Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению курсовых и дипломных работ

для специальностей:

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

19.02.10 – Технология продукции общественного питания

43.02.15 – Поварское и кондитерское дело

(очного и заочного отделения)

2026

Аннотация

В настоящих рекомендациях даны советы, а также сформулированы требования к оформлению курсовых и дипломных работ.

Данные методические рекомендации предназначены для руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ), по укрупненной группе специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и укрупненной группе специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», 19.00.00 «Промышленная экология и биотехнологии», 43.00.00 «Сервис и туризм».

Содержание

Введение 4
1 Организация выполнения и защиты дипломных работ 5
1.1 Определение тем дипломных работ 5
1.2 Руководство дипломной работой 6
1.3 Рецензирование дипломных работ 8
1.4 Процедура защиты дипломной работы 9
1.5 Хранение курсовых (дипломных) работ 11
2 Оформление курсовой (дипломной) работы 12
2.1 Требования к оформлению работы 12
2.2 Оформление титульного листа 13
2.3 Оформление структурных элементов 15
2.4 Оформление глав и параграфов 15
2.5 Структура и содержание дипломной работы 17
2.6 Номера страниц 19
2.7 Оформление расчетов 19
2.8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц 20
2.9 Оформление приложений 24
2.10 Оформление ссылок 24
2.11 Оформление списка использованных источников 26
2.12 Последовательность дипломной работы 27
2.12 Рекомендации к содержанию и оформлению презентации 28
Библиография 29
Приложение А (справочное) Образец задания по выполнению дипломной работы 30
Приложение Б (справочное) Бланк отзыва на дипломную работу 32
Приложение В (справочное) Бланк рецензии на дипломную работу 33
Приложение Г (справочное) Пример оформления титульного листа 34
Приложение Д (справочное) Пример оформления оглавления 36
Приложение Е (справочное) Пример оформления текстовой части 37
Приложение Ж (справочное) Пример оформления таблиц 38
Приложение И (справочное) Пример оформления библиографии 31

Введение

Методические рекомендации предназначены для профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования в части оформления курсовых (дипломных) работ по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и укрупненную группу специальностей 40.00.00 «Юриспруденция». 19.00.00 «Промышленная экология и биотехнологии», 43.00.00 «Сервис и туризм».

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании стандартов ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»; ГОСТ 7.0-108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

Соблюдение ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.

1 Организация выполнения и защиты курсовых (дипломных) работ

1.1 Определение тем курсовых (дипломных) работ

1.1.1 Темы курсовых (дипломных) работы определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика курсовых (дипломных) работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

1.1.2 Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки курсовой (дипломной) работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

1.1.3 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на курсовую (дипломную) работу, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методической комиссии образовательной организации.

1.1.4 Работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная 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.

1.1.5 Дипломная работа (далее - ДР) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

1.1.6 При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

– на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального

модуля;

– на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

1.2 Руководство курсовой (дипломной) работой

1.2.1 Перечень тем курсовых (дипломных) работ, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям работы (экономическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются приказом образовательной организации.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

1.2.2 В обязанности руководителя работы входят:

– разработка задания на подготовку работы;

– разработка совместно с обучающимися плана;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения работы;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты;

– предоставление письменного отзыва на курсовую (дипломную) работу.

1.2.3 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой

Задание на курсовую (дипломную) работу рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем работы, председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по УР.

1.2.4 Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

1.2.5 По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по УР.

1.2.6 В стандартном отзыве руководителя работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к

защите. Бланк отзыва представлен в приложении Б

1.2.7 В обязанности консультанта входят:

– руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

– контроль хода выполнения работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства курсовыми (дипломными) работами и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

1.3 Рецензирование дипломных работ

1.3.1 ДР подлежат обязательному рецензированию.

1.3.2 Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

1.3.3 Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

1.3.4 Рецензия должна включать:

– заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

– оценку качества выполнения каждого раздела ДР;

– оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

– общую оценку качества выполнения ВКР;

– подпись, должность рецензента и печать организации бланк рецензии представлен в приложении В

1.3.5 Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

1.3.6 Внесение изменений в ДР после получения отзыва и рецензии не допускается.

