

Утверждены
решением Методического совета ГАПОУ
РК «Петрозаводский архитектурно-
строительный техникум»
протокол от «26» ноября 2025 г. № 3

ПРАВИЛА оформления выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы / дипломной работы

1 Оформление текста

1.1 Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы / дипломная работа (далее – работа) состоит из следующих глав и разделов: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Главы могут включать в себя не более четырех параграфов. Оптимальное количество параграфов в главе – 2-3. Если в главе один параграф, то он не выделяется как отдельная структурная единица.

1.2 Все структурные части работы оформляются в соответствии с Приложениями 1 - 7 настоящих правил.

1.3 Параметры страницы:

- поля – (верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 35 мм);
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ (красная строка) – 1,25 см

1.4 Нумерация страниц – сквозная, включая библиографический список и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию, но номера на них не проставляются. Страницы нумеруются автоматическим способом арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки. Размер шрифта 12 кеглей, шрифт - Times New Roman (Приложение 1).

1.5 Раздел ОГЛАВЛЕНИЕ оформляется автоматическим способом. Заголовки глав в тексте оглавления пишутся прописными (заглавными) буквами, подзаголовки (параграфы) - строчными буквами, без точки на конце, без выделения жирным шрифтом. Если в работе одно приложение, то в оглавлении пишется ПРИЛОЖЕНИЕ, если более одного – ПРИЛОЖЕНИЯ (Приложение 2).

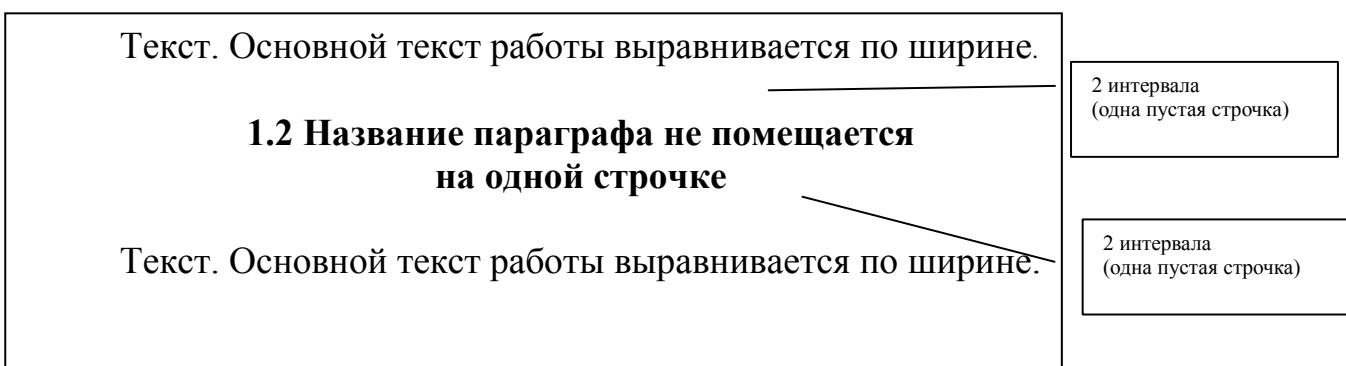
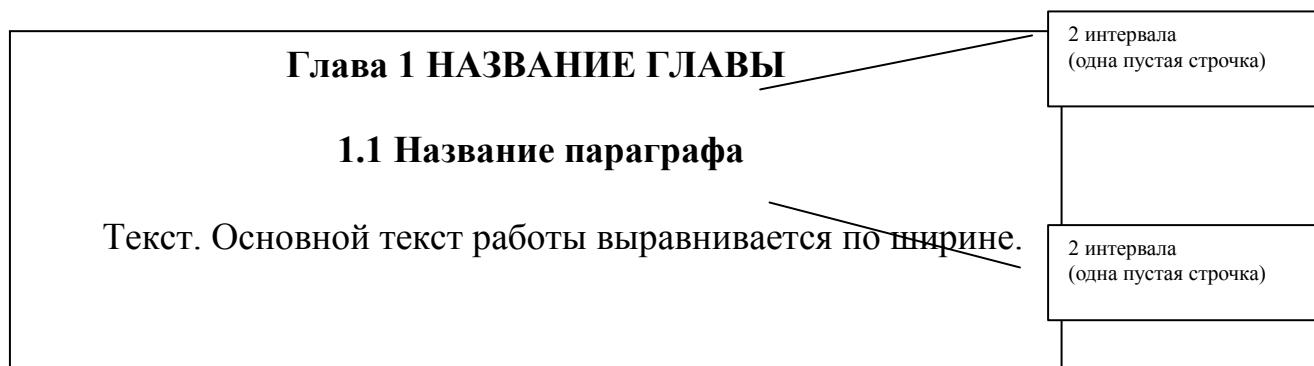
1.6 В тексте работы заголовки (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК) печатаются прописными буквами, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру без точки на конце.

