



**Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70

E – mail: karefilupk@mail.ru <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета

№ 01 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

Юридический полицейский колледж



Г.А. Михеева

«29» августа 2024 г.

ТРЕБОВАНИЯ

к дипломным работам студентов

Карельского филиала ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

Петрозаводск, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Данные требования разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464 г. (ред. от 28.08.2020), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08. 11. 2021 г. № 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05. 05. 2022 г. № 311 О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08. 11. 2021 г. № 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, ГОСТ 7.32 – 2001 (ред. от 07.09.2005), ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022, Уставом Карельского филиала ЧУ ПО Юридический полицейский колледж, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

2. Составление, выбор и закрепление тем дипломных работ

2.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.3. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.4. Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.5. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

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

2.7. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей

и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за студентом и оформляется одним приказом.

2.8. В исключительных случаях (по уважительной причине) по заявлению студента возможна замена руководителя дипломной работы.

2.9. Темы дипломных работ должны иметь положительное заключение профильной организации. Общий перечень тем дипломных работ ежегодно обновляется. Темы дипломных работ могут быть предложены профильными организациями.

2.10. Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломной работы осуществляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

3. Руководство дипломной работой

3.1. В обязанности руководителя входят:

- ✓ разработка задания на подготовку дипломной работы;
- ✓ оказание помощи в разработке плана дипломной работы;
- ✓ оказание помощи в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- ✓ консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- ✓ оказание помощи в подборе необходимых источников;
- ✓ контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- ✓ оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- ✓ предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.2. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

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

3.4. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

3.5. В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее

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

3.6. В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

4. Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы

4.1. Изложение текста и оформление дипломной работы следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001 (ред. от 07.09.2005), ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

4.2. Структура дипломной работы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ содержит:

- а) наименование учебного заведения;
- б) гриф допуска к защите;
- в) полное наименование темы работы;
- г) фамилия, имя, отчество автора работы;
- д) группа, специальность;
- е) сведения о руководителе;
- ж) гриф допуск к защите;
- з) оценка, дата защиты;
- и) подпись председателя ГЭК;

СОДЕРЖАНИЕ включает: перечень сокращений и условных обозначений (если они есть) введение; заголовки глав и подпунктов, заключение, список использованных источников; приложения, с указанием номера страницы. (*Приложение Г*)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ - если в дипломной работе приняты малоизвестные сокращения, специфическая терминология, обозначения и т.д., то их перечень представляется в виде отдельного списка, который находится после СОДЕРЖАНИЯ, перед ВВЕДЕНИЕМ. Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте дипломной работы приводят их расшифровку.

ВВЕДЕНИЕ - необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет, круг рассматриваемых проблем, указать методы исследования, структуру работы. Объем введения должен быть *в пределах 2 - 5 страниц*.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть должна содержать *2 - 3 главы*:

- **первая глава** посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.
- **Вторая глава** посвящается анализу практического материала:
 - анализ конкретного материала по избранной теме;
 - описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
 - описание способов решения выявленных проблем.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ - содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно быть *в пределах 2 - 5 страниц*. Заключение лежит в основе доклада студента на защите дипломной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее **20**), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

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

Объем дипломной работы должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Превышение объема дипломной работы является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки. Текст работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

4.3 Ссылки в тексте дипломной работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Введен с 1 января 2009 г., ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Ссылки должны иметь сквозную нумерацию.

Например:

²² Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др.] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Издво Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2019. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7. – Текст : непосредственный.

4.4. Список использованных источников размещают в алфавитном порядке и составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденном в 2018 году.

В списке использованных источников должны преобладать новые издания. Количество использованных источников для дипломной работы специалиста составляет примерно 20 источников. (Приложение Д).

4.5. Приложения приводятся в конце работы после списка использованных источников. Дополнения должны включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия дипломной работы (таблицы, графики, глоссарии, методы, иллюстрации, рекомендации по внедрению) и приводятся только в случае необходимости. Они обозначаются буквами: Приложение А, Приложение Б, Приложение В, Приложение Д, которые ставятся в правом верхнем углу.

4.6. Правила оформления дипломной работы.

Дипломную работу печатают на одной стороне листа бумаги формата А-4.
- Шрифт – Times New Roman (курсив и подчеркивание не допускается);

- Размер шрифта – не менее 12;
- Расстояние между строками – 1,5 интервала (до 30 строк на странице)
- Верхний и нижний берега – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Заголовки структурных частей дипломной работы (проекта): СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, 2..., ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления в разрядке в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пункты нумеруют в пределах каждого подразделения. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например, 1.3.2 – второй пункт третьего подраздела первого раздела), затем в той же строке идет заголовок пункта (пункт может не иметь заголовка).