1.3.7 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

1.4 Процедура защиты курсовой (дипломной) работы

1.4.1 К защите курсовой работы допускаются лица, завершившие написание работы. К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ООП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.4.2 Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по УР и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

1.4.3 Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

1.4.4 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

1.4.5 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

1.4.6 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

1.4.7 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения работы.

1.4.8 При определении оценки по защите работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

1.4.9 Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

1.4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

1.4.11 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

1.4.12 Результаты защиты работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

1.4.13 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

1.5 Хранение курсовых (дипломных) работ

1.5.1 Курсовые работы хранятся после их защиты в образовательной организации. Рекомендуемый срок хранения - в течение одного года после защиты работы обучающимися.

1.5.2 Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения <1>. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

<1> Пункт 21, раздел 1.1 "Руководство" Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.5.3 Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

1.5.4 Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

2 Оформление курсовых (дипломных) работ

2.1 Требования к оформлению курсовых (дипломных) работ

Изложение текста и оформление курсовых (дипломных) работ выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовые (дипломные) работы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

- шрифт TimesNewRoman;
- размер шрифта 14 кегль;
- межстрочный интервал полуторный;
- выравнивание строк абзаца по ширине;
- абзацный отступ 12,5 мм;
- цвет шрифта черный;
- полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется.

Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

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

Допускается использование шрифта размером 12 для таблиц и приложений и 10 размер шрифта для сносок.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается.

Использование различных гарнитур шрифта в одном документе не рекомендуется

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации согласно приложения Г.

Все элементы титульного листа дипломной работы выполняются 14 размером шрифта. Тема дипломной работы печатается прописными буквами (Приложение Г). Титульный лист курсовой работы выполняется так же 14 размером шрифта, кроме названия работы (КУРСОВАЯ РАБОТА размер шрифта - 18 буквы прописные),

Базовое обозначение включает в себя четырехзначный код организации-разработчика, шестизначный код классификационной характеристики специальности, трехзначный информационный код вида работы, Код четвертой группы, из двух арабских цифр, обозначает вариант обучающегося по списку.

Первая группа символов – код организации-разработчика, состоит из четырех прописных букв русского алфавита первые два знака обозначают сокращенное стилизованное наименование техникума, а вторые две цикловой комиссии.

Например:

ЮТЭД – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин

ЮТОПиСО – Южноуральский техникум, комиссия дисциплин общественного питания и сферы обслуживания

Вторая группа – код классификационной характеристики состоит из шести арабских цифр и устанавливается из шифра специальности.

Например:

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

19.02.10 – Технология продукции общественного питания

43.02.15 – Поварское и кондитерское дело

Третья группа состоит из трех арабских цифр и обозначает вид работы.

Например:

Дипломная работа – 000,

Курсовая работа – 001,

Практическая работа – 002,

Лабораторная работа – 003,

Учебная практика – 100,

Технологическая практика – 200,

Преддипломная практика – 300.

Код четвертой группы, из двух арабских цифр, может определять вариант выполнения, порядковый номер обучающихся по учебному журналу, номер темы дипломного задания, порядковый номер обучающегося в приказе об утверждении тематики дипломных.

Энергетическое отделение

1. ЮТЭД.40.02.01.000.10 – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин, шифр специальности, дипломная работа, вариант работы № 10 (согласно приказа о закреплении тем)

2. ЮТЭД.38.02.03.000.15 – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин, шифр специальности, дипломная работа, вариант работы

№ 15 (согласно приказа о закреплении тем)

Политехническое отделение

1. ЮТОПиСО.43.02.15.000.12. – Южноуральский техникум, комиссия дисциплин комиссия дисциплин общественного питания и сферы обслуживания, шифр специальности дипломная работа, вариант работы № 12 (согласно приказа о закреплении тем).

2. ЮТОПиСО.19.02.10.000.09. – Южноуральский техникум, комиссия дисциплин общественного питания и сферы обслуживания, дипломная работа, вариант работы № 9 (согласно приказа о закреплении тем).

2.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: Оглавление, Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Оглавление, Введение, Заключение, Библиография, Приложения следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Оглавление выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм. Пример оформления оглавления представлен в приложении Д

2.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы А.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:
а) _____;
б) _____:
1)_____;
2)_____;
в) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен в приложении Е

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – 18пт (15 мм).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – 12пт (10 мм).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – 12пт (10 мм).