Размер строки в заголовках или подзаголовках не должен превышать 12 см.

Порядковые номера глав обозначаются арабскими цифрами без точки, слово «Глава» оформляется строчными буквами (Глава 1). Параграфы пишутся с прописной буквы строчными (маленькими), выравниваются по центру, без точки в конце, выделяются жирным шрифтом. Последняя точка в номере подраздела не ставится (например, 1.1).

1. 1.7 Структурные части работы (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Подразделы не переносятся на новую страницу, а помещаются на текущей странице.

1.8 Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом должно составлять 2 интервала. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего параграфа также составляет 2 интервала.



1.9 Текст дипломной работы выравнивается по ширине и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

1.10 При сокращении названий органов власти, нормативных документов, юридических лиц, номенклатурных наименований товаров и др. (напр.: УК РФ, РФ, ЦБ, МОУ СОШ № 12 и т.д.) при их первом упоминании в тексте, необходимо написать полное название, в скобках дать пояснение. Например: Уголовный кодекс Российской Федерации (далее – УК РФ).

1.11 В тексте работы возможны перечисления следующими способами: 1. а); б). 2. а); б); в); 3. 4. или с использованием маркеров, которые должны быть одного стиля по всей работе. Если перечисления нумеруются цифрой с точкой (1. 2. 3.), то текст перечисления пишется с прописной буквы, а в конце ставится

точка. Если перечисление обозначается буквой со скобкой или маркером, то текст перечисления начинается со строчной буквы и на конце ставится точка с запятой. После последнего перечисления ставится точка.

Каждая позиция перечисления оформляется с красной строки (абзацный отступ 1.25), перечисление второго уровня оформляется со сдвигом вправо на 1,25.

Список маркированный:

- xxx;
- xxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxx.

Список многоуровневый:

1. XXX
XX:

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- б) XXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

- a) XXXXXXXXXX.

2 Оформление библиографического списка

2.1 Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная, межстрочный интервал 1,5 (Приложение 3).

2.2 При описании источников необходимо соблюдать правила оформления библиографического описания в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ : Общие требования и правила составления».

Книга оформляется по схеме:

Фамилия И. О. (первого автора). Основное заглавие источника : сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия, И. О. Фамилия (перечисление всех авторов. Если их больше трех, то пишут: И. О. Фамилия [и др.]. – Москва : Академия, 2025 (город, издательство, год). – 376 с. (объем издания).

Если авторов больше трех, то издание оформляется начиная с заглавия, автор в начало не выносится.

Статья оформляется по схеме:

Фамилия И. О. (первого автора). Название / И. О. Фамилии всех авторов (не более трех – см. выше) // Знание (название сборника, журнала, и т.п). – год. - № – С. 23-27. (указание точного места расположения данной статьи в сборнике).

2.3 Знаки « : », « ; », « / », « // », « . – » в библиографическом описании

являются разделительными, поэтому выделяются пробелом с двух сторон. Знак тире выделяется пробелом с двух сторон, знак дефис используется только внутри слов и оформляется без пробелов.

2.4 Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

1) Нормативно-правовые акты:

- Международно-правовые акты (общепризнанные)
- Конституция Российской Федерации
- Международные договоры РФ
- Федеральные конституционные законы РФ
- Кодексы РФ (по алфавиту)
- Федеральные законы РФ
- Законы РФ
- Акты Президента РФ
- Акты Правительства РФ
- Акты палат парламента РФ
- Акты федеральных органов
- Законы субъектов РФ
- Международные акты субъектов РФ
- Акты региональных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Материалы судебной практики
- Законопроекты
- ГОСТы, ТУ, внутриорганизационные документы и пр.

