

Министерство культуры Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

**Методические рекомендации
по написанию и оформлению
выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Екатеринбург

2015

В методических рекомендациях представлены общие положения по разработке и написанию выпускной квалификационной работы, сформулированы требования для ее выполнения, представлены образцы оформления титульного листа, таблиц, списка использованных источников, библиографических ссылок.

Организация-разработчик: ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"

Разработчики: преподаватели: Пыркова Ю.И., Кузнецова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.	5
4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	9
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	12
6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	13
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИ НАПИСАНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части освещается тема ВКР на основе анализа источников и литературы. Практическая часть может быть представлена расчетами, анализом экспериментальных данных, анализом статистической информации, продуктом творческой деятельности и т.п.

1.2. Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебной работе, председателем ПЦК, который определяет тематику ВКР. Темы ВКР утверждаются заместителем директора по учебной работе. Руководители ВКР назначаются приказом директора колледжа.

Руководитель **несет ответственность** за качество представленной к защите работы.

1.3. Работа подлежит обязательному рецензированию. К рецензированию могут привлекаться преподавательский состав образовательного учреждения, специалисты других учреждений и предприятий.

1.4. Решение о допуске работы к защите принимает заместитель директора по учебной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные этапы выполнения работы:

- выбор темы, получение задания на выполнение работы;
- подбор и изучение литературы, а также, при необходимости, практических материалов;
- сбор материалов, составление плана работы;
- анализ собранного материала;
- написание работы;
- представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- представление работы в учебную часть;
- рецензирование работы.

2.2. Студент обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материал, согласовывать содержание и ход выполнения работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Работа должна быть написана научным стилем, логически последовательно. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

ВКР **не пишется** от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью **моей** работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

3.2. Лист «Оглавление».

На листе «Оглавление» должны быть перечислены следующие **обязательные пункты**:

Введение

1. *Наименование первой главы.*

1.1. *Наименование первого пункта первой главы.*

1.2. *И т.д.*

2. *Наименование второй главы.*

2.1. *Наименование первого пункта второй главы.*

2.2. *И т.д.*

3. *Заключение*

Список источников информации.

Приложения

Основную часть ВКР составляют только **2 главы**: теоретическая и практическая, разделенные на пункты. Общее количество пунктов как в теоретической, так и в практической частях должно быть **не менее трех и не более пяти**.

Каждая глава, пункт должен включать законченную идею и информацию. Глава и тема ВКР не могут называться одинаково. Глава или пункт не могут иметь название, состоящее из одного слова.

3.3. **Во введении** указываются актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, сформулированной в теме ВКР, формулируются цель и задачи работы, характеризуются используемые автором практические материалы и структура работы. Объем введения должен быть небольшим – 1,5–2 страницы. Введение к ВКР **в обязательном порядке** содержит следующие элементы:

- **Определение темы работы.** Необходимо привести несколько (2–3) фраз из учебной литературы, характеризующих основные понятия темы.
- **Актуальность работы.** Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: «Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...».

- **Цель работы.** Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: *«Цель выпускной квалификационной работы – ...»* или *«Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...»*
- **Задачи** выпускной квалификационной работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, были определены следующие задачи:*
 1. *Выявить ...*
 2. *Провести...*
 3. *Разработать...*
- **Объект и предмет ВКР.** **Объект** – это процесс или явление, избранные для изучения. **Предмет** более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является управленческая деятельность библиотеки. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».*
- **Информационная база для написания ВКР (источники информации).** Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: *«Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования ...*
Практическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»

или:

«При написании выпускной квалификационной работы использовалась литература по ...
Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы ...».
- **Структура работы.** В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается и приводится краткое содержание глав.

3.4. В теоретическом разделе основной части ВКР излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы. Содержание теоретической главы должно **строго соответствовать** теме ВКР.

Если позволяет тема ВКР, то в пункте 1.1 дается характеристика нормативных документов, регламентирующих изучаемый вопрос. В пунктах 1.2–1.5 рассматриваются различные теоретические аспекты темы.

В практическом разделе основной части описываются проведенные студентом наблюдения и эксперименты, исследования и их методика, дается анализ полученных результатов, выводы.

3.5. Объем заключения должен составлять 1–2 стр.

В первой части заключения необходимо отразить основные выводы, к которым пришел студент при изучении теоретических аспектов данной темы (на основании учебной и научной литературы). Данные выводы должны отражать актуальность данной темы и ее практическую значимость.

Во второй части заключения необходимо отразить краткую **формулировку результатов**, к которым пришел студент при выполнении практической части (выводы по каждой поставленной во введении задаче).