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

5. Рецензирование и порядок допуска к защите дипломного проекта (работы)

5.1. Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

5.2. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

5.3. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

5.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

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

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

5.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

6. Хранение и использование дипломных работ

Выполненные дипломные работы хранятся в колледже не менее пяти лет. Списание работ по истечении срока хранения производится специальной комиссией с оформлением акта. Лучшие работы, представляющие дидактическую и иную ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий по дисциплинам и (или) модулям. Изделия и продукты творческой деятельности студентов могут быть использованы в учебном процессе.

7. Требования к презентации для защиты дипломной работы

7.1. Презентация к **дипломной работе** – это современное наглядное представление исследования. Наиболее часто используемый формат – Microsoft PowerPoint. Очень важно не просто провести глубокое и всестороннее дипломное исследование выбранной проблемы, но и уметь адекватно и грамотно представить достигнутые результаты.

Процедура защиты предполагает краткое изложение содержания дипломной работы с конкретизацией выводов.

Защита проходит публично с предоставлением презентации, которая становится обязательным атрибутом. Презентацию необходимо создавать таким образом, чтобы она была главной подсказкой дипломнику. Это означает, что ни один ключевой момент не может быть упущен.

Презентация работает ярко и показывает дипломную работу в выигрышном ключе. На защите потребуются и доклад, и презентация. Обе эти формы демонстрируют анализ полученных в ходе исследования результатов. Однако, презентация в Microsoft PowerPoint обладает своими специфическими чертами.

7.2. Общие требования к презентации дипломной работы.

Презентация к дипломной работе – это визуальное представление готового материала. Защищающий работу студент дает свои комментарии. То есть, это комментируемые слайды в последовательности. Презентация с сопутствующими комментариями не должна по времени превышать 10 минут.

Обычно можно использовать от 10 до 20 слайдов. На каждом слайде должно быть не слишком много текста.

Иллюстрации и важнейшие тезисы, плюс интересное, не слишком яркое оформление – залог успешности презентации.

Структура презентации к дипломной работе

ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД Образец оформления представлен в Приложении Ж)

На данном слайде указывается следующая информация:

- Полное название учебного заведения
- Тема работы
- ФИО студента.
- ФИО руководителя
- Место и год выполнения работы.

Следующий раздел - ВВЕДЕНИЕ (4-5 слайдов)

- Обоснование актуальности выбранной темы
- Цель и содержание поставленных задач
- Объект, предмет и проблема исследования
- Избранные методы исследования
- Теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ содержит краткие теоретические тезисы, схемы, таблицы, диаграммы, изображения (иллюстративный ряд).

Иллюстрации презентации дипломной работы должны:

- раскрывать основное содержание разделов дипломной работы;
- содержать самые основные и важные положения, которые выносятся на защиту;
- отражать собственные разработки студента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: демонстрация полученных результатов. Показываются выводы, к которым пришел исследователь. Освещаются способы решения задач и практические перспективы.

Слайды рекомендуют нумеровать. В презентации должно быть сразу известно их общее число. В финальном слайде желательно поблагодарить руководителя и консультантов. Слайды должны иметь заголовки, текста в них не должно быть более абзаца. Не следует злоупотреблять анимацией или усложнять дизайн. Главное – выдержать наглядность, ясность и четкость как вербальной, так и визуальной составляющих.

Требования к оформлению презентаций.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">· Соблюдайте единый стиль оформления· Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.· Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.· Для фона и текста используйте контрастные цвета.· Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.· Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">· Используйте короткие слова и предложения.· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.· Заголовки должны привлекать внимание аудитории. <p>При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста</p>
------------------------------	--

	(отсутствие точки в заголовках и т.д.)
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> · Предпочтительно горизонтальное расположение информации. · Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> · Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа дипломной работы

Карельский филиал ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент группы ПД _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Руководитель _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

Допустить к защите:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе Т.Д. Прилуцкая / _____ /

Оценка _____ Дата _____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии Копаницкий Н. В. / _____ /
подпись

Петрозаводск, 2025 г.