Расстояние между текстом и заголовком подраздела – 18пт (15 мм)

2.5 Структура и содержание выпускной квалифицированной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; библиография; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть курсовой (дипломной) работы включает две главы и в каждой главе по три подпункта в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме исследования. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой (дипломной) работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

– нормативные правовые акты содержащие нормы международного права;

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральные конституционные законы Российской Федерации;

– Кодексы Российской Федерации;

– Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем курсовой (дипломной) работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст курсовой (дипломной) работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

2.6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце. Размер шрифта - 12 кегль

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

2.7 Оформление расчетов

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы 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 (х), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «*где*» без двоеточия после него.

Пример:

Рентабельность продукции R, % , вычисляют по формуле

$$R = (П / S) \times 100, \quad (1)$$

где П - прибыль, руб.;

S - совокупные издержки, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, формула (1).

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул.

В выпускной квалификационной работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

2.8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

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

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Если в выпускную квалификационную работу требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Например:

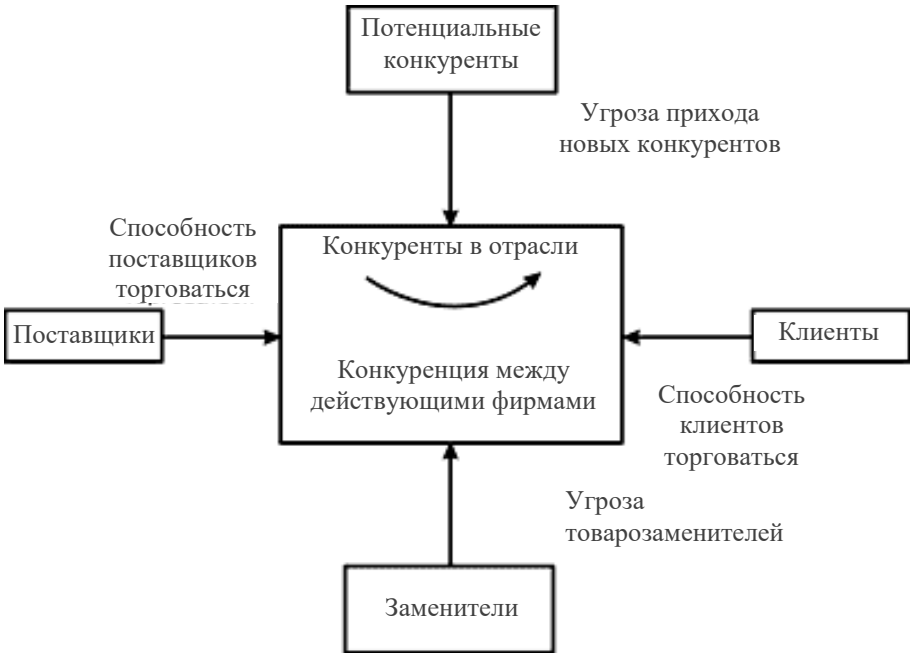


Рисунок 1 – Модель конкуренции

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Пример оформления таблицы представлен в приложении Ж.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы 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 сохранением заголовков граф. Допускается использование шрифта размером 12-10.

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

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

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

Например:

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам (знак № и точку в конце не ставят)

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик

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

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

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

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегль) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

2.9 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную

нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовок.

2.10 Оформление ссылок

Если в качестве ссылки используется источник, на который ссылается автор работы, в библиографии этот источник должен быть обязательно отражен.

Обучающиеся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оформляют подстрочные ссылки. Текст ссылки располагается в конце страницы и отделяется от основного текста линией длиной 3 см, автоматически проставленной в левой части страницы, оформляется 10 кеглем с абзацного отступа. Нумерация ссылок сквозная по всему тексту работы.

Ссылка на библиографическое описание источника должна полностью соответствовать его описанию в библиографии. При точном цитировании источника следует также указывать номер страниц(ы).

Пример

Основаниями для пенсионного обеспечения являются различные юридические факты: достижение соответствующего пенсионного возраста; наступление инвалидности; смерть кормильца (для нетрудоспособных членов семьи кормильца); длительное выполнение определенной профессиональной деятельности — выслуга лет[1].

Право на пенсионное обеспечение имеют не только граждане Российской Федерации, но и проживающие в российской Федерации граждане других союзных республик, иностранные граждане и лица без гражданства[2].