Выводы и рекомендации заключения должны быть ответом на цель и задачи, поставленные во введении к ВКР.

3.6. После заключения помещают **список использованных источников**, являющийся важной частью квалификационной работы и отражающий самостоятельность и творческий подход студента. Список должен включать цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме. В список не включают те источники, на которые нет ссылок в основном тексте работы и которые фактически не использованы.

Рекомендуется представить единый список источников информации к работе в целом. При составлении списка использованных источников необходимо **соблюдать определенную последовательность** в перечислении библиографических записей.

В начале библиографического списка всегда размещают официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т.д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи должны располагаться по алфавиту. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. В конце библиографического списка приводят описания источников на иностранных языках и Интернет-ресурсов.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Пример оформления списка использованных источников дан в **Приложении 4**.

3.7. Вспомогательные или дополнительные материалы помещают в приложении.

3.8. Завершенная и подписанная студентом работа вместе с отзывом руководителя в установленный срок сдается в учебную часть.

3.9. Студент совместно с руководителем передает ВКР для написания рецензии рецензенту и затем сдает готовую работу руководителю отделения не позднее, чем за **3 дня до защиты работы**.

Внесение изменений в работу после получения рецензии **не допускается**.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Объем ВКР должен составлять **не менее 30 и не более 50 страниц** текста без списка литературы и приложений.

4.2. Поля: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

4.3. Шрифт: Times New Roman, 14 кегль.

4.4. Текст выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм. Междустрочный интервал в текстовых абзацах – полуторный, интервалы перед и после – 0 пт, уровень текстовых абзацев – основной текст.

4.5. Нумерация страниц – сквозная. Первая страница – титульный лист, вторая – оглавление. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля. Используется шрифт Times New Roman, 14 кегль. Первая страница не нумеруется.

4.6. Заголовки оформляют посередине страницы. Точка в конце заголовка **не ставится**. Длина одной строки заголовка не должна превышать 12 см. Для перехода на новую строку в многострочном заголовке используют сочетание клавиш Shift и Enter.

Заголовок первого уровня (введение, глава, заключение, список источников информации) должен быть напечатан прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивание – по центру, первая строка – нет, уровень – Уровень 1. Междустрочный интервал – одинарный. **Слово «Глава» не писать!**

Если после заголовка главы сразу идет заголовок второго уровня (заголовок пункта), то в заголовке главы не надо устанавливать после 24 пт.

Заголовок второго уровня (пункта) – строчными буквами (первая прописная), полужирным шрифтом, междустрочный интервал – одинарный, перед 18 пт, после 12 пт. Выравнивание – по центру, первая строка – нет, уровень – Уровень 2.

Заголовок третьего уровня (подпункта, если он есть) оформляется аналогично заголовку второго уровня, только уровень – Уровень 3. Если после заголовка второго уровня сразу идет заголовок третьего уровня, то в заголовке второго уровня не надо заказывать после 12 пт.

Заголовки должны быть пронумерованы арабскими цифрами с точками.

4.7. Все таблицы и рисунки должны иметь нумерационный и тематический заголовки. В таблице заголовки оформляются над ней, а в рисунках – под ним. В таблице междустрочный интервал – одинарный, перед и после 3 пт. Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться на уровне последней строки наименования горизонтального ряда. Пример оформления таблицы и рисунка представлен в **Приложении 5**.

4.8. Формулы должны быть расположены посередине строки и пронумерованы арабскими цифрами в скобках по правому краю листа. В случае необходимости буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы.

4.9. Сноски должны быть оформлены через междустрочный интервал одинарный, перед 12 пт. Сноски должны иметь абзацный отступ.

4.10. В оглавлении наименование заголовка должно быть соединено отточием с соответствующим ему номером страницы.

ВАЖНО: Необязательных, второстепенных компонентов в дипломной работе быть не должно. В тексте научного исследования принципиальными, влияющими на качество восприятия являются не только его содержание и структура (расположение и соотношение частей), но и сопровождающий текст визуальный ряд, язык и стиль автора, научный аппарат, техническая сторона подготовки работы – оформление, перепечатка, выверка текста. Неаккуратная, плохо оформленная работа, содержащая грамматические и орфографические ошибки – свидетельство недостаточно внимательного отношения к работе.

4.11. Оформление ссылок в тексте работы:

Ссылки бывают трех видов:

- *внутритекстовые* (расположенные непосредственно в строке после текста),

- *подстрочные* (вынесенные из текста в низ полосы)

- *затекстовые* (вынесенные за текст всего произведения или его части, чаще всего, в самом конце работы).

