

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Требования к дипломным работам

#### СОДЕРЖАНИЕ

1 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	2
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	8
2.1 Структура и содержание дипломной работы.....	8
2.2 Оформление текста дипломной работы.....	14
2.3 Построение работы.....	14
2.4 Нумерация страниц.....	17
2.5 Изложение текста.....	18
2.6 Единицы измерения, знаки препинания, числа.....	18
2.7 Оформление расчетов и формул.....	20
2.8 Оформление таблиц.....	21
2.9 Оформление иллюстраций.....	26
2.10 Оформление ссылок на использованные источники.....	28
2.11 Оформление списка использованных источников.....	30
2.12 Оформление приложений.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерная тематика дипломных работ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример формы отзыва на дипломную работу.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример формы рецензии на дипломную работу.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления титульного листа дипломной работы.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример формы задания дипломной работы.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления оглавления.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления приложения к дипломной работы.....	49

# 1 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Требования к выполнению и оформлению дипломной работы предназначены для обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения очной и заочной форм обучения (базовая подготовка).

Приведены общие требования к дипломной работе, ее состав и структура, перечень тем, требования к оформлению работы и библиографического списка, дополненные примерами, рекомендации по защите дипломной работы.

Выполнение дипломной работы является заключительным этапом подготовки специалистов.

Дипломная работа выполняется с целью:

- систематизации и закрепления знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе;
- демонстрации умений применять полученные знания в решении практических задач в области права и организации социального обеспечения;
- углубления навыков самостоятельной работы, работы с различной справочной и специальной литературой;
- выявления уровня аналитического мышления, практических навыков и умений;
- проявления комплексного подхода к решению проблемы с целью совершенствования действующего социального и пенсионного законодательства РФ и правоприменительной практики учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ, иных организаций в сфере пенсионного и социального обеспечения.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной

работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

Тематика дипломных работ согласовывается с представителем работодателя (председателем ГИА) и утверждается приказом директора на каждый учебный год. Примерная тематика дипломных работ представлена в приложении А.

Обучающийся совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план.

Ответственность за качество выполнения дипломной работы возлагается на обучающегося. Обучающийся должен выполнить весь объем работы и надлежащим образом оформить полученные результаты, проявить максимум самостоятельности, инициативы и творчества.

Срок проверки руководителем дипломной работы в целом и ее составных частей составляет до 10 рабочих дней.

Руководитель пишет отзыв на дипломную работу, который должен содержать:

- обоснование ее актуальности и новизны;
- общую оценку работы с описанием отдельных направлений по главам,
- детальное описание положительных сторон и формулировку

замечаний по содержанию и оформлению;

- рекомендации по возможной доработке дипломной работы при необходимости;
- оценку целесообразности внедрения в практику разработанных предложений;
- предварительную оценку дипломной работы.

Пример формы отзыва приведен в приложении Б.

Дипломная работа подлежит внешнему рецензированию. Рецензентами выступают специалисты организации. В рецензии отмечаются:

- актуальность выбранной темы исследования в современных условиях;
- соответствие заданию;
- самостоятельность и обоснованность выводов и предложений;
- положительные стороны работы и ее недостатки;
- практическая ценность, в том числе мнение работодателя о возможности внедрения результатов исследования в конкретной организации.

Пример оформления рецензии приведен в приложении В.

Отзыв и рецензия в работу не подшиваются.

Требования к дипломным работам сформированы на основе документов:

1 **Федеральный закон** «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 29.07.2014 № 33324.

3 Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

4 ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст. Дата введения 2018-07-01. Взамен ГОСТ 7.32-2001.

5 ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования: Государственный стандарт Российской Федерации: введен в действие Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27.02.96 № 108: дата введения 1997-07-01. Взамен ГОСТ 7.9-77. Издание (октябрь 2001 года).

6 ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом: Государственный стандарт Российской Федерации: введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 сентября 2001 г. № 371-ст: дата введения 2002-07-01. Взамен ГОСТ 16876-71.

7 ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Государственный стандарт Российской Федерации: введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 6 октября 2000 г. № 253-ст: введен впервые: дата введения 2001-07-01. Переиздание. Август 2003 г.

8 ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин: Государственный стандарт Российской Федерации: введен в действие Постановлением Государственного комитета

Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 февраля 2003 г. №38-ст: дата введения 2003-09-01: взамен ГОСТ 8.417-81. Издание (июнь 2018г.) с Поправкой (ИУС 12-2003). Внесена поправка, опубликованная в ИУС № 2, 2019 год

9 ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках: национальный стандарт Российской Федерации: введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 г. № 60-ст: дата введения 2005-09-01: взамен ГОСТ 7.11-78

10 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст: дата введения 2009-01-01: введен впервые. Переиздание. Июнь 2020 г.

11 ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст: дата введения 2012-09-01: введен впервые. Переиздание. Июнь 2020 г.

12 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст: дата введения 2018-07-01: взамен ГОСТ Р 6.30-

2003. Издание (февраль 2019 г.) с Изменением № 1, утвержденным в мае 2018 г.

13 ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст: дата введения 2018-07-01. Взамен ГОСТ 7.32-2001. Переиздание. Февраль 2018 г.

14 ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: дата введения 2019-07-01. Введен впервые. Внесена поправка, опубликованная в ИУС № 3, 2020 г.

При выполнении дипломных работ проводится нормоконтроль, основной задачей которого является проверка соблюдения норм и требований, установленных правовыми нормативными документами, соблюдения единообразия в оформлении структурных элементов и правил оформления исследовательских работ (ГОСТ 7.32, п.5.2.3).

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Структура и содержание дипломной работы

Структурными элементами дипломной работы являются: титульный лист, задание, оглавление, введение, основная часть (главы, подглавы – параграфы), заключение, список использованных источников, приложения.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов дипломной работы приведен в таблице 1. В зависимости от состава и характера рассматриваемых вопросов общий объем дипломной работы должен составлять не менее 50 и не более 60 страниц.

Таблица 1 – Последовательность и примерный объём структурных элементов дипломной работы

Структурные элементы	Количество страниц
Титульный лист	2
Задание	2
Оглавление	1
Введение	2-3
Глава 1	15-17
Глава 2	15-17
Глава 3	15-17
Заключение	2-3
Список использованных источников	2-3
Работа должна занимать не менее 50 и не более 60 страниц	
Приложения	не ограничено

Первой страницей дипломной работы является титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- наименование образовательной организации (согласно уставу),
- наименование вида работы,
- указание темы работы,

- должность, фамилия, имя, отчество (если имеется) автора, номер учебной группы,

- должность, фамилия, имя, отчество (если имеется) руководителя работы, а также место работы, если руководитель не является преподавателем колледжа.

Оформляют титульный лист шрифтом Times New Roman, размером № 14. По центру страницы через 1 межстрочный интервал пишут полное наименование организации: наименование формы собственности организации с прописной буквы строчными, наименование организации на отдельной строке. Далее с новой строки в круглых скобках приводят сокращенное наименование организации (ГОСТ Р 7.32, п. 6.10).

Гриф «Допуск к защите» от наименования организации отделяют 3 межстрочными интервалами. Выравнивают по левому краю от 9 см по горизонтальной линейке. Указывают «Работа допускается к защите» (без кавычек), наименование должности (Председатель цикловой комиссии права и информационных систем), оставляют место для подписи, ставят расшифровку подписи – инициалы и фамилию без скобок, с новой строки готовят место для даты допуска к защите.

Вид документа (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА) пишут прописными буквами по центру. Чтобы надпись оказалась в середине листа, строка должна быть расположена примерно на уровне 9 или 10 см по вертикальной линейке страницы. Далее остается пустая строка. На следующей строке строчными буквами по центру приводят слова с двоеточием «по теме:».

Наименование темы приводят прописными буквами по центру, через 1 межстрочный интервал, длинное наименование на строки делят по смыслу (ГОСТ 7.32, п.6.10).