**ОТЗЫВ
на дипломную работу**

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. Тема задания _____

2. Отношение студента к работе в период дипломирования

3. Качество дипломной работы (проекта):

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части

в) Качество практической части

4. Грамотность составления и оформления дипломной работы (проекта)

5. Предлагаемая оценка дипломной работы (проекта)

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

Дата _____

Подпись руководителя _____

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Тема _____

Автор работы _____

Студент группы _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рецензент (Ф.И.О., должность) _____

1. Соответствие темы задания его содержанию

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)

4. Соответствие выполненной дипломной работы (проекта) квалификационным требованиям

5. Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения

8. Использование нормативно-справочной документации

9. Основные достоинства дипломной работы (проекта)

10. Недостатки дипломной работы

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы

Оценка _____

« ____ » _____ 202_ г.

Подпись рецензента _____ / _____ /

МП

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ.....	6
1.1 Материальная ответственность, как вид юридической ответственности.....	6
1.2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.....	15
1.3 Полная материальная ответственность.....	24
ГЛАВА 2. ПРОБЛЕМЫ ВЗЫСКАНИЯ ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКОМ УЩЕРБА.....	31
2.1 Определение размера ущерба, причиненного работником.....	31
2.2 Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.....	35
2.3 Анализ судебной практики.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	50

При оформлении библиографического списка требуется полное библиографическое описание каждого источника в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный ресурс в целом

1. Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии : офиц. сайт. - URL: <https://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 25.06.2021).
2. КонсультантПлюс : сайт : некоммерч. интернет-версия. - URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.06.2021).
3. Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук : офиц. сайт. - URL: <https://www.inion.ru> (дата обращения: 25.06.2021).

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный документ как составной части электронного ресурса

4. Азимова, М. Р. Состояние и перспективы военно-технического сотрудничества на постсоветском пространстве // Россия и современный мир : электрон. журн. - 2021. - N 1. - С. 69-83. - URL: <http://rossovmir.ru/article.php?id=774>. Дата публикации: 26.02.2021.
5. Жабко, Е. Д., Селиванова, Ю. Г. Формирование цифровых коллекций : вопросы науч.-метод.сопровождения // Взаимовлияние информационно-библиотечной среды и общественных наук. Москва : ИНИОН РАН, 2020 Вып. 3 - URL: <http://inion.ru/ru/publishing/publications/vzaimovliianie-informatcionno-bibliotechnoi-sredy-i-obshchestvennykh-nauk/> (дата обращения: 28.06.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Примеры составления заголовка библиографической записи

6. Васильков, А. В., Григорьева, А. П. Безопасность и управление доступом в информационных системах // Информационные технологии : науч.-техн. журн. : электр. версия. 2021 Т. 27, N 5 С. 227-234. - URL: <https://www.novtex.ru/T>. Дата публикации: 14.05.2016. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей
7. Скворцов, Л. В., Галинская, И. Л., Левит, С. Я. 10 лет информационно-аналитических исследований проблем культурологии в ИНИОН РАН // Теория и практика общественно-научной информации : науч.-техн. журн. : электр. версия. 2002 N 17

URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/10-let-informatsionno-analiticheskikh-issledovaniy-problem-kulturologii-v-inion-ran> (дата обращения: 16.11.2021).

Ссылки на нормативные, правовые и инструктивно-методические документы

8. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федер. закон N 149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. : послед. ред. // КонсультантПлюс : сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 21.06.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
9. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Федеральная научно-техническая программа развития генетических технологий на 2019-2027 годы : приказ М-ва науки и высш. образования Российской Федерации от 1 ноября 2019 г. N 1224 // Министерство науки и высшего образования : офиц. сайт. URL: <https://minobrnauki.gov.ru/action/fntp/> (дата обращения: 20.06.2021).

Ссылки на стандарты

Под заголовком

10. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : нац. стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс : электрон. фонд правовой и норматив.-техн.информ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 12.06.2021).

Книжные издания

одного автора

11. Белкина, Т. Л. Современное православие : учебное пособие / Т. Л. Белкина. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 108 с. – ISBN 978-5-3690-1487-5.
12. Дадалко, В. А. Наукометрический аппарат исследований в сфере современного образования : монография / В. А. Дадалко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва :ИНФРА-М, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-16-108217-1.

двух авторов

13. Донченко, Л. В. Стратегия обеспечения безопасности питания человека : учебное пособие / Л. В. Донченко, И.В. Соболев ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 88 с. – ISBN 978-5-00097-970-9.
14. Шангараев, Р. Н. История экономики : учебное пособие : практикум / Р. Н. Шангараев, Т. А. Мустафин. – Москва : Сам полиграфист, 2018. – 124 с. – ISBN 978-5-00077-944-6.

Карельский филиал
ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: _____

Выполнил(а): ФИО _____ студент(ка)

_____ курса группы ПД _____

Руководитель: ФИО

Петрозаводск, 2024