

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность/профессия:	Квалификация:	Форма обучения:
39.02.01 Социальная работа	Специалист по социальной работе	очная
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Бухгалтер	очная
38.02.04 Коммерция (по отраслям)	Менеджер по продажам	очная

Казань 2023

Методические указания по выполнению дипломной работы разработаны на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01. Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 506 (далее - ФГОС СПО);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01. Социальная работа,

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Разработчик:

Кульмякова О.И., преподаватель высшей квалификационной категории методической комиссии специальностей социально-экономического профиля;

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы рассмотрены и одобрены к применению на заседании методической комиссии специальностей социально-экономического профиля

Протокол № ____ от « ____ » « _____ » 2023 г.

Председатель МК ССЭП

О. И. Кульмякова _____

подпись

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Основные положения.....	5
Правила оформления.....	7
1.Нумерация.....	7
2.Текст.....	7
3.Списки.....	7
4.Оформление глав, параграфов.....	8
5.Введение. Заключение.....	8
6.Основная часть.....	9
7.Таблицы.....	11
8.Иллюстрации.....	11
9.Список использованных источников.....	12
10.Приложения.....	15
11.Содержание.....	15
12.Ссылки.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Образец СОДЕРЖАНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец текста дипломной работы	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец ВВЕДЕНИЯ и ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец обложки.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец титульного листа	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец индивидуального задания.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец рецензии на дипломную работу.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ И Образец отзыва на дипломную работу	24

Пояснительная записка

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности социальная работа 39.02.01. в помощь при оформлении дипломной работы (далее ДР) и для преподавателей в целях проверки корректности оформления. Правила оформления учебной документации приведены в соответствии с государственными стандартами:

1. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2. ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам.

3.ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Цель разработки - оказание методической помощи в оформлении ДР специальности социальная работа 39.02.01. и приведение их к единому виду.

Основные положения

Дипломная работа (ДР) — законченное исследование на заданную тему по профессиональной образовательной программе СПО, написанное лично автором под руководством руководителя, содержащее элементы научного исследования и свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, демонстрирующее владение общекультурными и профессиональными компетенциями, приобретенными при освоении профессиональной образовательной программы. ДР выпускника специальности социальная работа 39.02.01. обозначает подготовленность к самостоятельной практической работе в соответствии с полученным образованием.

Руководитель — преподаватель колледжа, обладающий высокой квалификацией и надлежащей педагогической компетенцией в области социальной работы, в рамках которой определена тема ДР.

Написание и оформление дипломной работы должно проводиться в соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации:

1. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД "Общие требования к текстовым документам",
2. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе,
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;

— обоснованность рекомендаций и предложений.

ДР состоит из следующих частей:

-обложка

-титульный лист

-индивидуальное задание на работу

-содержание

-введение

-основная часть ДР (главы 1 и 2, допускается 3)

-заключение

-перечень условных обозначений (сокращения, глоссарий) *При необходимости.*

-список использованных источников

-приложение (я) в нумерацию страниц не входит

-рецензия и отзыв (вкладываются в отдельные файлы и в нумерацию страниц не входят)

-диск с электронным вариантом ДР

Правила оформления

1. Нумерация

Нумерация страниц работы должна быть сквозная. Все страницы работы, включая иллюстрации, список литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы (список использованных источников) без пропусков и повторений. Страницы Приложений не нумеруются. Обложка не входит в общую нумерацию. На титульном листе, индивидуальном задании, *содержании* номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц работы они включаются. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, без точки, начиная с цифры 4. (см. Приложение А)

2. Текст

Работа подается в печатном виде. Текст работы выполняется на одной стороне листа односортной белой бумаги формата А4 (210x297).

Шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал 1.5, абзац 1.25.

Поля левое-30 мм, правое -15 мм, верхнее -20 мм, нижнее-20 мм

Допускается выделение ключевых понятий полужирным шрифтом.

Объем работы (без приложения) 45-60 страниц.

3. Списки

Перед каждой позицией перечисления следует ставить *дефис* или *строчную букву русского или латинского алфавитов*, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Первый уровень списка должен иметь абзацный отступ 1,25 пт., второй уровень 2,5 пт. Например,

а) Первый уровень

1) второй уровень, детализация первого уровня

2) второй уровень, детализация первого уровня

б) Второй уровень

1) второй уровень, детализация первого уровня

2)второй уровень, детализация первого уровня

4. Оформление глав, параграфов

ДР содержит две (допускается три) главы, каждая из которых делится на параграфы. Переносы в словах заголовка не допускаются. Расположение глав, параграфов:

- от названия глав до названия параграфа – свободная строка отсутствует;
- от названия параграфа до текста – две свободные строки;
- от конца текста параграфа до названия следующего параграфа – две свободные строки. (см. Приложение Б)

Все заголовки глав, параграфов должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами с *точкой*.

Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа. Наименование глав и параграфов должно быть кратким, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовка. В конце каждого параграфа пишется небольшая итоговая фраза. В конце главы пишется *вывод*. *Вывод* пишется после текста каждой главы, за исключением последней главы, так как сразу пишется *заключение*.