Через 3 межстрочных интервала в родительном падеже размещают сведения об авторе дипломной работы: должность (студент), номер учебной группы, фамилию, имя, отчество; далее через 2 межстрочных интервала размещают должность, фамилию, имя, отчество (если имеется) руководителя

работы, а также место работы, если руководитель не является преподавателем колледжа.

На границе нижнего поля приводят место (наименование населенного пункта) и год создания работы, размещают их в одну строку по центру, отделяя друг от друга пробелом, точки не ставят (например, Тюмень 2023).

Продолжение титульного листа оформляют на обороте, установив зеркальные поля. В этом случае на вторую страницу следует перейти через закладку «Разметка страницы», «Разрывы», «Разрывы разделов», «Следующая страница». На второй странице титульного листа следует установить зеркальные поля («Разметка страницы», «Поля», «Настраиваемые поля», «Страницы – несколько страниц – Зеркальные поля»).

Сдача и прием дипломной работы подтверждаются подписями обучающегося и руководителя с указанием даты на оборотной стороне титульного листа, на оборотной стороне титульного листа делается отметка о прохождении нормоконтроля, допуск к защите – подписью председателя цикловой комиссии на лицевой стороне титульного листа. Образец оформления титульного листа приведен в приложении Г.

Далее следует задание руководителя на выполнение дипломной работы, которое содержит перечень подлежащих разработке вопросов. Задание на выполнение дипломной работы обучающийся получает у руководителя. Образец формы задания приведен в приложении Д.

Следующим обязательным структурным элементом является оглавление. Оно составляется в соответствии с рубрикацией работы и детализируется до глав и подзаголовков граф – параграфов. Образец оформления оглавления представлен в приложении Е. Примеры оглавлений по темам дипломных работ приведены в приложении И.

Во введении в кратком виде обосновывается актуальность темы, определяется её изученность в литературе, устанавливаются цель и задачи, объект и предмет исследования, отражается практическая значимость исследования. Введение может включать информацию об апробации

результатов исследования на научно-практических конференциях, практике. Введение содержит указание на структуру работы, её соответствие поставленной цели и задачам.

Актуальность темы исследования – постановка проблемы, перспектива развития в юридической науке и практике. Актуальность обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

Цель дипломной работы – конечный результат, решение поставленной проблемы: анализ конкретных свойств объекта исследования, выявление закономерностей. Цель формулируется как изучение особенностей какого-либо процесса или явления, определение его роли в деятельности, создание с помощью новых или апробация существующих методик, технологий и т.д.

Цель излагается, как правило, в виде одного предложения (например, «комплексное исследование такого важнейшего вида социального обеспечения как пособие по временной нетрудоспособности»).

Задачи дипломной работы конкретизируют цель и отражают последовательность исследования и достижения цели. Задачи направлены на раскрытие цели работы и должны быть изложены в виде перечня, частично повторяющего заголовки основных разделов работы, с использованием, например, таких терминов, как «выявить», «изучить», «сравнить», «определить», «выработать», «сформулировать», «проанализировать», «исследовать», «обобщить», «разработать» и т.д. (например, выработать предложения (рекомендации) и т.п. по решению выявленной проблемы).

Объект исследования – это общественные отношения, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранные для изучения (например, общественные отношения, возникающие по поводу назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности).

Предмет исследования – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, сторона объекта, которая рассматривается в конкретном

исследовании (например, система нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, мнения ученых по данному вопросу, судебная или правоприменительная практика).

После написания введения обучающийся приступает к работе над основной частью. Содержание основной части должно соответствовать теме работы. Основная часть дипломной работы может строиться по одному из двух следующих вариантов.

Вариант 1. Основная часть дипломной работы включает теоретическую и практическую части. Теоретическая часть (первая и вторая главы дипломной работы) характеризует подготовку обучающегося по выбранной теме. В ней на основе обзора литературы отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовых, научно-методических и статистических материалов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственная позиция автора. В конце главы делаются выводы о степени разработанности проблемы исследования, ее актуальности, об основных направлениях ее изучения.

Практическая часть состоит из одной (третьей) главы и носит аналитический, практико-ориентированный характер. В этой части обучающийся изучает проблемы на примере конкретных регионов, организаций, используя различные методы исследования, описывает результаты проведенного исследования и предлагает конкретные меры (предложения) по улучшению деятельности организации: рассматривает обнаруженные недостатки и проблемы, пути решения и мероприятия по их устранению, направления совершенствования.

Вариант 2. Основная часть дипломной работы представляет собой комплексное сочетание теоретической и практической частей, то есть каждая из трех глав дипломной работы одновременно посвящена раскрытию теоретических положений избранной темы дипломной работы (на основе

изучения публикаций различных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, а также дается их критическая оценка с позиций обучающегося) и практическим аспектам решения избранной темы. Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования в дипломной работе конкретных предложений по совершенствованию законодательства и улучшению деятельности конкретной организации.

В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, излагаются краткие выводы по теме исследования, характеризуется степень ее раскрытия, определяется, достигнута ли цель и выполнены ли задачи, формулируются предложения по использованию полученных результатов.

Список использованных источников является важной составной частью дипломной работы и должен соответствовать теме. В список включаются источники, на которые в работе имеются ссылки и дополнительная литература, изученная при исследовании темы работы. При написании должны быть использованы источники, с момента издания которых прошло не более 5 лет.

Описание источников в списке приводят в том виде, в котором оно дается в использованном источнике. Главным источником информации является титульный лист, титульный экран и др. Оформление элементов источников должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.100.

Обязательным структурным элементом являются приложения, которые представляют собой вспомогательный материал, к которому могут быть отнесены:

- методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные и используемые в процессе выполнения работы (или извлечения из них);

- иллюстрации, диаграммы, фотографии; документы (заявления, акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.), подтверждающие практическую и научную ценность работы, правовую целесообразность

результатов;

- расчеты пенсий, пособий и других выплат; таблицы цифровых данных (статистические и отчетные данные).

## **2.2 Оформление текста дипломной работы**

Дипломная работа должна быть оформлена с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word, и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление работы выполняют в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Страницы текста работы и включенные иллюстрации и таблицы должны быть выполнены печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297x210 мм) через 1,5 интервала. Цвет шрифта – черный, размер шрифта текста – № 14, тип шрифта для основного текста – Times New Roman. Размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ по всему тексту работы – 1,25 см .

Более мелкий шрифт (12 кегля) допускается в таблицах, нумерации страниц.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков глав (разделов) и подзаголовков глав (параграфов).

## **2.3 Построение работы**

Структурные элементы работы выделяются как заголовки: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАГОЛОВКИ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»,

«ПРИЛОЖЕНИЕ».

Элементы работы располагают в середине строки без точки в конце, оформляют прописными буквами без подчеркивания, полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент работы начинают с новой страницы.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Главы в дипломной работе нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки, (например, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.). Параграфы нумеруются в пределах каждой главы и их номера состоят из номера главы и номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, слово «Параграф» или обозначение «§» не пишется (например, 1.1, 1.2 и т.д.).

Подзаголовки глав (параграфов) основной части работы начинают с абзацного отступа и размещают после порядкового номера, печатают с прописной буквы строчными, полужирным шрифтом, не подчеркивают.

Заголовок и подзаголовок, состоящие из нескольких предложений, разделяют точками, в конце точку не ставят.

Подзаголовки глав (параграфов) отделяют от заголовка главы и от последующего текста пустой строкой в 1,5 интервала (т.е., отступают 3 межстрочных интервала).

По тексту работы расставляются переносы. Переносы слов оглавлении и в заголовках не допускаются.

Длина строки заголовка главы (раздела) и подзаголовка главы (подраздела) не должна превышать 12 см, поэтому длинные заголовки и подзаголовки делят на строки, учитывая смысловую и логическую связь между словами (рисунок 1). Размещают строки через 1,5 интервала (ГОСТ Р 7.0.97, п. 3.5).

