

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ  
Вриод начальника  
Могилевского института  
МВД Республики Беларусь  
полковник милиции  
В.С. Бельский

01.09.2014

рег. № 8/6-УМО

ИНСТРУКЦИЯ  
об организации выполнения дипломных работ  
в учреждении образования «Могилевский институт Министерства  
внутренних дел Республики Беларусь»

МОГИЛЕВ 2014

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Дипломная работа является квалификационной работой обучающегося, по уровню выполнения и результатам защиты которой ГЭК делает заключение о возможности присвоения обучающемуся, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I ступени, соответствующей квалификации.

2. Срок выполнения дипломной работы курсантами указывается в учебном плане.

Сроки отдельных этапов организации выполнения дипломных работ, установленные настоящей Инструкцией, могут быть изменены мотивированным решением начальника института(его первого заместителя).

3. Дипломная работа должна удовлетворять следующим требованиям:

быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки,

учитывать конкретные задачи в области подготовки курсантов.

4. Дипломные работы, имеющие гриф «Секретно» или гриф «Для служебного пользования», выполняются по месту работы или в специальной библиотеке института с учетом правил секретного делопроизводства.

5. Руководителями дипломных работ могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава (преимущественно профессора и доценты), научные работники и высококвалифицированные специалисты института и других учреждений и организаций.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

разработка задания на дипломную работу;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

оказание помощи в подборе необходимой литературы;

контроль за ходом выполнения дипломной работы;

составление отзыва на дипломную работу;

контроль выполнения требований к оформлению дипломной работы.

## ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6. Разработка тематики дипломных работ.

6.1. Предложения в тематику дипломных работ разрабатываются кафедрой, в нагрузку которой включено руководство выполнением дипломных работ, и за подписью начальника (заведующего) кафедрой представляются на выпускающую кафедру в срок до 20 июля.

При формировании тематики должны учитываться доступность литературы и статистических данных, необходимых для выполнения дипломной работы, возможность проведения конкретных исследований.

6.2. Количество тем дипломных работ должно быть большим, чем количество курсантов на потоке (курсе) не менее чем на 20% (по каждой из кафедр, в нагрузку которых включено руководство выполнением дипломных работ).

6.3. Выпускающая кафедра обобщает предложения в тематику дипломных работ, поступившие от иных кафедр и до 10 августа передает их на факультет для обсуждения на совете факультета.

6.5. Одобренный советом факультета перечень тем дипломных работ до 30 августа согласовывается факультетом с подразделением (подразделениями) центрального аппарата МВД Республики Беларусь по направлениям деятельности.

6.6. Тематика дипломных работ сменяется ежегодно.

6.7. Ответственность за качество разработки тем дипломных работ, своевременность представления предложений на факультет несет начальник (заведующий) кафедрой; за своевременность обсуждения тематики дипломных работ на совете факультета, согласования с подразделением (подразделениями) центрального аппарата МВД Республики Беларусь – начальник факультета.

7. Ежегодно факультет разрабатывает проект приказа об организации выполнения дипломных работ, в котором предусматривается:

закрепление курсантов за руководителями дипломных работ (по согласованию с начальниками (заведующими) кафедр, в нагрузку которых включено руководство выполнением дипломных работ);

срок представления начальниками (заведующими) кафедр предложений по рецензентам дипломных работ на факультет;

срок представления факультетом на подпись начальнику института проекта приказа об утверждении рецензентов дипломных работ (не позднее одного месяца до защиты дипломных работ);

срок представления курсантами дипломных работ с отзывом руководителя начальнику (заведующему) кафедры (не позднее чем за две недели до защиты дипломной работы);

срок рассмотрения начальником (заведующим) кафедры вопроса о допуске курсантов к защите дипломной работы и направления дипломных работ рецензентам;

срок возвращения рецензентами дипломных работ с рецензиями на кафедру;

иные вопросы (при необходимости).

Проект приказа представляется на подпись начальнику института до 1 сентября.

8. Ознакомление курсантов с приказом об организации выполнения дипломных работ и тематикой дипломных работ осуществляется под роспись факультетом.

Курсанты, получающие образование в очной форме, должны быть ознакомлены с приказом до 15 сентября; курсанты, получающие образование в заочной форме, – в первый день первой лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в котором выполняется дипломная работа.