---

[1] **Захаров, М.Л.** Право социального обеспечения России: учебник / М.Л. Захаров, Э.Г. Тучков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ВолтерсКлувер, 2014. – 544 с. – ISBN 5-85639-322-8. - Текст непосредственный

[2] **О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.** Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166–ФЗ [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]: сайт / СПС КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 18.11.2019). - Текст электронный

Для остальных специальностей ссылки на источники литературы в библиографии оформляются внутри текста в квадратных скобках, в которые заключают порядковый номер библиографического описания источника в библиографии. Ссылки помещаются в конце предложения, при этом точка ставится после квадратных скобок. При точном цитировании источника, следует также указывать номер страниц(ы).

Пример – [14, с.234].

При ссылке на статью журнала или газеты ссылка оформляется следующим образом - [18, С.24].

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных

источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.100 - 2018.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

2.11 Оформление библиографии

Библиография использованных источников является необходимым элементом курсовой (дипломной) работы. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

– федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

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).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Пример оформления библиографического списка по ГОСТ 7.0.100 - 2018 представлен в Приложении И

2.12 Рекомендации к содержанию и оформлению презентации

1. Электронная презентация выполняется в редакторе Power Point и является иллюстративным материалом к докладу при защите курсовой (дипломной) работы и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание работы, выполненной обучающимся.

2. Электронная презентация включает:

– титульный лист с указанием ПОО, темы работы; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. руководителя;

– цель задачи, объект, предмет и методы исследования – 1–2 слайда;

– результаты проведенного анализа исследуемой области, научное или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – 4–10 слайдов.

3. Объем презентации, как правило, составляет 10 – 15 и более слайдов;

4. Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст (рекомендуется белый фон).

5. Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию курсовой (дипломной) работы.

2.13 Последовательность курсовой (дипломной) работы

– титульный лист;
– задание на курсовую (дипломную) работу;
– оглавление;
– введение;
– основная часть;
– заключение;

– библиография;
– приложения (при наличии).

Все листы курсовой (дипломной) работы оформляются без рамок, брошюруется пластиковой пружиной, либо скрепляется в пластиковую папку. Отзыв и рецензия (для дипломной работы) вкладываются в брошюрованную работу.

2.14 Библиография

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968.

2. Приказ Минобрнауки РФ № 1138 от 17.11.2017 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 №968».

3. ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

4. ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

5. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

7. ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

8. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

9. ГОСТ 7.0-108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению

Приложение А

(справочное)

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
_____
«____»_____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

Обучающемуся Иванову Ивану Ивановичу

Группа 40.02.01-37-23

Тема: Анализ предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, проживающим на территории Южноуральского городского округа Челябинской области

Руководитель дипломной работы С.А. Кожевникова

Нормоконтролер Н.В. Килинич

Дата выдачи задания 6 апреля 2026 г.

Дата сдачи работы 13 июня 2026 г.

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин протокол № 7 от 2 марта 2026 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин А.А.Архипенкова

Тема дипломной работы утверждена приказом № 169/1 от 27 декабря 2025 г.

Этапы работы	Характер работы	Руководитель Ф.И.О.	Срок выполнения
I	Выбор темы, составление развернутого плана	Кожевникова С.А.	06.04.2023
II	Сбор, изучение, систематизация теоретических источников и фактического материала	Кожевникова С.А.	20.04.2023-12.05.2023
III	Предоставление первой главы	Кожевникова С.А.	01.06.2023
IV	Предоставление аналитической части	Кожевникова С.А.	06.06.2023
V	Направление на внешнее рецензирование	Деревскова Е.И.	13.06.2023

Содержание дипломной работы

Введение

1 Теоретическая часть

1.1

1.2

1.3

2 Аналитическая часть

2.1

2.2

2.3

Заключение

Библиография

Приложения (если имеются)

Приложение Б
(справочное)

ОТЗЫВ
на дипломную работу выпускника
ГБПОУ Южноуральский энергетический техникум
«_____» _____20___г.

