



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ
МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ Т.Б. ГУЖЕНКО – ФИЛИАЛ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Сахалинское высшее морское училище
им. Т.Б. Гуженко – филиал
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

24.11.2016 № 38/2 -14.2016
г. Холмск

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сахалинского высшего
морского училища им. Т.Б. Гуженко-
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Захарина Л.В. Захарина
«24» «11» 2016 г

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Сахалинского высшего морского училища
им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского
от *21.10.2016* № *1*

о дипломной работе (дипломном проекте)

1. Общие положения

1.1 Дипломная работа (дипломный проект) является итоговой формой аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)

1.2 Выполнение дипломной работы является завершающим этапом обучения курсантов (студентов) в Сахалинском высшем морском училище им. Т.Б. Гуженко – филиале МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее Филиал) и призвано способствовать систематизации, закреплению полученных знаний, общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

1.3 Форма дипломной работы устанавливается образовательным учреждением с учетом специфики вида профессиональной деятельности, потребностей работодателей и регионального рынка труда.

1.4 Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО и готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.5 К защите дипломной работы допускаются курсанты (студенты), успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

1.6 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

Положение о дипломной работе (дипломном проекте)

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 года № 74 «О внесении изменений в Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2. Организация разработки тематики и выполнения дипломной работы

2.1 Разработка тематики дипломной работы является частью программы итоговой государственной аттестации выпускников Филиала.

2.2 Темы дипломных работ определяются Филиалом. курсанту (студенту) предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

2.3 Дипломная работа выполняется курсантами (студентами) по тематике, установленной образовательным учреждением или по предложениям (заказам) предприятий морской отрасли и других организаций.

2.4 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, рассматриваются и рекомендуются к утверждению на заседаниях цикловых комиссий (далее ЦК).

2.5 К разработке тематики можно привлекать специалистов с производств или других заинтересованных организаций.

2.6 Тема дипломной работы может быть предложена курсантам (студентам) при условии обоснования им целесообразности ее разработки, на основании личного заявления.

2.7 Разработанная и утвержденная тематика доводится до сведения курсантов (студентов) за две недели до получения задания перед выходом на производственную (преддипломную) практику.

2.8 Тема дипломной работы может являться продолжением исследований, проводимых курсантами (студентами) в процессе выполнения курсовых работ.

2.9 Перечень тем утверждается приказом директора Филиала.

2.10 Закрепление за курсантами (студентами) тем дипломных работ назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Филиала.

3. Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

3.1 Директор Филиала приказом назначает руководителя для выполнения дипломной работы.

3.2 К каждому руководителю может быть прикреплено не более семи курсантов (студентов).

3.3. По отдельным вопросам или частям работы к руководству дипломной работы могут привлекаться консультанты-практики, а также наиболее опытные преподаватели-консультанты других ЦК, что также закрепляется приказом директора Филиала.

3.4 По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого курсанта (студента).

3.5 Несколько курсантов (студентов) разных групп могут выполнять дипломную работу по одной теме.

3.6 При выполнении дипломной работы группой курсантов (студентов), индивидуальные задания выдаются каждому курсанту (студенту).

3.7 Индивидуальные задания выдаются курсанту (студенту) за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации.

3.8 В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка общего графика на период написания работы;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы по выбранной теме;
- проведение регулярных консультаций, в ходе которых курсант (студент) задает вопросы, вызвавшие у него затруднения;
- осуществление общего систематического контроля за деятельностью курсанта (студента);
- чтение представленного чернового варианта работы (целиком или по главам);
- написание подробного отзыва на готовый текст работы, подготовка курсанта (студента) к процедуре защиты;
- присутствие на защите и, при необходимости, выступление с устной оценкой дипломной работы курсанта (студента).

3.9 На консультации для каждого курсанта (студента) предусматривается не более двух часов в неделю.

3.10 Курсант (студент) обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с литературой и другими источниками информации;
- поддерживать связь с руководителем, регулярно информируя его о ходе работы;
- в установленные сроки отчитываться о выполнении задания по дипломной работе;

- по мере написания глав и параграфов работы и выполнения графической части, показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- в установленный срок сдать готовую дипломную работу руководителю;
- в назначенный срок явиться на защиту с подготовленным текстом выступления и презентацией.

3.11 При планировании учебного процесса на подготовку дипломной работы должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется ФГОС СПО по соответствующему направлению (специальности).

