правовые акты», «Литература», «Электронные ресурсы») отдельно не нумеруются

4. Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала и соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

5. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

**Библиографическое описание** – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения – титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

6. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

**Описание официальных документов**

О базовой стоимости социального набора: федер.закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 2010. – 11.02. – С.4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст.4660.

**Книги (учебники, учебные пособия) с одним автором**

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2013. – 268 с.

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В.Г. Игнатов. – Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2011. – 319 с.

**Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами**

Ершов А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2012. – 232 с.

Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. – Роств-н/Д.: МарТ, 2000. – 252 с.

**Книги (учебники, учебные пособия) трех авторов**

Аяцков Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. – Саратов: ПАГС, 2011. – 135 с.

Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учебное пособие для ВУЗов / А.Я.Кибранов, Г.А.Мамед-Заде, Т.А.Родкина. – М.: Экзамен, 2010. – 575 с.

**Книги (учебники, учебные пособия) четырех и более авторов (описывают под заглавием)** (см. ниже)

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 2010. – 189 с.

**Многотомные издания**

Документ в целом:

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2011.

Отдельный том:

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч.1. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2011. – 503 с.

**Книги, описанные под заглавием**

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгина [и др.]; под ред. С.И.Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб.пособие / А.А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2012. – 387 с.

**Словари и энциклопедии**

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х.Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И.Ожегов, Н.Ю.Шведова. – М.: Азбуковник, 2010. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И.Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 2009. – 1055 с.

**Статьи из сборников**

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р.Веснин // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 2013. – С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А.Е.Когут // Экономические реформы. – СПб.: Наука, 2013. – С. 79-82.

**Статьи из газет и журналов**

Козырев Г.И. Конфликты в организации / Г.И.Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2011. - № 2. – С. 136-150.

Громов В. Россия и Европа / В.Громов // Известия. – 2009. – 2 марта. – С.2.

7. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса в виде физического носителя и т.д.

В дипломной работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов:

* Автор (если есть)
* Заглавие [Электронный ресурс]
* Сведения об издании (если есть)
* Обозначение вида ресурса
* Место издания, издатель, дата издания (если есть)
* Специфическое обозначение материала и количество физических единиц
* Другие физические характеристики (размер + сведения о сопроводительном материале (если есть))
* Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

8. Примеры библиографического описания электронных ресурсов локального доступа:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2010. – 1 электрон, опт.диск (CD-ROM).

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: МИИГАиК, 2009. – 1 дискета.

9. Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа:

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://sofist/socpol.ru

Рощина Я.М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс]. – Экономическая социология. – 2010. – Т. 8. - № 4. – С. 23-42. – Режим доступа: http:// ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html

Также обязательным требованием к работам является **наличие в них самой свежей судебной практики**.

Для поиска научной информации, в том числе материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс». Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России», «Вестник Высшего арбитражного Суда РФ» и т.д.

Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» **(http://base.consultant.ru/cons)** в нерабочее время и по выходным дням, как правило, открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

Сбор и обобщение фактического материала – очень важный этап работы над дипломной работой. На этом этапе студент имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, т.е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом основное требование к любой научной работе.

**2.6 Оформление приложений**

В состав «Приложения» рекомендуется включать:

* подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);
* образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте выпускной квалификационной работы;
* инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);
* иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №) и должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Частное профессиональное образовательное учреждение «Лесосибирский колледж «Знание»**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема:

Студент (-ка)  /

фамилия, имя, отчество подпись

Группа

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

38.02.07 Банковское дело

Руководитель  /

фамилия, имя, отчество подпись

Защита «\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Оценка «\_\_\_\_» ( )

Лесосибирск 20\_\_\_ г.

1. См. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. [↑](#footnote-ref-1)
2. См. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. [↑](#footnote-ref-2)