9. Курсант после ознакомления с тематикой дипломных работ в течении 3 рабочих дней обязан подать заявление на имя начальника (заведующего) кафедрой, на которой будет выполняться дипломная работа, с указанием темы, по которой желает выполнять дипломную работу (из числа невыбранных другими курсантами на момент подачи заявления).

Начальник (заведующий) кафедрой после принятия заявлений передает на факультет перечень выбранных каждым из курсантов тем дипломных работ.

10. Факультет готовит проект приказа об утверждении тем дипломных работ курсантам и представляет его на подпись начальнику института:

в отношении курсантов, получающих образование в очной форме, – до 1 октября;

в отношении курсантов, получающих образование в заочной форме, – до последнего дня первой лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в котором выполняется дипломная работа.

11. Подготовка и выдача задания на дипломную работу.

11.1. Задание на дипломную работу составляется руководителем в двух экземплярах и утверждается начальником (заведующим) кафедры. Первый экземпляр задания выдается курсанту, второй – хранится на кафедре.

11.2. Задание должно быть индивидуализировано, продумано в научном и методическом отношении.

11.3. Задание на дипломную работу оформляется в соответствии с Приложением 1 и учетом Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53.

11.4. Задание на дипломную работу должно быть выдано курсанту, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I степени:

в очной форме получения высшего образования до 15 октября;

в заочной форме получения высшего образования не позднее дня окончания сессии, второй лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в котором выполняется дипломная работа.

11.5. Ответственность за качество разработки, своевременность выдачи заданий курсантам несут руководитель дипломной работы и начальник (заведующий) кафедры.

12. Дипломная работа и отзыв руководителя на дипломную работу в установленные сроки представляются курсантом начальнику (заведующему) кафедры.

В отзыве руководителя (Приложение 2) должны быть отмечены:

актуальность темы дипломной работы;

объем выполнения задания;

степень самостоятельности и инициативности курсанта, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени;

умение курсанта, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени, пользоваться специальной литературой;

способность курсанта, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени, к исследовательской, исполнительской, организаторской и другой работе;

возможность использования полученных результатов на практике;

положительные стороны и недостатки дипломной работы (при их наличии);

возможность присвоения курсанту, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I степени, соответствующей квалификации.

13. Поступившие на кафедру дипломные работы регистрируются в журнале учета дипломных работ. На титульном листе дипломной работы проставляется регистрационный номер и дата регистрации. Дипломные работы под грифом «Секретно», «Для служебного пользования» регистрируются в соответствии с требованиями ведения секретного делопроизводства.

Дипломные работы под грифом «Секретно», «Для служебного пользования», поступившие в институт на машинных носителях информации передаются в специальную библиотеку для дальнейшей работы.

14. Начальник (заведующий) кафедрой решает вопрос о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

Допущенные к защите дипломные работы в установленные сроки направляются начальником (заведующим) кафедрой на рецензию.

15. Рецензентом в рецензии на дипломную работу (Приложение 3) должны быть отмечены:

актуальность темы дипломной работы;

степень соответствия дипломной работы заданию;

логичность построения материала;

полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломной работы;

полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных данных;

наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;

практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;

недостатки и слабые стороны дипломной работы;

замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

Рецензент обязан вернуть дипломную работу вместе с рецензией на кафедру в установленные сроки.

16. Курсант должен быть ознакомлен с рецензией на дипломную работу не менее чем за сутки до ее защиты.

Ответственность за своевременность предоставления курсанту возможности ознакомления с рецензией на дипломную работу несет начальник (заведующий) кафедры.

### ГЛАВА 3 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

17. Защищенные дипломные работы вместе с одним экземпляром задания и рецензиями хранятся на факультете, а имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования» – в специальной библиотеке института в течение пяти лет со дня окончания учебного года, в котором проходила их защита, после чего списываются в установленном порядке.

18. Порядок хранения и уничтожения дипломных работ, имеющих гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», определяется правилами секретного делопроизводства.

## ГЛАВА 4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

19. Дипломная работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- реферат;
- введение;
- основная часть (обзор литературных источников по теме; разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием и др.);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (включающие при необходимости графическую часть (чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и др.) и иной материал).