4. Требования к структуре, содержанию и объему дипломной работы

4.1 Структурные элементы дипломной работы:

- титульный лист (см. Приложение А);
- задание на дипломную работу (см. Приложение Б);
- оглавление ;
- введение;
- основная часть
- выводы и заключение, рекомендации относительно применения полученных результатов;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Рецензия и отзыв руководителя оформляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется в ГЭК перед защитой дипломной работы. Вторые экземпляры рецензии и отзыва руководителя подшиваются к протоколам ГЭК.

Оглавление - указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы дипломной работы. В оглавлении рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста, взаиморасположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы оглавления проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет дипломной работы.

Основная часть состоит из глав, содержащих:

- обзор литературы и анализ работ предыдущих исследователей по данной теме;
- результаты собственных исследований: характеристика объектов и методов исследования, полученные результаты и их анализ, статистическая обработка результатов исследования, иллюстративный материал.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические, практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы, пишутся в виде тезисов (по пунктам).

Список использованных источников и литературы включает упоминаемые или цитируемые в работе источники.

Приложение выделяется в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

4.2 Общий объем выпускной квалификационной работы должен быть в пределах 45 – 80 страниц печатного текста. Дипломная работа должна быть оформлена согласно Требованиям по оформлению дипломной работы (см. Приложение В).

4.3 Обязательным требованием к выполнению дипломной работы является самостоятельность курсанта (студента) в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

5. Рецензирование дипломных работ

5.1 Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников Филиала, работников предприятий морской отрасли, преподавателями других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

5.2 Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора Филиала.

5.3 Отзывы руководителя и рецензента, представленные в ГЭК, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, указанными в положении по подготовке и защите дипломных работ.

5.4 Рецензия должна обязательно включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- характеристику выполнения каждого раздела проекта, использование обучающимся последних достижений науки и техники, глубины обоснований и принятых в проекте решений;
- оценку качества выполнения каждого раздела, графической части проекта (если таковая имеется);
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

5.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

5.6 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.7 На рецензирование одной дипломной работы должно быть предусмотрено не более пяти часов.

5.8 Подготовка дипломной работы осуществляется в течение времени, предусмотренном ФГОС СПО по данной специальности.

5.9 За один день до защиты руководитель дипломной работы передает работы с отзывом и рецензией секретарю ГЭК по соответствующей специальности.

6. Порядок проведения защиты дипломной работы

6.1 Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии. Процедура включает:

- доклад выпускника (10-15 минут),
- вопросы членов комиссии и ответы обучающихся,
- оценка рецензента,
- отзыв руководителя.

6.2 Курсант (студент) в своем выступлении должен отразить: актуальность темы, цель и задачи исследования, состояние проблемы, результаты проведенного исследования, конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, организации. Особое внимание необходимо сосредоточить на результатах собственных исследований.

6.3 В процессе доклада рекомендуется использовать наглядные пособия, которые помогают усилить доказательность выводов и предложений дипломника, облегчить его выступление.

6.4 После завершения доклада члены ГЭК задают курсанту (студенту) вопросы как непосредственно связанные с темой дипломного проекта, так и близко к нему относящиеся. При ответах на вопросы курсант (студент) имеет право пользоваться своим текстом доклада.

6.5 Общее время защиты курсантом (студентом) дипломной работы с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 45 минут.

6.6 Внешний вид курсанта (студента) на публичной защите дипломной работы должен соответствовать правилам внутреннего распорядка Филиала.

6.7 По окончании публичной защиты Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. В протоколе записываются: итоговая оценка, присуждение квалификации.

6.8 Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день

после оформления и утверждения в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

6.9 Результаты защиты дипломной работы оцениваются по пятибалльной системе.

6.10 Критерии оценки дипломной работы:

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного иллюстративного и демонстрационного материала;
- умение излагать суть работы;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

7. Хранение дипломных работ

7.1 Выполненные курсантами (студентами) дипломные работы хранятся в Филиале в архиве учебного отдела не менее пяти лет после защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора Филиала комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

7.2 списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3 Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Филиала.

