

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА **структура и оформление**

Дипломная работа включает в себя титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

На титульном листе последовательно сверху вниз помещаются следующие реквизиты: наименование министерства, учебного заведения, выпускающей кафедры, название дипломной работы и другие сведения. Титульный лист в дипломной работе не нумеруется. Оформление титульного листа – см. [Приложение 1](#), [Приложение 1а](#).

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается вслед за титульным листом. После названия каждого раздела работы у границы правого поля указывается номер страницы, с которой он начинается в тексте, при этом слово «страница» опускается. Оглавление в работе также не нумеруется. Оформление оглавления – см. [Приложение 2](#).

Нумерация страниц дипломной работы начинается с введения, на котором проставляется цифра «3» и продолжается до последней страницы работы, включая приложения. Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа.

Дипломная работа выполняется на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Каждая страница должна иметь поля: сверху – 20 мм., снизу – 25 мм., слева – 30 мм., справа – 10 мм. Параметры страницы – см. [Приложение 3](#).

Объем дипломной работы должен быть в пределах 80–100 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервала).

Все приложения помещаются после списка использованной литературы, в объеме дипломной работы не учитываются. Приложения не являются обязательными. Они могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, копий документов. Оформление таблицы и рисунка – см. [Приложение 4](#).

В списке литературы библиографическое описание документов приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок»; ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

В списке использованной литературы выделяются разделы:

1. Законодательные документы, нормативные акты, указы и инструкции, которые располагаются в следующем порядке:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Кодексы, комментарии к Кодексам;
 - Законы Российской Федерации;
 - Указы Президента Российской Федерации;
 - Постановления Государственной Думы, Верховного Совета РФ и Правительства РФ;

- Иные указы и инструкции министерств и ведомств;
- Постановления органов местного самоуправления.

Законодательные документы описываются на заглавие, без кавычек и располагаются в списке использованной литературы в хронологическом порядке.

2. Статистические сборники и материалы. Располагаются в хронологическом порядке.

3. Монографии, сборники, статьи. Располагаются в алфавитном порядке авторов и заглавий работ.

Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список использованной литературы включаются все цитируемые работы, а также те, которые изучались, но не упоминались в тексте. В списке литературы используется сквозная нумерация. Образцы библиографического описания – см. [Приложение 5](#).

В ссылках библиографическое описание документов приводится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки выполняются шрифтом 8, нумеруются постранично и отделяются от основного текста прямой чертой, которая проводится на 1/5 размера ширины страницы ниже последней строки текста – см. [Приложение 6](#).