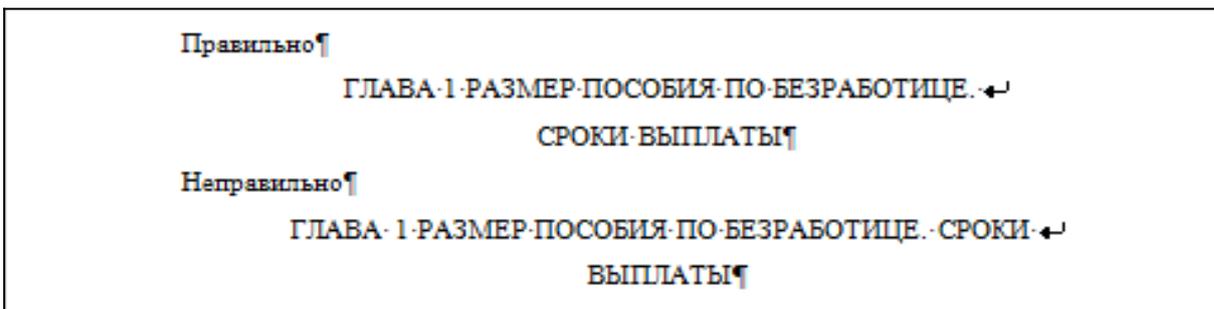


Рисунок 1 – Пример деления заголовков глав на строки по смыслу

Образец оформления заголовков глав, подзаголовков (параграфов) и последующего текста представлен на рисунке 2.

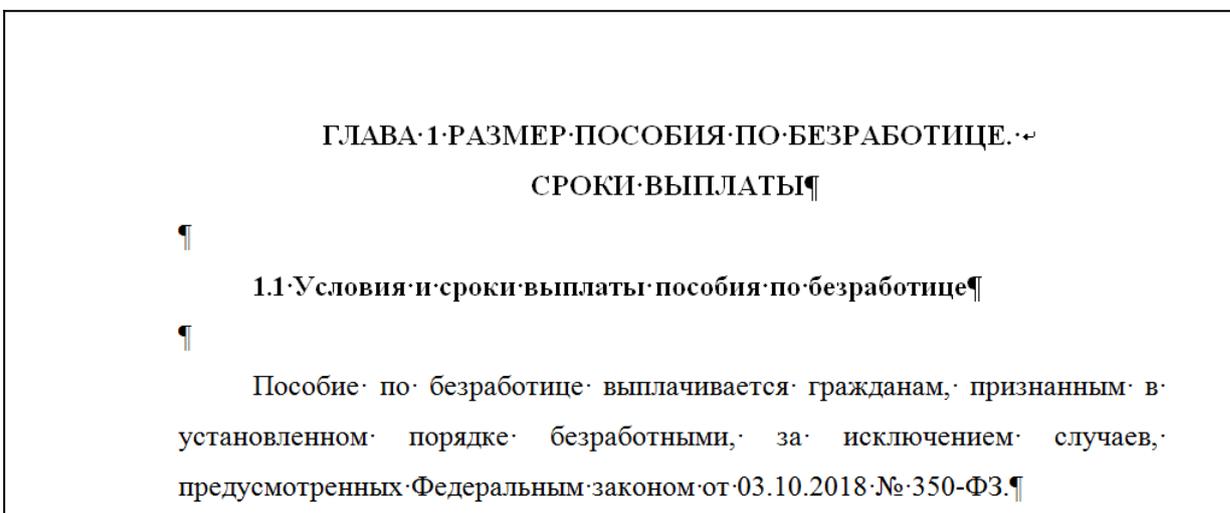


Рисунок 2 – Образец оформления заголовков глав и подзаголовков глав (включены скрытые символы форматирования)

Внутри текста подзаголовки глав (разделов) отделяют пустой строкой в 1,5 интервала от предыдущего и от последующего текста, начинают также с абзацного отступа в 1,25 см. Образец представлен на рисунке 3

Пособие по безработице выплачивается при условии постановки гражданина органом службы занятости на учет в качестве безработного, начисляется и выплачивается с первого дня признания гражданина безработным.¶

¶

#### 1.2·Размер·пособия·по·безработице¶

¶

Гражданам предпенсионного возраста, уволенным и признанным в установленном порядке безработным до 1 марта 2020 г., состоявшим в период, предшествующий началу безработицы, в трудовых (служебных) отношениях не менее 26 недель, пособие по безработице начисляется впервые 3 месяца в размере 75 процентов их среднемесячного заработка.¶

### Рисунок 3 – Оформление подзаголовков глав (параграфов) внутри текста (включены скрытые символы форматирования)

Главы, параграфы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов, подпунктов включает номера глав, подзаголовков глав (параграфов) и пунктов, их разделяют точками, в конце точку не ставят (например, 1.2.1 Далее текст пункта).

Пункты, подпункты начинают с абзацного отступа.

Если глава состоит из одного подзаголовка главы (параграфа), то заголовком это не выделяют и не нумеруют.

Заголовки глав (разделов), подзаголовки глав (параграфов) не следует оставлять в конце страницы без текста. После заголовка должно быть не менее 2-3 строк текста.

## 2.4 Нумерация страниц

В дипломной работе осуществляют сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы (в

нижнем колонтитуле в 1,0 см от нижнего среза листа) без точки, без знака «№», знаков дефиса, тире или других знаков (ГОСТ 7.32, п. 6.3).

Следует изменить размер от края до колонтитула: закладка «Разметка страницы», «Поля», «Настраиваемые поля», «Источник бумаги», установить от края до верхнего и до нижнего колонтитула 1,0 см.

Для вставки номеров страниц открывают закладку «Вставка», «Номер страницы», «Внизу страницы», выбирают простой номер 2; далее закладка «Работа с колонтитулами», отмечают «Особый колонтитул для первой страницы».

Когда номера страниц вставлены, в нижнем колонтитуле выделяют номер страницы, изменяют вид шрифта на Times New Roman, размер – № 12.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

На титульном листе, листе задания, листе оглавления, на первом листе введения номера страниц не проставляют. Поэтому с одной страницы на другую на этих страницах следует переходить с помощью закладки «Разрывы», «Разрывы разделов», «Следующая страница». К главам (каждую из них начинают с новой страницы) следует переходить через «Разрывы страниц», «Следующая страница».

Особенность нумерации листов дипломной работы. Первым нумерованным листом работы должна быть страница 7 (титульный лист – с. 1, оборотная сторона – с. 2, задание на дипломную работу – с. 3, оборотная сторона – с. 4, оглавление – с. 5, введение – с. 6).

## **2.5 Изложение текста**

Текст работы должен быть кратким, четким, не допускать различных толкований и излагаться от третьего лица (автора). Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми. Термины и определения должны быть едиными и соответствовать

установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в литературе нормам.

В тексте не допускается применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу. Сокращения слов и словосочетаний, кроме общепринятых, не допускаются.

## **2.6 Единицы измерения, знаки препинания, числа**

Единицы измерения. Сокращенные обозначения единиц устанавливаются соответствующими стандартами. Знаки процента (%) ставятся только при цифрах и в таблицах, в остальных случаях они пишутся полностью словами.

Знаки № и % при нескольких числах не удваивают и ставят только один раз. Например, № 8, 9; 20; 25%.

Если в тексте приводится ряд цифровых величин, размерность при них указывается один раз (при последнем числе). Например, от 17 до 25 м; при 18-21%.

Скобки служат для различных выделений в тексте, обозначений в формулах и т. д. Применяют скобки: круглые ( ), квадратные [ ], угловые < >, фигурные { }. Наиболее употребительны круглые скобки, затем квадратные. Реже используются угловые и фигурные.