Название главы пишется прописными (заглавными) буквами посередине строки, в названиях параграфов первая буква первого слова прописная, остальные строчные. В конце названия главы, параграфа точка не ставится. (см. Приложение Б).

5. Введение. Заключение

Слово «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатается на отдельной строке прописными буквами. (см. Приложение В).

Во введении дается характеристика и обоснование выбора темы ДР, её актуальность, ставится проблема ДР (противоречия и гипотеза формулируются на усмотрение руководителя), дается обзор литературы по данной тематике, объект и предмет исследования, определяется цель и задачи, возможности практического применения работы, методы исследования,

структура ДР. В обзоре литературы дается обзор современного состояния данной проблемы - степень разработанности темы, определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме.

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. Заключение содержит итоговые выводы теоретического и практического характера, к которым автор пришел в ходе исследования. В заключении должна содержаться оценка полноты решений поставленных задач (рассмотренной проблемы), выработка рекомендаций с указанием путей дальнейшей работы, дана оценка эффективности предложенных нововведений.

6. Основная часть

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. В первой главе, как правило, рассматриваются вопросы, связанные с изучением объекта ДР. Во второй (и третьей) главе анализируется опыт практической деятельности (по материалам и данным преддипломной практики), анализ показателей деятельности учреждений; выявление проблем и недостатков, предложение путей решения данной проблемы. Представляется самостоятельно выполненное исследование и социальный проект.

	Требования к выполнению основной части ДР
Базовый уровень СПО специальность	В первой главе, как правило, рассматриваются вопросы, связанные с изучением объекта ДР, раскрывается содержание основных положений, концепций и тенденций в России и за рубежом по исследуемой теме. Во второй главе (третьей) работы анализируется опыт практической деятельности (по материалам и данным

	<p>преддипломной практики), анализ показателей деятельности учреждений; выявление проблем и недостатков, <u>предложение путей решения данной проблемы.</u></p> <p>Представляется <u>самостоятельно выполненное исследование и социальный проект. Допускается схематичное выполнение основных составляющих социального проекта с практической реализацией отдельных идей проекта.</u></p>
<p>Повышенный уровень СПО специальность</p>	<p>В первой главе, как правило, рассматриваются вопросы, связанные с изучением объекта ДР, раскрывается <u>содержание основных положений, концепций и тенденций в России и за рубежом по исследуемой теме, обосновывается собственная позиция автора работы.</u></p> <p>Во второй главе (третьей) работы анализируется <u>опыт практической деятельности (по материалам и данным преддипломной практики), анализ показателей деятельности учреждений; выявление проблем и недостатков, предложение <u>конкретных практических рекомендаций решения данной проблемы.</u></u></p> <p>Представляется <u>самостоятельно выполненное исследование и социальный проект с частичной (или полной) его</u></p>

	<u>практической реализацией. Выполнение</u> <u>основных составляющих социального проекта</u> <u>более конкретно и детализировано.</u>
--	---

7. Таблицы.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в приложении. В тексте должны быть даны ссылки. (Например, См. Таблица 1 или См. Приложение А. Таблица 1) Все таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово «Таблица» пишется полностью. По стандарту можно ограничиться только номером (т. е. оставить, например, подпись: Таблица 2), но в учебной документации практически всегда требуется еще и название. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. Если цифровые данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк (тире).

8. Иллюстрации

По ГОСТ 7.32–2001 на все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т. п.) в тексте должны быть даны ссылки. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в приложении. (Например, См. Рисунок 2 или См. Приложение Б. Рисунок 2) Иллюстрации обозначаются общим словом *Рисунки* имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами (например, Рисунок 3). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По стандарту можно ограничиться только номером (т. е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но в учебной документации практически всегда требуется еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Схема базы данных. Точка в конце названия не ставится.

9. Список использованных источников

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 25 наименований нормативной документации и литературы. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ДР. При оформлении списка литературы используются ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" и ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".- Существует общепринятая приоритетность расположения списка использованных источников.

Пример иерархии источников:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики;
3. Литература и периодические издания;
4. Интернет источники.

1.Нормативная документация;

Нормативно-правовые акты размещаются в списке источников по юридической силе:

- 1) Международные законодательные акты – по хронологии;
- 2) Конституция РФ;
- 3) Кодексы – по алфавиту;
- 4) Законы РФ – по хронологии;
- 5) Указы Президента РФ – по хронологии;
- 6) Акты Правительства РФ – по хронологии;
- 7) Акты министерств и ведомств в последовательности:

приказы, постановления, положения, инструкции министерства - по алфавиту, акты – по хронологии.