Начальник учебного отдела



Т. С. Дудова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УиНР



С.В. Бернацкая

Начальник отделения СПО



С. Л. Богданов

Начальник ФЭС – главный бухгалтер



А.А. Шубейкина

Начальник юридического отдела



Ю. Е. Попова

Приложение А
Образец титульного листа



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко
 – филиал ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕН

Директор Сахалинского высшего
 морского училища им. Т. Б. Гуженко –
 филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ Л.В. Захарина

«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Название темы

Руководитель _____ (ФИО)

Дипломник _____ (ФИО)

Нормоконтроль _____ (ФИО)

Рецензент _____ (ФИО)

Холмск, 2016

Приложение Б
Образец задания на дипломную работу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко
 – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Сахалинского
 высшего морского училища
 им. Т.Б.Гуженко
 филиала МГУ им. адм. Г.И.Невельского
 по учебной и научной работе

_____ С.В. Бернацкая
 «__» _____ 201 г.

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент _____

1. Тема: _____

2. Утверждена приказом директора Сахалинского высшего морского училища им.Т.Б.Гуженко филиала МГУ им.адм.Г.И.Невельского от «__» _____ 2015. Приказ № _____

3. В дипломной работе должны быть разработаны следующие разделы:

4. Исходные материалы для дипломной работы:

5. Дипломная работа представляется:

- пояснительной запиской,

Расчетно-графической частью.

6. Содержание расчётно-пояснительной записки должно включать:

Введение

Заключение

Список используемой литературы

Дата выдачи задания « ___ » _____ 2016

Руководитель ДР _____ (_____)

Дипломник _____ (_____)

Приложение В

Требования к оформлению дипломной работы

1 Общие требования

Выпускная квалификационная (далее ВКР) работа должна содержать 45 – 80 страниц печатного текста и оформляется в соответствии с ГОСТР 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

ВКР выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм, левое - 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 6 знакам или 1,25 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter).

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине листа. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только, начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей дипломной работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом

плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7 12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует потреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

Все ссылки на источники даются в тексте дипломной работы в квадратных скобках после цитаты (указывается номер источника, а затем, через запятую - номер страницы), например: [1, с.34]

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), Φ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Правильно:	Неправильно:
100к\У;100кВт	ЮЮк\У;100кВт
80 %	80%
(1/60) s ⁻¹	1/60S-1.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки. Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Правильно:	Неправильно:
20°.	20 °.

2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3 Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

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

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 - Строение клетки (ГОСТ2.105). В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Пример: Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере.

Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4

Иллюстрации, за исключением иллюстраций-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с

добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

4 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

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

Пример:

$$I=U:R (1)$$

$$V=c \cdot e (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

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

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

5 Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в выпускной квалификационной работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц - сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример:

Таблица 1 - Таблица динамических показателей (порядок работы
цилиндров 1-3-5-2-4)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы.

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

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

6 Оформление списка использованных источников и литературы

Издание с несколькими авторами

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М: Юристъ, 2002. - 542 с.

Издание с одним автором

Пинчук С. Д. Личность и политика: учеб, пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Владивосток: Мор. гос. ун-т, 2012.-82 с.

Переводное издание

Ланкастер Ф. Информационно-поисковые системы: характеристики, испытание и оценка / пер. с англ. А. Н. Кулика и др. - М: Мир, 1992. - 72 с.

Отдельный том многотомного издания

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. - М.: АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

Диссертация

Кузлякина В. В. Методы и средства автоматизированного проектирования судовых механизмов и машин : дис. .. д-ра (канд.) техн. наук. - Владивосток, 1997. - 103 с.

Статья из сборника

Двинянинова Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж, межрегион, ин-т обществ, наук. -Воронеж, 2001.-С. 105-106.

Боголюбов А. Н., Делицын А. Л., Малых М. Д. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением // Вести. Моек, ун-та. Сер. 3. Физика. Астрономия. -2001-№5.-С. 23-25.

Статья из журнала

Серебрякова М. И. Дионисий не отпускает // Век. - 2002. - № 18. - С. 9-10.

Законодательные материалы

Российская Федерация Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г, одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]-М:Ось-89, 2001.-46 с.

Стандарты

ГОСТ 12.1.003-76 (СТ СЭВ 1930-79). Шум. - Общие требования безопасности. -Взамен ГОСТ 12.1.003-68; введ. 01.01.77 до 01.07.84. - М, Изд-во стандартов, 1982. - 9 с. **Правила**

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций. - М.: ЭНАС, 2001. - 5 с.

Электронный ресурс

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. - Электрон, дан. - М, Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус, англ.

7 Примечание

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в ВКР при необходимости пояснения справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1. _____
2. _____
- 3.