Ссылки делаются по правилам библиографического описания документа, но имеют некоторые особенности.

Внутритекстовые ссылки при наличии затекстового пронумерованного списка использованной литературы приводятся в квадратных скобках: номер цитируемой книги в списке литературы и – через точку с запятой – номер страницы, на которой помещается цитата. Например: [17; с. 25]. Это означает, что ссылка сделана на источник, находящийся в общем списке литературы под номером 17, на 25-ю его страницу.

При оформлении подстрочных ссылок – именно этот вид является обычным для ВКР – знак сноски ставится сразу после слова, к которому он относится.

Для установления или уточнения связи ссылки с текстами других научных работ употребляются следующие начальные слова: «См.»; «См., например»; «См. также»; «См. об этом»; «См. об этом подробнее» и т. д.

Например:

¹ См. об этом подробнее: Пронин Е.И., Пронина Е.Е. Рокопос: Автоматизация государственных учреждений// Государственная служба. - 2002. - № 5. - С. 17.

4.12. Иллюстрации:

Все иллюстрации (схемы, графики и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Ссылки на рисунки даются по типу: «рис.1» или «рис.2». Повторные ссылки на рисунок делаются сокращением слова «смотри», например, «см. рис.1».

Рисунки рекомендуется располагать **после** ссылки на них в тексте. Если рисунок сопровождается наименованием и пояснением (подрисуночный текст), то наименование помещают над рисунком, а поясняющие данные - под рисунком. Номер рисунка располагают ниже подрисуночного текста. Надписи делаются одним шрифтом на всех иллюстрациях. Если рисунок большой, объемный, то его выносят в приложение.

ВАЖНО: Делайте рисунок как можно более простыми, убирайте лишние детали.

4.13. Таблицы:

Цифровой материал оформляют в виде таблицы. Таблица должна иметь заголовки, который начинают с прописной буквы. Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, если нет, то с прописной. В конце заголовков знаки препинания не ставят.

Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление заголовка таблицы не допускается. Высота строк таблицы - не менее 8 мм. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Слово «Таблица» с указанием ее номера помещается над правым верхним углом таблицы. Например: «Таблица 3» . Правило ссылок в тексте на таблицы аналогично правилу ссылок на рисунки, изложенному выше.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если в какой-то строке таблицы данные не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Для облегчения ссылок в тексте рекомендуется нумерация граф.

При переносе таблицы на другой лист заголовки таблицы повторяют и над ней указывают слово «Продолжение табл.3». Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

4.14. Приложения:

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», написанного прописными буквами. В отдельных случаях приложение может иметь заголовок, который центрируется относительно текста.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака N), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Нумерация листов дипломной работы и приложений должна быть сквозной.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

ВАЖНО: в тексте должны присутствовать ссылки на все размещенные в работе приложения.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация представляет собой набор слайдов, выполненных в электронном виде обычно с помощью программы PowerPoint. Презентация служит иллюстрацией к рассказу, поэтому представленные материалы не должны дублировать рассказ, но должны иметь к нему отношение. Рекомендуемый объем: 10-12 слайдов.

Рекомендуется соблюсти следующие требования:

1. Первый слайд является титульным листом с указанием темы дипломной работы, ФИО студента, ФИО научного руководителя, года выпуска;
2. Все слайды нумеруются, кроме первого;
3. Материал на слайдах должен быть кратким и четким, размер шрифта следует выбирать не менее 16 TNR, а лучше 20-22 TNR;
4. Сверху указывается заголовок слайда;
5. Если на слайдах присутствует текст, то следует учесть, что длинные предложения не воспринимаются с экрана, поэтому следует подумать о

сокращении текста ДО ФОРМАТА ТЕЗИСОВ; длина предложения – не более 5 слов. (см. Пример 3)

6. Не допускается размещение на слайде предложений, произносимых докладчиком, слайд иллюстрирует, а не дублирует рассказ.

7. Все формулы должны сопровождаться пояснениями к используемым обозначениям на том же слайде;

8. Графики и таблицы должны быть размещены таким образом, чтобы текст был легко читаем с расстояния, в противном случае, если таблица содержит много строк и столбцов, а рисунки – много мелких деталей, они оформляются в раздаточный материал;

9. Рекомендуется использовать графические материалы и схемы, списки и таблицы вместо текста;

10. Рекомендуется использовать различные цветовые схемы для оформления слайдов, цветовые шрифты. При этом рекомендуется отдавать предпочтение темному тексту на

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Каждая дипломная работа обязательно проходит рецензирование. В качестве рецензентов могут выступать высококвалифицированные специалисты, работающие в библиотеках. Приоритет в рецензировании тем не менее имеют **преподаватели отделения**, зарекомендовавшие себя как специалисты в выбранной теме.