Точка не ставится в конце заголовков разделов, глав и параграфов, заголовков рисунков и таблиц, на титульных листах, в заголовках таблиц, надписях на рисунках.

Точку не ставят в сокращенных общепринятых единицах измерения, Единицы величин сокращаются в соответствии с единицами Международной системы единиц (СИ) (ГОСТ 8.417, п. 5).

Например, длина – м (метр), масса – кг (килограмм), время – с (секунда) и другие. Применяют точку при сокращении таких единиц измерения, как часы, минуты, рубли. Вместо 10 рублей пишут 10 руб.

Математические знаки  $\leq$ ,  $\geq$ ,  $\neq$ ,  $\approx$  ... проставляют перед (или между) цифрами. Не допускается использовать их в тексте вместо соответствующих слов.

Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляются в соответствии с требованиями государственных стандартов о сокращениях слов на русском языке (ГОСТ Р 7.0.12, п.4), а также сокращениях слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (ГОСТ 7.11, п.4).

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается приводить наименования организаций в переводе на русский, при первом упоминании указать оригинальное название в соответствии с ГОСТ 7.79.

## **2.7 Оформление расчетов и формул**

Каждая формула должна записываться в виде символов с их обязательной расшифровкой, а также численных коэффициентов, входящих в формулу, непосредственно под формулой после слова «где», без двоеточия.

Расшифровку значений символов с указанием единиц физических величин и коэффициентов выполняют в той последовательности, в какой они приведены в формуле, через точку с запятой. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Размерность всех величин, входящих в формулу, указывают в конце расшифровки каждого элемента формулы после запятой.

Если в работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер ставят в правом крайнем положении на строке в круглых скобках (рисунок 4). Нумеровать следует формулы, на которые в тексте есть ссылки. В конце формулы ставится запятая и, при необходимости, размерность.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивать по центру. Выше и ниже каждой формулы должен быть оставлен межстрочный интервал (одна строка). Пример оформления приведен на рисунке 4.

Формулы, которые не вписываются в одну строку, размещаются на нескольких строках. Перенос части формулы допускается на знаках равенства (=), сложения (+), вычитания (-) и умножения ( $\times$ ). Эти знаки повторяются конце и в начале переноса.

Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. На знаке деления ( $:$ ) перенос не делается.

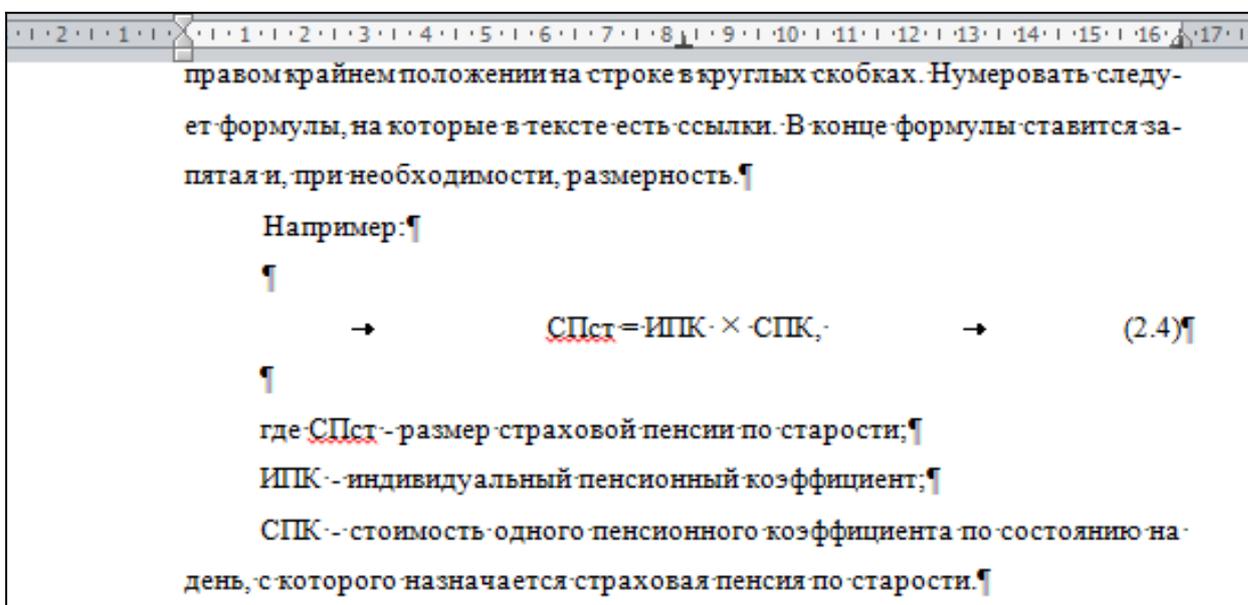


Рисунок 4 – Размещение и нумерация формулы в тексте (на горизонтальной линейке показаны ограничители табуляции)

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте заключенные в них формулы. Точка, как знак умножения в формулах между скобками и буквенными символами не ставится. Знак умножения (точка) ставится перед цифрами и между дробями.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например, «По формуле (2.4) производится расчёт размера страховой пенсии по старости».

## 2.8 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц (рисунок 5). В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в тексте (№12) (ГОСТ 7.32, п. 6.6).



Рисунок 5 – Составные части таблицы

Таблицу располагают после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На таблицу в тексте делают ссылку, пишут слово «Таблица» с указанием номера.

Тематический заголовок помещают над таблицей слева, без абзацного отступа, через тире после нумерационного заголовка таблицы, точку в конце не ставят. Если заголовок таблицы имеет несколько строк, то их размещают через 1 интервал (рисунок 6).

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять арабскими цифрами в пределах главы, в этом случае первая цифра указывает номер главы, а вторая – номер таблицы. Разделяются цифры точкой.

В таблице 2.10 показан анализ динамики единого налога при упрощенной системе налогообложения.

Таблица 2.10 -Динамика единого налога при упрощенной системе в ООО «Эклектика»

Показатели	2020год, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	Отклонение, (+;-), тыс. руб.	Темп роста, %
Доходы за год	35547	24742	10805	143,67
Расходы за год	30668	18679	11989	164,18
Налоговая база	4879	6063	-1184	80,47
Сумма начисленного налога	244	304	-60	79,77
Сумма минимального налога	355	247	108	143,72
Сумма уплаченного налога	355	304	51	116,78

Рисунок 6 – Оформление ссылки на таблицу в тексте, оформление таблицы с нумерационным и тематическим заголовком

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

Таблица с большим количеством строк может быть перенесена на следующую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями слева - «Продолжение таблицы», на последнем «Окончание таблицы», указывают номер, точку в конце не ставят.

Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Если имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Графу «Номер по порядку» указывать не следует. Нумерацию граф и строк в таблицу включают в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на номера этих граф и строк, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

В графах в конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Если в

боковике название строки состоит из нескольких строк, в графах значения располагают на уровне последней строки. Пример оформления на рисунке 7.

Таблица 2.4 – Основные экономические характеристики  
ООО «Эклектика» в 2019-2020 гг.

Наименование показателя	2020 год	2019 год	Отклонение	
			(+;-)	%
1	2	3	4	5
Выручка, тыс. руб.	35508	23800	11708	149,19
Расходы по обычной деятельности, тыс. руб.	(30546)	(18318)	12231	166,77
Прочие доходы, тыс. руб.	39	942	903	4,14
Прочие расходы, тыс. руб.	(122)	(361)	-239	33,80

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4	5
Налоги на прибыль (доходы), тыс. руб.	(377)	(235)	142	160,43
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	4502	5828	-1326	77,15
Среднегодовая стоимость активов предприятия, тыс. руб.	12605	7441	5164	169,40

Окончание таблицы 2.4

1	2	3	4	5
Рентабельность продаж, %	0,13	0,24	-0,11	54,17
Численность работников, чел.	19	17	2	111,76
Среднемесячная зарплата, руб.	30000	30000	0	100,00

Рисунок 7 – Оформление таблицы,  
разделенной на несколько страниц

Если цифровые данные в столбцах таблицы имеют одинаковую размерность, ее указывают в конце тематического заголовка, отделяя запятой. Если размерность величин, помещенных в строках таблицы одинаковая, ее указывают в конце соответствующей строки боковика таблицы, также отделяя запятой. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Не разделяют заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Все одноимённые числа одной и той же графы (строки) следует

округлять с одинаковой точностью (целые числа – до двух знаков после запятой, коэффициенты – до трех знаков).