ФИО дипломанта: _____

_____

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа: 40.02.01 - 37-З.О. - 23

Тема дипломной работы_____

_____

_____

Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Оценка критериев
Соблюдение графика выполнения дипломной работы	ОК 2	
Отношение студента к процессу дипломного проектирования	ОК 2	
Соответствие представленного материала техническому заданию	ОК 3	
Степень самостоятельного и творческого участия студента в работе	ОК 3	
Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития отрасли	ОК 3	
Соответствие содержания работы поставленным цели и задачам	ОК 3	
Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта	ОК 3, ПК.1.1, ПК.2.2, ПК.2.3	
Степень комплектности работы, применение в ней знаний, социально- экономических, общепрофессиональных и профессиональных	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ПК.1.1- ПК 1.5	
Оригинальность и новизна полученных результатов	ОК 9, ПК.1.1.	
Анализ нормативной документации, основной, дополнительной литературы и других источников информации	ОК 2, ОК 4	
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения дипломной работы	ОК 2	
Использование информационных ресурсов Internet и современных пакетов компьютерных программ и технологий	ОК 5, ПК 2.1	
Общая сумма баллов		

(0-показатель отсутствует,1-проявился частично, 2-проявился полностью)

Перевод фактической суммы баллов в оценку

Процент результативности		Балл (оценка)	Оценка
86-100%	19-24 балла	5	Отлично
69-85%	13-18 баллов	4	Хорошо
50-68%	7-12 баллов	3	Удовлетворительно
Менее 50%	Менее 7 баллов	2	Неудовлетворительно

Заключение руководителя дипломной работы: _____

_____

_____

_____

Дипломная работа может быть (допущена / не допущена) к защите

Работа заслуживает оценки _____

Руководитель дипломной работы О.В. Денисова, ГБПОУ ЮЭТ, преподаватель

С отзывом ознакомлен дипломант_____/ _____

(И.О. фамилия)

Председатель предметной (цикловой) комиссии А.А.Архипенкова

Приложение В
(справочное)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу
выпускника ГБПОУ Южноуральский энергетический техникум

«____»_____20__г.

ФИО обучающегося: _____

_____

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа: 40.02.01 - 37-З.О. - 23

Тема дипломной работы_____

_____

Сведения о рецензенте:

ФИО: _____

Место работы: _____

_____

Должность: _____

_____

Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Оценка критериев
Соответствие представленного материала техническому заданию	ОК 3	
Актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития отрасли	ОК 3	
Соответствие содержания работы поставленным цели и задачам	ОК 3	
Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта	ОК 3, ПК.1.1, ПК.2.2, ПК.2.3	
Степень комплектности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально- экономических, общепрофессиональных дисциплин	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ПК.1.1-ПК 1.5	
Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений	ОК 9, ПК.1.1.	
Анализ нормативной документации, основной, дополнительной литературы и других источников информации	ОК 2, ОК 4	
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения дипломной работы	ОК 2	
Использование информационных ресурсов Internet и современных пакетов компьютерных программ и технологий	ОК 5, ПК 2.1	
Общая сумма баллов		

(0-показатель отсутствует,1-проявился частично, 2-проявился полностью)

Перевод фактической суммы баллов в оценку

Процент результативности		Балл (оценка)	Оценка
86-100%	14-18 баллов	5	Отлично
69-85%	9-13 баллов	4	Хорошо
50-68%	4-8 баллов	3	Удовлетворительно
Менее 50%	Менее 4 баллов	2	Неудовлетворительно

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Замечания рецензента

_____

_____

_____

Заключение рецензента

_____

_____

_____

Работа заслуживает оценки _____

Рецензент _____ /_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

С рецензией ознакомлен

Дипломант_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Председатель предметной (цикловой) комиссии А.А.Архипенкова

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления титульного листа

Министерство образования и науки Челябинской области

_____
(Наименование ПОО)

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____/ФИО/
(подпись)
«_____» _____ 20__ г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
_____
(на усмотрение ПОО)
_____/ФИО/
«_____» _____ 20__ г.

Дипломная работа

_____
(тема, по центру, прописными буквами)
NNNN.00.00.00.000.00.
Расшифровка кода: (аббревиатура ПОО, шифр специальности, шифр ВКР, вариант по приказу о закреплении тем)

Консультант:
_____
_____
(ученая степень, должность, место работы)
_____/ФИО/
(подпись, дата)

Разработал:
_____/ФИО/
(подпись, дата)

Рецензент: _____
_____
(ученая степень, должность, место работы)
_____/ФИО/
(подпись, дата)

Руководитель: _____
_____
(ученая степень, должность, место работы)
_____/ФИО/
(подпись, дата)

Нормоконтролер: _____
_____
(ученая степень, должность, место работы)
_____/ФИО/
(подпись, дата)

Работа защищена с оценкой

_____

«___»_____ 20___ г.