Важно: в соответствии с п. 3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета», портал правовой информации pravo.gov.ru и региональные издания «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия».

Для неопубликованных материалов допускается ссылка на справочно-правовые системы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств. Допускается ссылаться на сайт pravo.gov.ru.

3) Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Порядок расположения - алфавитный. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

4) Электронные ресурсы.

3 Оформление библиографической ссылки

3.1 При цитировании текста цитата приводится в кавычках или

перефразируется, не нарушая исходного значения, а после нее в квадратных скобках указывается библиографическая ссылка на источник по списку использованных источников и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, С. 237–239].

3.2 Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в квадратных скобках указать номер источника в соответствии со списком использованных источников. Например: [25].

3.3 При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

3.4 Текст прямой цитаты заключается в кавычки - «елочки» и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3.5 Непрямое цитирование предполагает частичное заимствование текста автора с перефразированием его слов. В этом случае кавычки не используются, но ссылка оформляется.

3.6 Названия городов в описании не сокращаются, за исключением Санкт-Петербурга и Москвы (названия этих городов допускается записывать как в полной, так и в сокращенной форме — М., СПб.).

4 Оформление приложений

4.1 Работа может иметь приложения, которые включаются по усмотрению автора и располагаются после БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА.

4.2 Название структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЯ печатается на отдельном листе, с одинарной разрядкой между букв, по центру листа жирным шрифтом (№ 20) (Приложение 4).

4.3 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах и продолжают общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

4.4 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

4.5 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его порядковый номер и заголовок (Приложение 4).

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

4.7 Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

4.8 При расположении документа в формате альбомного листа наименование приложения прописывается так же, как в книжной ориентации.

5 Оформление таблиц и иллюстративного материала в тексте

5.1 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзацного отступа, через тире: Таблица 1 – Название таблицы (Приложение 5). Точка в конце названия таблицы не ставится.

5.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Таблицы, превышающие объем 1/2 страницы, выносятся в ПРИЛОЖЕНИЯ. Если таблицу необходимо перенести на следующую страницу, то в левом верхнем углу следующей страницы пишут: Продолжение таблицы 2, без выделения жирным шрифтом. Заголовки граф не переносятся, а заменяются номером граф (Приложение 5).

5.3 На все таблицы должны быть ссылки. При оформлении таблицы в тексте используется внутритекстовая ссылка: в круглых скобках указывается номер таблицы. Например: (Таблица 1) или (представлено в Таблице 1).

5.4 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

5.5 Таблицы большого формата можно распечатать на листе формата А3 и поместить в ПРИЛОЖЕНИЯ.

5.6 Размер шрифта в таблице - 12 кеглей, шрифт Times New Roman. Межстрочный интервал – одинарный. Головка, заголовки и подзаголовки таблицы выравниваются по центру, боковик по левому краю. Все цифровые значения в таблице выравниваются по центру. Текст выравнивается по левому краю (Приложение 5).

6 Оформление таблиц и иллюстративного материала в приложениях

6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзацного отступа, через тире: Таблица 1 – Название (Приложение 5).

6.2 В тексте дипломной работы следует писать слово «Таблица» с номером таблицы и номером приложения, в котором она расположена. Например: Таблица 1.2 (где 1 — номер приложения, 2 — номер таблицы).

Таблицы выносятся в ПРИЛОЖЕНИЯ. Если таблицу необходимо перенести на следующую страницу, то в правом верхнем углу пишут: «Продолжение таблицы 2». Заголовки граф не переносятся, а заменяются номером граф (Приложение 5).

6.3 На все таблицы должны быть ссылки. При оформлении таблицы в приложении указываем: (Приложение 1).

6.4 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6.5 Размер шрифта в таблице - 12 кеглей, шрифт Times New Roman. Головка, заголовки и подзаголовки таблицы выравниваются по центру, боковик

по левому краю. Все цифровые значения в таблице выравниваются по центру. Текст выравнивается по левому краю (Приложение 5).

6.6 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) выносятся в ПРИЛОЖЕНИЯ (Приложение 6).