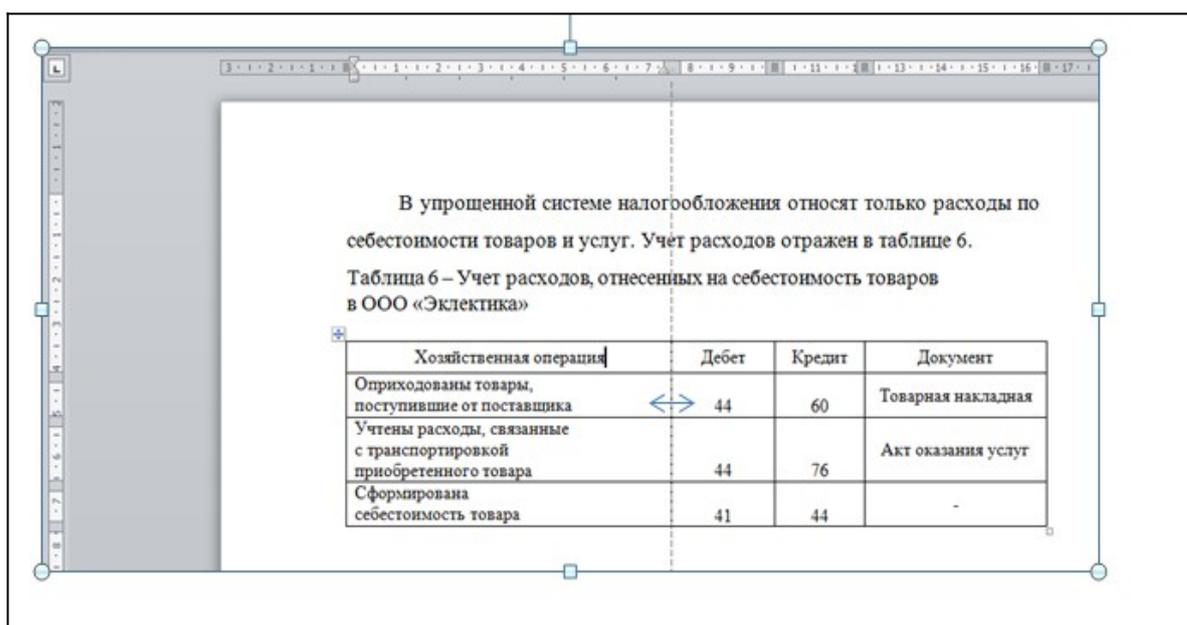
Выравнивать цифровые данные в графах следует по правому краю (единицы под единицами, десятки под десятками).

Если отсутствие горизонтальных и вертикальных линий внутри таблицы не затрудняет ее использование, линии можно не проводить или сделать их невидимыми (закладка «Конструктор» – «Границы» – «Нет границ»).

Повторяющийся в строках одной и той же графы текст (состоящий из одиночных слов), заменяют кавычками. При первом повторении текст заменяют словами «то же», а далее ставят кавычки. Вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений кавычки не ставят.

Чтобы оформить таблицу необходимо открыть на ленте закладку «Вставка» и выбрать «Таблица»; в диалоговом окне выбрать необходимое количество ячеек – будущих граф и строк; заполнить таблицу данными.

Изменять ширину граф, высоту строк можно маркерами на горизонтальной и вертикальной линейке страницы Word или устанавливать курсор на границу граф, строк и передвигать появившейся двунаправленной стрелкой. Пример показан на рисунке 8.



В упрощенной системе налогообложения относят только расходы по себестоимости товаров и услуг. Учёт расходов отражен в таблице 6.

Таблица 6 – Учет расходов, отнесенных на себестоимость товаров в ООО «Эклектика»

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Документ
Оприходованы товары, поступившие от поставщика	↔ 44	60	Товарная накладная
Учтены расходы, связанные с транспортировкой приобретенного товара	44	76	Акт оказания услуг
Сформирована себестоимость товара	41	44	-

Рисунок 8 – Варианты изменения ширины граф и строк таблицы маркерами или двунаправленной стрелкой

## 2.9 Оформление иллюстраций

Иллюстрации – это чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др. Их располагают в исследовательской работе после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице, как можно ближе к соответствующей части работы. На все иллюстрации в тексте дают ссылки. При ссылке необходимо писать слово «Рисунок» и его номер. Например, «в соответствии с рисунком 2» (ГОСТ 7.32, п. 6.5).

Количество иллюстраций (схем, графиков, диаграмм) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Объемные рисунки следует располагать в приложении.

Иллюстрации (кроме тех, что в приложении) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, его обозначают: «Рисунок 1».

Иллюстрации в приложениях нумеруют отдельно арабскими цифрами с добавлением перед цифрой порядкового (буквенного) номера приложения. Например: Рисунок А.3 (точку в конце не ставят).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы (раздела) исследовательской работы. Номер будет состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера иллюстрации (например: Рисунок 2.1).

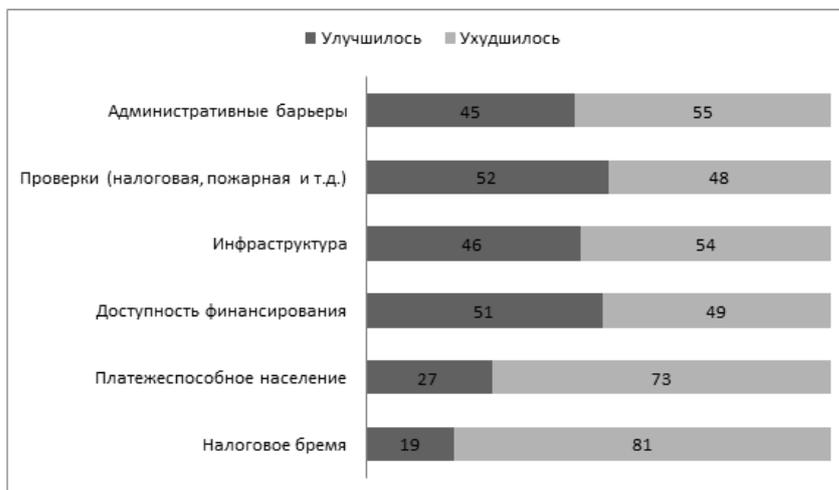
К рисунку сразу под ним также следует указать в квадратных скобках от левого поля источник, откуда взята информация (если источник имеется).

Иллюстрации могут иметь наименование, пишут слово «Рисунок», его номер, через тире помещают наименование иллюстрации с прописной буквы. Располагают надпись в центре под рисунком без точки в конце.

Многострочное название оформляют через 1 межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании иллюстраций не допускается. После надписи до текста следует отступить 1 межстрочный интервал.

Образец ссылки и надписи к иллюстрации на рисунке 9.

Причем за последние три года многие факторы заметно ухудшились, это видно на рисунке 1.3



[Источник: Рейтинг деловой среды (Электронный ресурс). – URL: [http://iberglobal.com/files\\_climat\\_eiu/pdf/](http://iberglobal.com/files_climat_eiu/pdf/) (дата обращения 06.06.2018). – Текст: электронный]

Рисунок 1.3 – Улучшение и ухудшение факторов ведения бизнеса, %

### Рисунок 9 – Образец оформления ссылки и надписи к иллюстрации в тексте работы

Графический материал в работе следует размещать после первого упоминания о нем в тексте.