20___

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____
«____»_____ 20 г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____ 20 г.

Дипломная работа

АНАЛИЗ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО ИНВАЛИДНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЮТЭД.40.02.01.000.15

Рецензент:
_____
«____» _____201 г.

Разработал:
_____О.М. Петрова
«____» _____201 г.

Нормоконтролер:
_____Н.В. Килинич
«____» _____20 г.

Руководитель:
_____О.А.Сутик
«____» _____20 г.

Председатель ПЦК:
_____А.А.Архипенкова
«____» _____20 г.

Работа защищена с оценкой
_____
«____» _____20 г.

2026

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____
«____»_____ 20 г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____ 20 г.

Дипломная работа

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ХОЛОДНОГО ЦЕХА СУШИ-БАРА НА 100 МЕСТ

ЮТОПиСО.19.02.10.000.15

Рецензент:
_____
«____» _____20 г.

Разработал:
_____О.М. Петрова
«____» _____20 г.

Нормоконтролер:
_____Н.В. Килинич
«____» _____20 г.

Руководитель:
_____С.Л. Герасимова
«____» _____20 г.

Председатель ПЦК:
_____ И.В. Хоменко
«____» _____20 г.

Работа защищена с оценкой
_____
«____» _____20 г.

2026

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ. 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

МДК 03.02 Оценка инвестиционных проектов в логистической системе

ТЕМА: Оценка эффективности альтернативных инвестиционных проектов в логистической системе с индивидуальным коэффициентом показателей 1,12

ЮТЭД.38.02.03.001.17

Нормоконтролер
_____Н.В. Килинич
«____»_____ 2025 г.

Выполнил студент
группы 38
_____Н.Е. Поплевин
«____» _____ 2025 г.

Руководитель работы:
_____А.А. Архипенкова
«____» _____ 2025 г.

2025

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК.01.01 Право социального обеспечения

ТЕМА: Анализ порядка исчисления и доказательства трудового стажа

ЮТЭД.40.02.01.001.04

Нормоконтролер
_____ Н.В. Килинич
«____»_____ 2026 г.

Выполнил студент
группы 37
_____ Д.В. Букреева
«____» _____2026 г.

Руководитель работы:
_____ А.А.Архипенкова
«____» _____2026 г.

2026

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение 4
Глава 1. Теоретические основы страховой пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации 4
1.1 Основные понятия и правовое регулирование страховой пенсии по случаю потери кормильца 6
1.2 Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца 12
1.3 Условия и порядок назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца 15
Глава 2. Страховая пенсия по случаю потери кормильца: порядок назначения, выплаты и проблемы совершенствования на территории Увельского муниципального района Челябинской области 20
2.1 Размер, индексация, корректировка и перерасчет страховой пенсии по случаю потери кормильца 20
2.2 Актуальные проблемы правового регулирования страховых пенсий по случаю потери кормильца на территории Увельского муниципального района и рекомендации по преодолению выявленных проблем 27
Заключение 41
Библиография 44
Приложение А (справочное) Структура Пенсионного фонда 47
Приложение Б (справочное) Решение суда 48

Приложение Е
(справочное)