20. Требования к структурным элементам дипломной работы

20.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется в соответствии с Приложением 4.

20.2 Оглавление.

Оглавление включает наименование всех структурных элементов дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

20.3 Перечень условных обозначений, символов и терминов.

Структурный элемент «Перечень условных обозначений, символов и терминов» содержит разъяснение условных обозначений, символов и терминов, применяемых в дипломной работе.

Перечень терминов начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяются следующие термины с соответствующими определениями».

20.4 Реферат.

Реферат должен содержать:  
сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;  
перечень ключевых слов;

текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста дипломной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

цель дипломной работы;

задачи дипломной работы;

объект исследования;

предмет исследования;

методы исследования;

результаты проведенного исследования.

Реферат оформляется в соответствии с Приложением 5.

Объем реферата составляет 1-2 листа.

20.5 Введение.

Во введении должна быть показана актуальность темы дипломной работы (вычленена ее научная и практическая значимость), дана оценка современному состоянию исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем введения должен составлять 1-3 листа.

20.6. Основная часть.

Основная часть должна содержать:

обзор литературных источников по теме;

разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием;

обобщение и оценку результатов исследований.

Объем основной части должен составлять 40-50 листов.

20.6. Заключение.

Заключение должно содержать:

краткие выводы по результатам проведенного исследования (обобщенное изложение теоретических и практических результатов);

возможности практического применения полученных результатов.

Объем заключения должен составлять не менее 3 листов.

20.7 Список использованной литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке дипломной работы, ссылки на которые имеются в тексте.

При написании дипломной работы рекомендуется использовать не менее 40 источников.

20.8. Приложения.



В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной дипломной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

таблицы вспомогательных цифровых данных;  
проекты нормативных правовых актов, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения дипломной работы;  
иллюстрации вспомогательного характера;  
копии актов внедрения результатов проведенного исследования и др.

## 21. Правила оформления дипломной работы.

### 21.1. Общие требования к оформлению дипломной работы.

Дипломная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Набор текста дипломной работы осуществляется с использованием текстового редактора Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – полуторный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста дипломной работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части дипломной работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей дипломной работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк,

используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть дипломной работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами.

Первой страницей дипломной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. На титульном листе номер страницы не ставят.

Номер страницы на задании на выполнение дипломной работы не ставится и не включается в общую нумерацию страниц.

На последующих листах дипломной работы номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Дипломная работа должна быть переплетена в твердую обложку.

## 21.2. Требования к оформлению иллюстраций и таблиц.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в дипломной работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в дипломной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах дипломной работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте дипломной работы. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «Таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах дипломной работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют

последовательно в пределах дипломной работы в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В дипломной работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

### **Рисунок 2.1 – Элементы системы управления**

Цифровой материал дипломной работы, как правило, оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 1.4 – Количество зарегистрированных преступлений в Республике Беларусь за 2011 год

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте дипломной работы;

не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение". Если в дипломной работе несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2";

в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

### 21.3. Требования к оформлению формул.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$P = \frac{\Pi}{C} * 100, \quad (1.2)$$

где  $\Pi$  – прибыль от реализации продукции, руб.,

$C$  – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

### 21.4. Требования к оформлению примечаний.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово "Примечания" и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

#### 21.5. Требования к оформлению ссылок.

Автор дипломной работы обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его дипломной работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена дипломная работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на его последнее издание.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте дипломной работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в дипломной работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте дипломной работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

#### 21.6. Требования к оформлению списка использованной литературы.

Сведения об использованных в дипломной работе источниках приводятся в разделе «Список использованной литературы».

Допускается приведение одного и того же источника в библиографическом списке только один раз.

Список использованных источников формируются в порядке появления ссылок в тексте дипломной работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать приложению 2 Инструкции по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденной Постановлением президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24.12.1997 г. № 178.

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

#### 21.7. Требования к оформлению приложений.

Раздел «Приложения» оформляют в конце дипломной работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б", "ПРИЛОЖЕНИЕ В". Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А 1.2 - второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.