При изображении двух и более функциональных зависимостей на одной диаграмме допускается использовать линии различных типов (сплошную, штриховую и т.д.).

Пересечение подписей и линий в диаграммах не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

При исполнении графических работ допускается использование различных цветов (рисунок 10). На рисунках должна быть только та информация, которая помогает при чтении текста уяснить суть излагаемого вопроса. На одной странице документа можно помещать рисунки и текст. Рисунки располагают так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы. При невозможности выполнить это требование рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения документ можно было повернуть по часовой

стрелке.

Аналогично поступают при необходимости и с таблицами.



Рисунок 10 – Расчет пенсии с 1 сентября 2015 года

## 2.10 Оформление ссылок на использованные источники

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. д.) должно иметь ссылку.

В ссылках на структурные части текста дипломной работы указывают номера глав (со словом «глава»), приложений (со словом «приложение»), параграфов, пунктов, перечислений.

Например, «...в соответствии с параграфом 2.1»; «...согласно подпункту 3.1.1»; (приложение А); «...как указано в приложении А».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения, статьи нормативно-правовых актов заключаются в круглые скобки.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно

изложен вопрос;

- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе необходимо применять текстовые постраничные ссылки. Они размещаются в тексте работы в квадратных скобках.

При ссылке на использованный источник из списка сам источник в тексте работы не называют, а в квадратных скобках проставляют номер, под которым он значится в списке использованных источников.

Например, Согласно ст.8 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» [3] право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины).

При использовании дословного текста из источника в ссылке обязательно указывают номер страницы, на которой в источнике помещен данный текст. Например, Признавая право каждого гражданина на социальное обеспечение, Конституция РФ от 12.12. 1993 [1] одновременно возлагает на государство обязанность создавать все необходимые условия для осуществления этого права [17, с.18].

Если ссылку дают на правовой акт, то квадратные скобки с номером, под которым он значится в списке использованных источников, должны стоять непосредственно после его полного названия; если же она относится к предложению (группе предложений) в целом, то квадратные скобки проставляются в конце этого предложения (предложений).

Если нормативный правовой акт упоминается в работе впервые, то в тексте работы необходимо указать его полное название, номер и дату принятия. Например, в тексте: В соответствии со ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001. № 136-ФЗ [4] (далее – ЗК РФ) ....

При повторном упоминании нормативного правового акта в тексте указывается только его название. Квадратные скобки с номером, под которым он значится в списке использованных источников, не проставляются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение. Допускается не указывать год их утверждения, если в списке

использованных источников дано полное описание стандарта или технических условий. Например, ГОСТ 7.32 (без указания года 2017).

## **2.11 Оформление списка использованных источников**

Важной частью исследовательской работы является список использованных источников, который размещают в конце работы. Это совокупность затекстовых библиографических ссылок. Их оформляют как перечень библиографических записей (ГОСТ Р 7.0.5, п. 7).

Библиографическое описание содержит сведения о другом документе, (его составной части), который цитируется, рассматривается или упоминается в тексте работы. Это перечень опубликованных и неопубликованных ресурсов на любых носителях или в информационно-телекоммуникационных сетях (книги, нормативные и технические документы, интегрируемые ресурсы, электронные ресурсы и др.).

Объем сведений должен быть достаточным для поиска и общей характеристики упоминаемого документа (ГОСТ Р 7.0.100, п. 4.2).

Описание источников в списке приводят в том виде, в котором оно даётся в использованном источнике.

Главным источником информации для описания является титульный лист, титульный экран и др.

Оформление элементов источников должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.100.

В списке источников к исследовательским работам применяют расширенное библиографическое описание с использованием обязательных элементов описания, включают действующие законодательные, нормативные акты, актуальную литературу (с момента издания источников должно пройти не более пяти лет).

Список нумеруют арабскими цифрами с точкой в конце, каждый источник приводят с абзацного отступа 1,25 см (ГОСТ 7.32, п.6.16).

Порядок расположения источников в списке. Независимо от выбранного способа группировки в начало списка помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.). Их располагают по юридической силе. Документы, равные по юридической силе, располагают по дате принятия, в порядке обратной хронологии:

- Международные нормативные акты.
- Конституция Российской Федерации.
- Нормативно-правовые документы:
  - Федеральные конституционные законы.
  - Кодексы
  - Федеральные законы
  - Законы субъектов РФ
  - Указы Президента РФ.
  - Акты Правительства:
    - Постановления.
    - Распоряжения.
  - Нормативные акты министерств, служб и агентств:
    - Постановления.
    - Приказы.
    - Распоряжения.
    - Письма.
- Региональные нормативные акты.
- ГОСТы.
- СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ.
- Постановления Конституционного Суда РФ.
- Акты Верховного Суда РФ.
- Акты иных судов РФ.
- Книги, учебные пособия, статьи, монографии, электронные источники (CD-диски, ссылки из Интернета).
- Иностраные источники.

Перечень книг, монографий, учебников, учебных пособий, периодические издания располагают по алфавиту, затем приводят перечень сайтов по алфавиту.

Если на сайте отсутствует его наименование, записывают то, которое имеется на первой странице окна.

Фамилия автора приводится в начале наименования источника и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (ГОСТ 7.80, п.5.6).

Пример расположения и оформления библиографических источников в списке:

1. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года. – URL: <https://base.garant.ru/10135532/> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года: с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004937> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года: [принят Государственной Думой 23 октября 2002 года: одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 года]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901832805> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

4. Об опеке и попечительстве: федеральный закон №48-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 30 апреля 2021 года: [принят Государственной Думой 11 апреля 2008 года: одобрен Советом Федерации 16 апреля 2008 года]. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/27263> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации: федеральный закон №131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст: непосредственный.

6. Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет: закон Тюменской области №155: текст с изменениями и дополнениями на 27 октября 2017 года: [принят Тюменской областной Думой 24 декабря 1999 года]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/819069491> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

7. О создании фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: по состоянию на 25.05.2020: указ Президента РФ от 26.03.2008 №404. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902093374> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

8. Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей: по состоянию на 01.04.2019: [утвержден Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 №841]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9026778> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

9. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1. – URL: [https://legalacts.ru/doc/pp-vs-rf-ot-28\\_01\\_2014-n-1/](https://legalacts.ru/doc/pp-vs-rf-ot-28_01_2014-n-1/) (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

10. Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: по состоянию на 29.07.2021: утверждены Приказом Минтруда России от 29.09.2020 №668н. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/566085718> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

11. Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области: по состоянию на 16.04.2021:

[утвержден Постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 №510-п]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/422453262> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный.

12. Решение **Калининского районного суда г. Тюмени** № 2-2838/2020 от 30 июля 2020 г. по делу №2-3231/2018~М-3275/2018. – URL: <https://sudact.ru/regular/doc/jWwMkkfe2m1c/> (дата обращения: 29.08.2021). – Текст: электронный

13. Борисова, Л.В. Семейное право: учебник / Борисова Л.В. – Москва: Юстиция, 2021. – 169 с. – ISBN 978-5-4365-5171-5. – Текст: непосредственный.

14. Гусев, А.Ю. Судебная защита права российских граждан на социальное обеспечение: монография / Гусев А.Ю. – Москва: Проспект, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-392-21930-8. — URL: <https://book.ru/book/937361> (дата обращения: 05.11.2021). – Текст: электронный.

15. Комитет записи актов гражданского состояния Администрации города Тюмени: официальный сайт. – URL: <https://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tumeni/zags/> (дата обращения: 29.08.2021). - Текст: электронный.

16. Мачкасов А. И. Эволюция обязательного государственного страхования жизни и здоровья сотрудников уголовно-исполнительной системы: Текст: электронный // Ведомости уголовно-исполнительной системы. 2021. № 11. С. 46–57. – URL: <https://doi.org/10.51522/2307-0382-2021-234-11-46-57> (дата обращения: 29.08.2021).

17. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2021. – URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.09.2021).

18. Смоленский, М.Б. Семейное право: учебник / Смоленский М.Б., Демьяненко Е.В. – Москва: КноРус, 2020. – 172 с. – ISBN 978-5-406-08238-6.

— URL: <https://book.ru/book/939321> (дата обращения: 29.08.2021). — Текст: электронный.

Библиографический список должен содержать не менее тридцати источников за последние пять лет.

## **2.12 Оформление приложений**

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и буквы, обозначающей его последовательность. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание приложения А», а на промежуточных «Продолжение приложения А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Если в приложении приведена таблица, то ее подписывают: «Таблица А.1», ставят тире, приводят с заглавной буквы строчными тематический заголовок таблицы.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и другие материалы.

Приложения располагают как продолжение работы на последующих листах, они имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения оформляют на листах формата А4.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примерная тематика дипломных работ

1. Актуальные вопросы льготного социального обеспечения
2. Актуальные вопросы назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей
3. Актуальные вопросы назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности
4. Актуальные вопросы организации деятельности МФЦ в Тюменской области
5. Актуальные вопросы предоставления жилищных субсидий в Тюменской области
6. Актуальные вопросы социального обеспечения военнослужащих в РФ
7. Актуальные вопросы социальной адаптации и реабилитации несовершеннолетних
8. Актуальные проблемы социальной помощи несовершеннолетним, нуждающимся в социальной реабилитации
9. Актуальные проблемы трудоустройства инвалидов
10. Государственная пенсионная система
11. Государственная поддержка многодетных семей в Российской Федерации
12. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат
13. Государственная социальная помощь малоимущим гражданам: федеральный и региональный аспект
14. Государственная социальная помощь: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления
15. Государственные органы социальной защиты населения
16. Дополнительные гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
17. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей
18. Единовременные пособия и комплексные выплаты
19. Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении
20. Контроль над условиями проживания подопечных лиц в семьях граждан: проблемы и пути решения
21. Льготы в сфере образования как вид социального обеспечения
22. Материальная поддержка граждан, имеющих статус безработного

## Продолжение приложения А

23. Социальное обеспечение семей, имеющих детей в Российской Федерации и Тюменской области
24. Многофункциональные центры как технология повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг
25. Молодежная безработица в системе права социального обеспечения в Российской Федерации и Тюменской области
26. Негосударственные пенсионные фонды, функции и принципы их деятельности
27. Обеспечение жильем как социальная защита отдельных категорий граждан в Российской Федерации и Тюменской области
28. Обязательное социальное страхование в государственной системе социального обеспечения
29. Организация деятельности центра занятости населения города Тюмени и Тюменского района
30. Организация деятельности центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
31. Организация работы органов занятости населения по социальному обеспечению безработных в Тюменской области
32. Организация работы органов социального обеспечения
33. Организация работы органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации
34. Организация работы Пенсионного фонда РФ и его территориальных органов
35. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и пенсионеров
36. Организация работы Фонда социального страхования РФ и его территориальных органов
37. Органы Пенсионного фонда РФ: система, функции, эффективность деятельности и перспективы развития
38. Особенности социального обеспечения судей в Российской Федерации
39. Особенности социальной работы подразделений полиции по делам несовершеннолетних с детьми и семьями группы риска
40. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения.
41. Пенсии за выслугу лет военнослужащим
42. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим
43. Пенсионная реформа в Российской Федерации. Основные этапы развития
44. Пенсионное обеспечение за выслугу лет по российскому законодательству

## Продолжение приложения А

45. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца, по российскому законодательству
46. Понятие и виды пособий
47. Понятие и виды субсидий в Российской Федерации и Тюменской области
48. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты
49. Пособие по временной нетрудоспособности
50. Права детей-сирот на получение жилых помещений
51. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения
52. Правовая основа социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
53. Правовое регулирование и порядок разрешения споров в сфере социального обеспечения
54. Правовое регулирование лекарственного обеспечения в Российской Федерации и Тюменской области
55. Правовое регулирование системы обязательного пенсионного страхования в РФ
56. Правовое регулирование социального обслуживания пожилых граждан в Российской Федерации и в Тюменской области
57. Правовое регулирование социальной поддержки ветеранов в Российской Федерации и Тюменской области
58. Правовые и социально-психологические аспекты работы с инвалидами
59. Правовые основы организации социального обслуживания населения. Формы социального обслуживания
60. Правовые основы социальной защиты беспризорных и безнадзорных детей
61. Правовые основы, формы и методы социальной работы подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел РФ
62. Правовые проблемы социального сиротства
63. Правонарушения в сфере материнского (семейного) капитала и ответственность за их совершение
64. Правонарушения в сфере социального обеспечения
65. Предоставление мер социальной поддержки населению по принципу адресности
66. Приоритетные направления развития отрасли «Социальная политика» в Тюменской области
67. Проблемы реализации права инвалидов на доступную среду
68. Проблемы социальной защиты детей-инвалидов в современных социально-экономических условиях российского общества

## Окончание приложения А

69. Программа «Доступная среда» в действии: реализация в Тюменской области
70. Протезно-ортопедическая помощь в Российской Федерации и Тюменской области
71. Реализация мер социальной поддержки малоимущих граждан в Тюменской области
72. Роль органов службы занятости в реализации гражданами права на труд и обеспечении занятости населения
73. Система органов социальной защиты населения в Тюменской области: проблемы организации и предложения по оптимизации работы
74. Система социального страхования как средство защиты населения
75. Современные проблемы правового регулирования отношений в сфере опеки и попечительства в Российской Федерации и Тюменской области
76. Социальная защита граждан, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера
77. Социальная защита и реабилитация инвалидов
78. Социальное обеспечение государственных служащих
79. Социальное обеспечение многодетных, малообеспеченных семей и одиноких родителей в Российской Федерации и Тюменской области
80. Социальное обеспечение муниципальных служащих
81. Социальное обеспечение работников суда
82. Социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
83. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении
84. Социально-психологическая реабилитация инвалидов
85. Социально-психологические проблемы людей пожилого возраста
86. Социальные пенсии нетрудоспособным
87. Социальные пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца
88. Способы защиты прав граждан на социальную защиту и пенсионное обеспечение
89. Страховая пенсия по инвалидности
90. Страховая пенсия по случаю потери кормильца
91. Страховая пенсия по старости
92. Тенденции развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Российской Федерации
93. Федеральный и региональный материнский (семейный) капитал
94. Формы социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов
95. Функции общественных организаций в области социальной защиты граждан

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Пример формы отзыва на дипломную работу

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### ОТЗЫВ

руководителя на дипломную работу  
студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
специальности 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

Тема работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(текст отзыва)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример формы рецензии на дипломную работу

#### РЕЦЕНЗИЯ

студента (ки) \_\_\_\_\_ на ДИПЛОМНУЮ работу  
(фамилия, имя, отчество)  
специальности \_\_\_\_\_ 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(текст рецензии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления титульного листа дипломную работу

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Работа допускается к защите  
Председатель цикловой комиссии  
права и информационных систем  
\_\_\_\_\_ О.А. Божко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по теме:  
СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН,  
ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА

Студентки группы ПСО-19-10  
Кошаровой Юлии Александровны

Руководитель  
Сарпова Ольга Александровна,  
преподаватель

Тюмень 2023

## Окончание приложения Г

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Протокол заседания ЭК № \_\_\_\_\_

Секретарь ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Текст дипломной работы на \_\_\_\_\_ листах

Приложения на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(подпись студента(ки)) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (дата)

Нормоконтроль пройден

Ответственный \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример формы задания на дипломную работу

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

#### ЗАДАНИЕ

на дипломную работу  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждена приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи выполненной работы в образовательную организацию \_\_\_\_\_

3. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать узловые вопросы план и конечную цель работы)

## Окончание приложения Д

4. Контрольный график выполнения отдельных этапов и разделов дипломной работы:

\* изучение литературных источников, разработка

уточненного и развернутого плана, определение целевой функции сбора фактического материала

\* разработка и написание вводной части работы

\* разработка и написание теоретической части работы

\* разработка и написание остальных разделов, включая заключение, список использованных источников

и приложения

\* сдача руководителю

5. Объем дипломной работы

6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной практики и сбора фактического материала

---

7. Консультанты по смежным вопросам дипломной работы

(указать Ф.И.О., должность, и по каким вопросам)

---

8. Дата выдачи задания

Руководитель  
дипломной работы

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Пример оформления оглавления

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	6
ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСОБИЯХ НА ДЕТЕЙ .....	8
1.1 Виды государственных пособий гражданам, имеющим детей .....	8
1.2 Сроки назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей .....	10
1.3 Средства на выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей .....	14
ГЛАВА 2 ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, И ИХ РАЗМЕРЫ .....	23
2.1 Ежемесячные пособия .....	23
2.2 Единовременные пособия .....	35
ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ПУТИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ НА ДЕТЕЙ .....	40
3.1 Анализ деятельности Управления социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района по назначению и выплате пособий на детей.....	43
3.2 Проблемы, возникающие в правоприменительной практике при реализации права на получение пособий.....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Пример оформления приложения к дипломной работе

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Форма листка нетрудоспособности

Приложение  
к Приказу  
Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации  
от 26 апреля 2011 № 347н

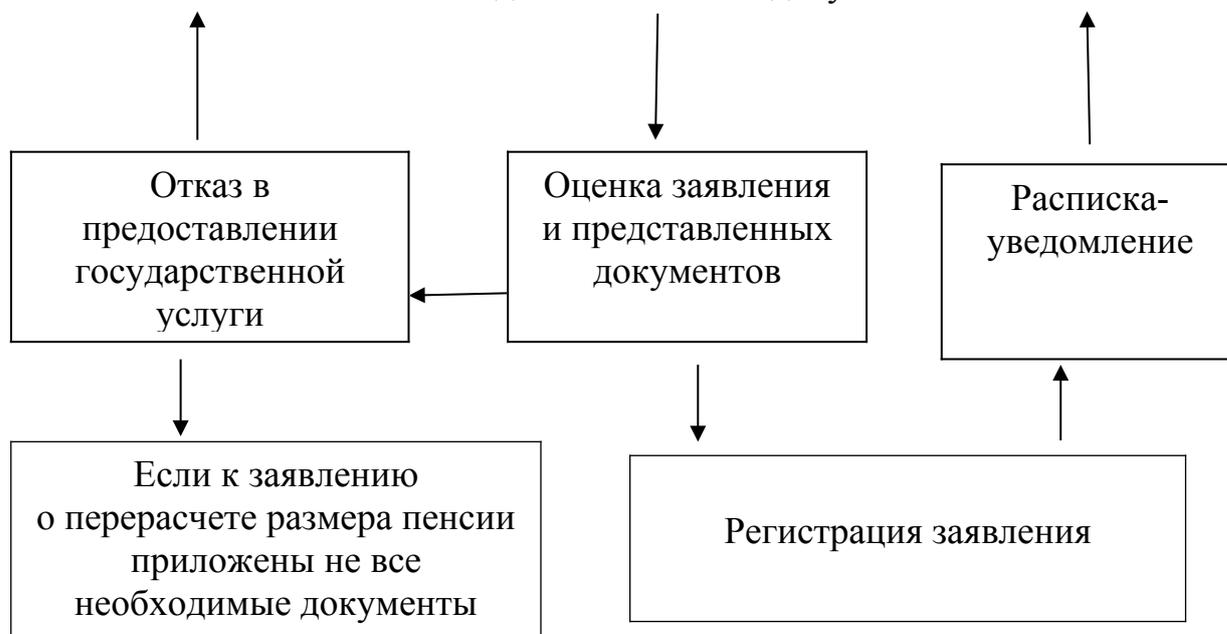
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Матричный код	<b>ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ</b>		601 234 567 891
	первичный <input type="checkbox"/> дубликат <input type="checkbox"/> продолжение листка нетрудоспособности №			
	(наименование медицинской организации)			
	(адрес медицинской организации)			
	Дата выдачи		Печать медицинской организации	
	Ф	ОГРН		м
	И	(Дата рождения)		ж
	О	(фамилия, имя и отчество нетрудоспособного)		Причина нетрудоспособности код доп код код изм.
	(место работы - наименование организации)		Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости	
	Основное	По совместительству	№	
	дата 1	дата 2	№ путежки	ОГРН санатория или клиники НИИ
	возраст (лет/мес.)	родственная связь	ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход	
	Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>			
	Отметки о нарушении режима <input type="checkbox"/> Дата <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Подпись врача			
	Находился в стационаре: с <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>			
Дата направления в бюро МСЭ		Освидетельствован в бюро МСЭ		
Дата регистрации документов в бюро МСЭ:				
Установлена/изменена группа инвалидности <input type="checkbox"/>		Подпись руководителя бюро МСЭ		
<b>ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ</b>				
С какого числа		По какому числу		Должность врача
				Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер
				Подпись врача
<b>ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ</b> С <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Иное: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>				
Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) №				Печать медицинской организации
Подпись врача:				
ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ	(место работы - наименование организации) Основное <input type="checkbox"/> По совместительству <input type="checkbox"/>			
	Регистрационный №		Код подчиненности	
	ИНН нетрудоспособного (при наличии): СНИЛС			
	Условия исчисления		Акт формы Н-1 от	
	Дата начала работы			
	Страховой стаж: лет мес. в т. ч. нестраховые периоды: лет мес.			
	Причитается пособие за период: с по			
	Средний заработок для исчисления пособия:		Средний дневной заработок	
	Сумма пособия: за счет средств работодателя		за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации	
	ИТОГО начислено			
Фамилия и инициалы руководителя: Подпись				
Фамилия и инициалы гл. бухгалтера: Подпись				
линия скрезы				

заполняется врачом и скрепляется в медицинской организации	<b>ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ</b>		601 234 567 891	
	первичный <input type="checkbox"/> дубликат <input type="checkbox"/> продолжение листка № нетрудоспособности		Дата выдачи	
	(фамилия, инициалы врача)			
	№ истории болезни			
	(место работы - наименование организации)			
	Основное <input type="checkbox"/> По совместительству <input type="checkbox"/> №		расписка получателя	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Прием и регистрация заявлений об установлении пенсии**

Гражданин (его представитель) подает в территориальный орган ПФР заявление и документы, необходимые для установления пенсии, в том числе дополнительные документы



Окончание приложения Ж

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Коэффициент повышения индивидуального пенсионного коэффициента при исчислении размера пенсии**

Число полных месяцев, истекших со дня возникновения права на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (со дня прекращения выплаты страховой пенсии по старости в связи с отказом от получения установленной страховой пенсии по старости, в том числе назначенной досрочно)	Повышающий коэффициент для лиц, которым назначается (восстанавливается либо назначается вновь) страховая пенсия по старости в соответствии со статьей 8 Федерального закона №400-ФЗ или могла быть назначена (восстановлена либо назначена вновь) указанная пенсия при определении размера страховой пенсии по случаю потери кормильца	Повышающий коэффициент для лиц, которым назначается (восстанавливается либо назначается вновь) страховая пенсия по старости досрочно или могла быть назначена указанная пенсия при определении размера страховой пенсии по случаю потери кормильца
менее 12	1	1
12	1,07	1,046
24	1,15	1,1
36	1,24	1,16
48	1,34	1,22
60	1,45	1,29
72	1,59	1,37
84	1,74	1,45
96	1,9	1,52
108	2,09	1,6
120	2,32	1,68