Пример оформления текстовой части документа

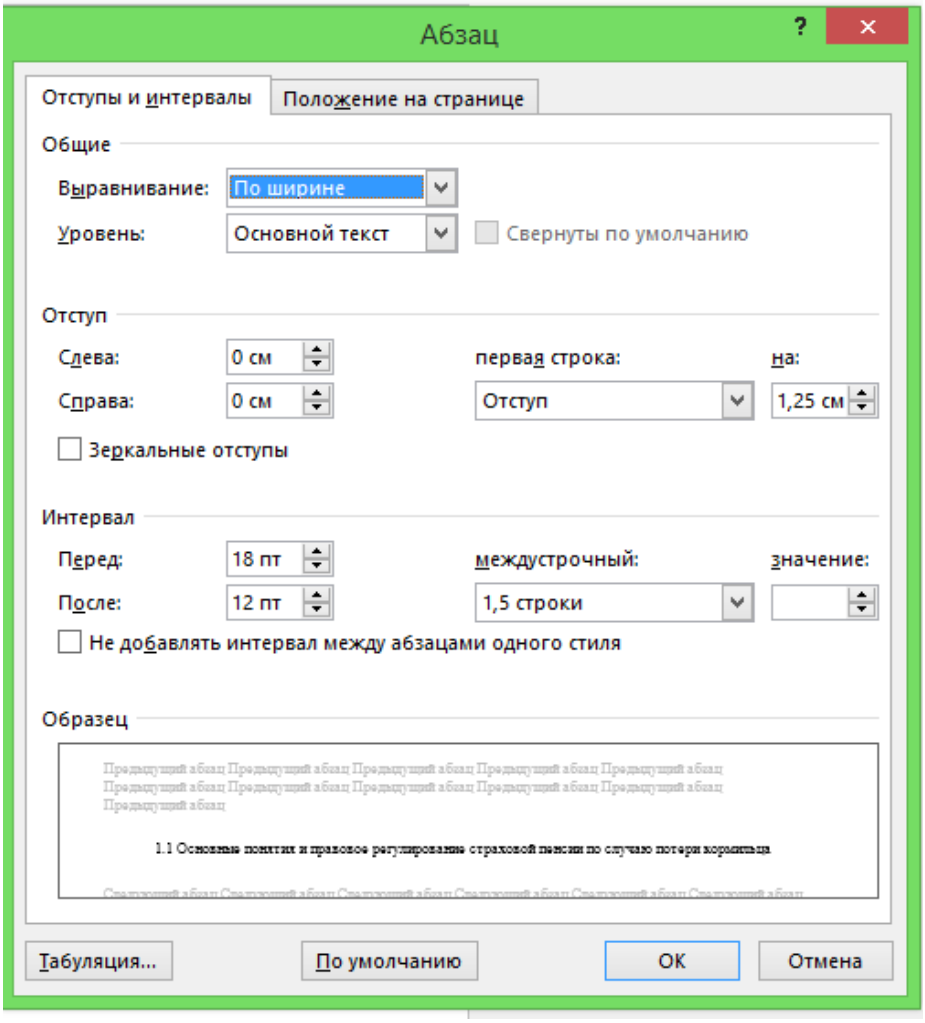
Глава 1. Теоретические основы страховой пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации

18 ПТ

1.1 Основные понятия и правовое регулирование страховой пенсии по случаю потери кормильца

12 ПТ

Конституция Российской Федерации в своей основе провозглашает Российскую Федерацию как социальное государство, политика которого направлена на благополучие граждан, в том числе защиту материнства и детства, а также на социальное обеспечение в случае возникновения ситуаций, подпадающих под понятие «страхового риска».



Приложение Ж
(справочное)

Пример оформления таблиц

Ж.1 Пример выполнения таблицы в тексте

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

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

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

Ж.2 Пример выполнения таблицы при переносе на другой лист

Нумерация граф таблиц арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа приведены ссылки на них (например, «содержание кредитования указаны в графе 1» при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с примером ниже

В таблице 1 приведена оценка кредитных рисков, согласно классификации выданных банком ссуд и их обеспечения.

Таблица 1 - Оценка кредитных рисков*

Содержание кредитования по срокам	Группа риска	Процент отчислений в резерв (%)	В том числе проценты в разрезе степени обеспечения		
			обеспеченная	недостаточно	необеспеченная
1	2	3	4	5	6
Возврат ссуды в срок	1	2	2	2	2
Просроченная задолженность по ссуде от 30 до 60 дней	II III IV	5 30 75	5 - -	- 30 -	- - 75

* При необходимости в таблице указываются единицы измерения

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Просроченная задолженность по ссуде от 60 до 180 дней	III IV V	30 75 100	30 - -	- 75	- -
Просроченная задолженность по ссуде свыше 180 дней	V	100	100	100	100

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (Например,: Таблица В.1, если она приведена в приложении В)

Таблица В.1 – Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца

Нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца	Основные условия назначения пенсии по случаю потери кормильца
Дети, братья, сёстры, внуки (братья, сёстры и внуки умершего кормильца	Если они не достигли возраста 18 лет. Старше 18 лет обучаются по очной форме в