6.7 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

6.8 Все иллюстративные материалы (кроме таблиц) подписываются по центру под иллюстрацией. Нумерация всех иллюстративных материалов в приложениях состоит из номера приложения и номера иллюстрации. Например «Рисунок 2.1 Название», где 2 – номер приложения, 1 – номер рисунка (Приложение 6).

6.9 Каждый вид иллюстративного материала и таблицы нумеруются в пределах приложения отдельно, сквозной нумерацией.

7. Оформление формул

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

7.2 В формуле не должно быть слов. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой после слова «Где:» в той же последовательности, в которой они даны в формуле (числитель слева на право, затем знаменатель слева на право) (Приложение 7).

7.3 Формулы следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке формулы.

7.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: ... в формуле (1).

7.5 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»
(14 шрифт)

Специальность 00.00.00 (14 шрифт)
«_____»
(наименование специальности по ФГОС)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (20 шрифт)
на тему:
«Полное наименование темы, согласно приказу,
без сокращений» (18 шрифт)

Автор работы: (14 шрифт)
студент ____ курса
______ формы обучения
Фамилия Имя Отчество
подпись _____

Руководитель работы:
Фамилия Имя Отчество
подпись _____

г. Петрозаводск, 20____ г. (14 шрифт)

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| Глава 1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ | 5 |
| 1.1 Название параграфа..... | 5 |
| 1.2 Название параграфа..... | 8 |
| Глава 2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ | 14 |
| 2.1 Название параграфа..... | 14 |
| 2.2 Название параграфа..... | 22 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 36 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 40 |

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации : принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г. : с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 13.03.2020 № 1-ФКЗ, от 04.10.2022 № 5-ФКЗ, от 04.10.2022 № 6-ФКЗ, от 04.10.2022 № 7-ФКЗ, от 04.10.2022 № 8-ФКЗ // Российская газета. – 2022. - № 226.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ в ред. федер. закона от 07.07.2025 № 64-ФЗ // Российская газета. – 2025. - № 81.
3. О полиции : федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ в ред. федер. закона от 28.12.2024 № 518-ФЗ // СЗ РФ. – 2024. - № 53 (часть I) - Ст. 8528.
4. Вопросы организации полиции : указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 в ред. указа Президента РФ от 30.09.2022 № 688 // Российская газета. – 2022. - № 87.
5. О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках : постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 // Российская газета. – 2015. - № 107.
6. Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД от 01.02.2018 № 50 в ред. приказа МВД от 30.01.2023 № 287 // pravo.gov.ru. – 10.02.2023.
7. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва : Проспект, 2023. - 192 с.
8. Забрамная Е. Ю. Компенсация неиспользованного отпуска : сложные случаи / Е. Ю. Забрамная, Е. В. Ковалева, Е. М. Офман // Справочник кадровика. - 2024. - № 2. - С. 64-67.
9. Королева Е. Г. Некоторые проблемы реализации функций подразделений по делам несовершеннолетних / Е. Г. Королева // Вестник ГОУ:

Тульское образовательное пространство. - 2020. - № 2. - С. 98-100.

10. Журавлëв С. С. Подразделения по делам несовершеннолетних и их роль в системе МВД современной России: проблемы и перспективы развития / С. С. Журавлëв // Полиция и общество : проблемы и перспективы взаимодействия. - 2022. - № 4. - С. 70-73.

11. Фомичева Л. П. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск / Л. П. Фомичева // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 10. - С. 89-93.

12. Ведомственная статистика результатов деятельности органов прокуратуры Республики Карелия [Электронный ресурс] // Прокуратура Республики Карелия. – URL: https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_10/activity/. – Доступ с локального компьютера.

ПРИЛОЖЕНИЯ (20 шрифт)
(разреженный интервал)

Приложение 1
Образец оформления таблицы в приложениях
(2 инт. – одна пустая строка)

Таблица 1.1 – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

(2 инт. – одна пустая строка)

| Показатель | Все оборудование на конец года | Из него в возрасте, лет | | | | Средний возраст, лет |
|------------|--------------------------------|-------------------------|------|-------|----------|----------------------|
| | | до 5 | 6-10 | 11-20 | свыше 20 | |
| XXXXX | 100 | 5,4 | 20,1 | 44,2 | 31,6 | 17,0 |
| XXXXXX | 100 | 4,1 | 15,2 | 45,8 | 34,8 | 17,9 |
| Xxx | 100 | 4,7 | 10,6 | 46,5 | 38,2 | 18,7 |
| XXXXXX | 100 | 5,7 | 7,6 | 45,1 | 41,6 | 19,4 |

Образец оформления таблицы в тексте

Расчет показателей XXXXX показан в таблице 1.