- 8) Законы субъектов РФ;
- 9) Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, **НО** после Конституции Российской Федерации. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Пример оформления нормативно-правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ, 05.04.2021, N 15, ст. 2425
2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1998 г.). // Консультант Плюс: справочно-правовая система - ВерсияПроф. -М., 2021.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 N 51-ФЗ — Редакция от 09.03.2021// Консультант Плюс: справочно-правовая система - ВерсияПроф. -М., 2021.
4. Семейный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 21 января 2018 года. // Консультант Плюс: справочно-правовая система - ВерсияПроф. -М., 2021.
5. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2. Материалы практики

Пример:

1. Положение об отделении надомного социального обслуживания Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском

округе «город Казань» //Приложение к приказу ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань» от 22.12.2014 № 03-02-52

3. Литература и периодические издания (в алфавитном порядке);

Пример оформления: книги с одним автором

Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2023. - 336 с

Книги с двумя авторами

Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2023 - 155 с

Оформление учебных пособий

Волков М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2022- 225 с.

Фармацевтическая химия: учеб. Пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Совенко. -М.: Риор, 2021. - 323 с

Оформление статей из журналов и периодических сборников

Боков В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2021. - №4 (11). - С. 32-36

4. Интернет источники (в алфавитном порядке)

Оформление источников на электронных носителях, носителях локального доступа (электронная библиотека, иные электронные носители);

Богданова Р.А. Формирование профессиональных умений будущих учителей в процессе педагогической практики [Электронный ресурс]. - http://vernadsky.tstu.ru/pdf/2009/10/rus_10_2009_10.pdf

Кабардова Л.Н. Энциклопедия психолога [Электронный ресурс]. - <http://www.psihologu.info/content/view/88/3/>

10. Приложения

Приложения оформляются как продолжение ДР на последующих страницах, после списка использованных источников, но в основной листаж не включаются. Приложениями могут быть, например, схемы, диаграммы,

таблицы большого формата, анкеты. По ГОСТ 7.32–2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

11. Содержание

По ГОСТ 7.32–2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ (см. Приложение А) пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы и наименование приложений. По ГОСТ 2.105–95 [8] наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

12. Ссылки

Во всем тексте ДР должны быть ссылки к использованным источникам, или приложениям. Ссылка выделяется полужирным начертанием в квадратных скобках. Например, [4] где «4» означает порядковый номер в списке использованных источников.

Возможные варианты ссылок на литературу: [4] – для электронных ресурсов; книг без цитирования;

[4, С. 5] или [4, С.38-40]– указание на номер книги в списке литературы и номер страниц книги при цитировании источника.

(См. Приложение В)–ссылка на приложение.

СОДЕРЖАНИЕ

2 строки

Введение.....	4
1.Название главы	6
1.1. Название параграфа.....	6
1.2. Название параграфа	18
2. Название главы	23
2.1. Название параграфа	23
2.2. Название параграфа	40
Заключение	48
Список использованных источников.....	51
Приложение А	
Приложение Б (<i>при наличии</i>)	
Приложение В (<i>при наличии</i>)	
<i>И.т.д.</i>	

Образец обложки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ИТОГОВАЯ
АТТЕСТАЦИЯ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 39.02.01. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

КАЗАНЬ 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Отделение.....

Специальность:.....

(название специальности, с шифром)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(Фамилия, Имя, Отчество автора)

Тема работы _____

«К защите допущена»

Зам. директора по УР

...../.....

МП

Приказ №..... от «.....».....20...г.

Руководитель

преподаватель

...../.....

МП

«.....».....20.... г.

Дата защиты: «.....».....20...г.

Казань, 20.... г

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец индивидуального задания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ГОРОДСКОГОХОЗЯЙСТВА»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Специальность 39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

(название специальности, с шифром)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

...../Н.В. Тимергалиева/

МП

«...».....2023 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту (*ке*).....

(фамилия, имя, отчество)

Тема.....

(полное название темы дипломной работы)

<Утверждена > Приказ №..... от20.... г.

Исходные данные (или цель работы)

Структурные части работы.....

Руководитель

Фамилия И.О.

должность, место работы,

ученая степень, звание

...../.....

(Фамилия И. О.) / (подпись)

«...».....2023г.

Задание принял к исполнению

...../.....

(ФИО студента) / (подпись)

«...».....2023г.

Образец рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

студента(ки).....

специальности.....

Тема.....

(полное название темы дипломной работы)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Актуальность избранной темы

.....

Самостоятельность подхода к ее раскрытию

.....

.....

.....

Наличие собственной точки зрения

.....

.....

.....

.....

Достоверность полученных результатов

.....

.....

.....

.....

Степень обоснованности выводов и рекомендаций

.....

.....

.....

.....

Недостатки работы

.....

.....

.....

Возможность практического использования рекомендаций

.....

.....

.....

.....

Вывод по ДР.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ФИО рецензента полностью, должность, место работы)
(подпись)

Место печати (для внешнего рецензента)

Образец отзыва на дипломную работу

ОТЗЫВ

на дипломную работу

студента(ки).....
специальности.....
Тема.....
(полное название темы дипломной работы)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Сроки исполнения ДР.....
.....

Самостоятельность подхода к ее раскрытию.....
.....

Наличие собственной точки зрения.....
.....

Достоверность полученных результатов.....
.....

Степень обоснованности выводов и рекомендаций.....
.....

Недостатки работы.....
.....

Возможность практического использования рекомендаций.....
.....

Вывод по ДР.....
.....

(ФИО руководителя ДР полностью, должность, место работы)

(подпись)