Приложение И
(справочное)

Библиография

1. **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации: с последними изменениями на 01.07.2020 год: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Москва: Эксмо, 2021. - 32 с. - (Законы и кодексы). - ISBN 978-5-04-099520-2. – Текст: непосредственный

2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой Кодекс Российской Федерации: ТК: текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2022 года: [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Москва: Омега-Л, 2022. - 230 с. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-04631-5. – Текст: непосредственный

3. **Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования**. Федеральный закон Российской Федерации № 27–ФЗ: принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года: одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/ (дата обращения: 21.03.2024)

4. **О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.** Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166–ФЗ [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/ (дата обращения: 21.03.2024)

5. **Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации.** Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. № 167–ФЗ: принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года: // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/ (дата обращения: 21.03.2024)

6. **О занятости населения в Российской Федерации.** Закон Российской Федерации № 1032-1: текст по состоянию на 1 января 2019 года. - Москва: Проспект, 2019. - 64 с. - (Новый закон). - ISBN 978-5-392-29495-4. – Текст: непосредственный

7. **Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей**: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: от 23 декабря 2009 г. № 1012н: // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_442836/ (дата обращения: 21.03.2024)

8. **ГОСТ 30390-2013.** Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1675-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 30390-2013 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2016 г.: дата введения: 2016-01-01 / разработан Открытым акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС») // Кодекс : электрон. фонд правовой и норматив.-техн. информ. URL: https//docs.cntd.ru/document/ 1200107326 (дата обращения: 12.04.2024)

9. **СанПиН 2.3.2.1078–01.** Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы: утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.11.2001 № 36: дата введения 2002-09-01 // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_ 5214/ (дата обращения: 21.03.2024)

10. **СанПиН 2.3.2.1324 – 03.** Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы утверждены Постановлением

Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98: дата введения 2003-06-25 // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/ (дата обращения: 21.03.2024)

11. **Ананьев, А.** Новые процессы в занятости населения в условиях перехода к рыночной экономике / А. Ананьев. – Текст: непосредственный // Вопросы экономики. – 2021. – №5. – С. 13 – 22

12. **Былков, В.Г.** Рынок труда и развитие занятости населения: учебник / В.Г. Былков. – Москва: Кнорус, 2019. – 290 с. – (Бакалавриат). – ISBN: 978-5-406-07155-7. – Текст: непосредственный

13. **Владимирова, Е.** Страны СНГ: формирование единой политики на рынке труда / Е. Владимирова. – Текст: непосредственный // Человек и труд. – 2019. – №6. – С. 31-36.

14. **Волгин, Н.А.** Социальная политика / Н.А. Волгин. – Москва: Экзамен, 2021. – 736 с. – ISBN 5-94692-031-6. – Текст: непосредственный

15. **Галаганов, В.П.** Право социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2018. – 510 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06350-7. – Текст: непосредственный

16. **Галаганов, В.П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 154 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06065-0. – Текст: непосредственный

17. **Заславский, И.** О пользе рынка труда / И. Заславский. – Текст: непосредственный // Вопросы экономики. – 2019. – №9. – С. 76 – 88

18. **Захаров, М.Л.** Право социального обеспечения России: учебник / М.Л. Захаров, Э.Г. Тучков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ВолтерсКлувер, 2020. – 544 с. – ISBN 5-85639-322-8. – Текст: непосредственный

19. **Зурабов, М.Ю.** Предпосылки разработки новой политики в области регулирования рынка труда / М.Ю. Зурабов. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2021. – 16 февраля. – С.4

20. **Катульский, Е.Д.** Основные направления государственной политики на российском рынке труда / Е.Д. Катульский. – Текст: непосредственный // Общество и экономика. Сибирский педагогический журнал. – 2019. – №7. – С.12 - 16.

21. **Козлова, Е.И.** Конституционное право России: учебник / Е.И. Козлов, О.Е. Кутафин. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 592 с. – ISBN: 978-5-392-03428-4. – Текст: непосредственный

22. **Корельский, В.М.** Теория государства и права: учебник / В.М. Корельский. – Москва: Норма, 2019. – 452 с.

23. **Котляр, А.** О понятии рынка труда / А.Котляр. – Текст: непосредственный // Вопросы экономики. – 2018. – № 1. – С. 33-35.