Таблица 1 – Пример небольшой таблицы (обязательно единицы измерения, либо в названии таблице либо в заголовках столбцов или строк)

| Показатель | Значение 1 | Значение 2 |
|------------|------------|------------|
| XXXX | 0000 | 000 000 |
| XXXX | 0000 | 000 000 |

Расчет показателей XXXXX показан в таблице 2.

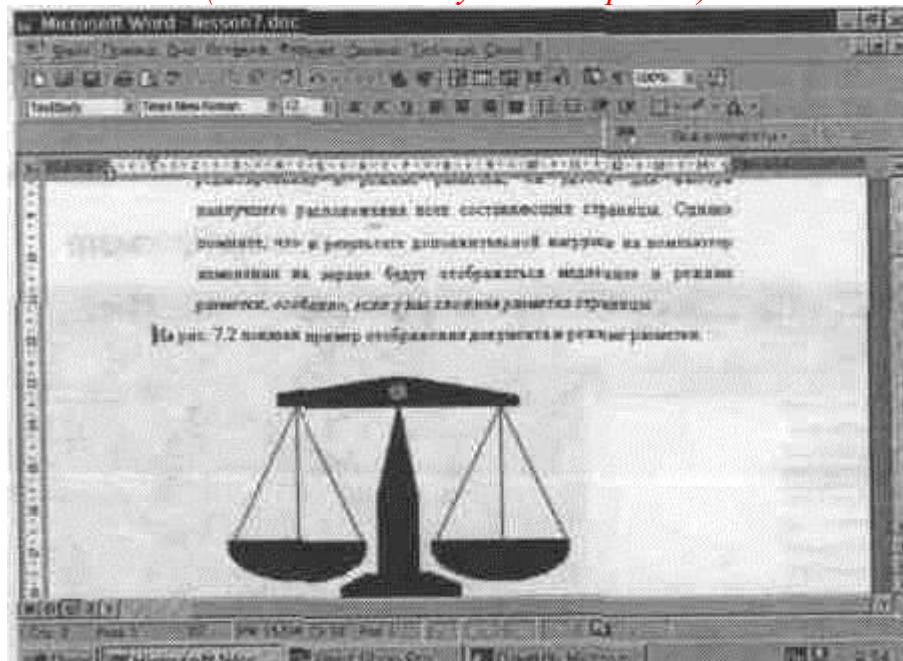
Таблица 2 – Пример большой таблицы (обязательно указать единицы измерения, либо в названии таблицы, либо в заголовках столбцов или строк)

| Показатель | Значение 1 | Значение 2 |
|------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| XXXXXXX | 0000 | 000 000 |

Продолжение таблицы 2

| 1 | 2 | 3 |
|------|------|---------|
| XXXX | 0000 | 000 000 |

Приложение 2
**Образец оформления рисунка, схемы,
диаграммы, графика в приложении**
(2 инт. – одна пустая строка)



(2 инт. – одна пустая строка)

Рисунок 2.1 Название рисунка

Приложение 3
Образец оформления других видов приложений
(документы, планы и др.)
(2 инт. – одна пустая строка)

Блок-схема

предоставления Министерством труда и социального развития государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации



(2 инт. – одна пустая строка)
Блок-схема 3.1 – Графический объект

Приложение 4
Образец оформления формул
(2 инт. – одна пустая строка)

$$R_K = \frac{\Pi_{\text{Ч}}}{\Phi + O_{\text{с}}} * 100 \quad (1)$$

Где:

R_K – рентабельность капитала, %

$\Pi_{\text{Ч}}$ – чистая прибыль предприятия

Φ – среднегодовая стоимость производственных фондов, руб.

$O_{\text{с}}$ – среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств, руб.