Направление на рецензию выдает руководитель отделения при 100% готовности дипломной работы. Дипломник обязан представить рецензенту дипломную работу в готовом сброшюрованном виде и направление на рецензию за неделю до защиты диплома.

Рецензия составляется в письменной форме. Она должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

- имеются ли в работе самостоятельные, интересные и оригинальные решения;

- положительные стороны и недостатки дипломной работы;

- качество оформления дипломной работы, иллюстрации к ней, стиль изложения материала;

- детальность разработки отдельных вопросов;

- обнаружил ли дипломник необходимую теоретическую подготовку и умение использовать полученные знания при решении экономических задач;

- имеет ли дипломная работа или отдельные ее разделы практическую ценность;

- замечания к дипломной работе;

- какова общая оценка дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно) и возможность присвоения дипломнику квалификации «экономист».

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности и фамилии. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью организации.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИ НАПИСАНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ-7.18-79, ГОСТ 7-34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2004-07-01. - Москва : Издательство стандартов, 2004. - 165 с.

2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. - Введ. 2002 07-01. - Москва : Издательство стандартов, 2001. - 23 с.

3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 2002 - 07-01. - Москва : Издательство стандартов, 2001. - 16 с.

Специальная литература:

4. Методические рекомендации по разработке, написанию и оформлению выпускных квалификационных работ [Текст] / сост.: Т. В. Букина, М. А. Молодчик, Е. Э. Окулова. - Пермь, 2002. - 38 с.

5. Франциферов, Ю. В. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации [Текст]: практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ / Ю. В. Франциферов, Е. П. Павлова. – Москва: Книга сервис, 2004. - 128 с.

6. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования .Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306

8. О рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования: Письмо Минобразования России от 19 июня 1998 г. № 12-52-111 ин/12-23.

9. В.С.Безруков. Как написать реферат, курсовую, диплом. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 176 с.

10. Бизюк А.П. Дипломная работа – содержание и оформление: В помощь выпускнику. – Санкт-Петербург: Маркетинг, 2012. - 150 с.

11. Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ. – Москва: Маркетинг, 2011. -136 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство культуры Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема _____

Выполнил _____ (Фамилия Имя Отчество) _____ (подпись)

Специальность _____
_____ Группа _____

Руководитель _____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

_____ (место работы, должность, ученое звание, степень)

К защите допустить

Заместитель директора
по учебной работе

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь ГАК _____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство культуры Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

О Т З Ы В Р У К О В О Д И Т Е Л Я

о выпускной квалификационной работе

Студент _____
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность _____
_____ Группа _____

Наименование темы _____

Руководитель _____
(Фамилия И.О.)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

С отзывом ознакомлен

(подпись студента)

« ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство культуры Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

О Т З Ы В Р Е Ц Е Н З Е Н Т А

о выпускной квалификационной работе

Студент _____
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность _____
Группа _____

Наименование темы _____

Рецензент _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (место работы, должность, ученое звание, степень)

1. **Общая характеристика выполненной работы:** (актуальность темы; соответствие темы профессиональному модулю и определенным компетенциям; степень решения автором поставленных задач; структура работы, правильность написания Введения, полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы; и т.д.).

2. **Оценка качества выполнения теоретической части работы:** (степень разработки вопросов теоретической части; объем, достаточность освещения вопросов, соответствие содержания теоретической части и практической части, полнота использования литературных источников, освоенные умения и усвоенные знания, которые продемонстрировал автор в работе).

Замечания по качеству выполнения теоретической части работы: (ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам)

3. Оценка качества выполнения практической части работы: (степень разработки вопросов практической части; объем, достаточность и достоверность расчетов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, уместность использования графического материала)

Замечания по качеству выполнения практической части работы: (ошибки и неточности в работе, спорные положения, замечания по отдельным вопросам)

4. Характеристика оформления работы: (правильность оформления работы: оформление заголовков, текста, графической части, качество выполнения схем (чертежей), таблиц, наличие ссылок или сносок на источники информации, правильность формирования оформления списка источников информации).

Замечания по оформлению работы:

Заключение:

Выпускная квалификационная работа Ф.И.О. выполнена на актуальную тему в области (*Библиотечного дела*), соответствует содержанию профессионального модуля (*наименование модуля*), соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам и может быть допущена к защите.

При успешной защите работа заслуживает оценки « _____ », а выпускник присвоения квалификации « _____ ».

Рецензент _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен _____

« _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример оформления Списка использованных источников

Список использованных источников

Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий

Описание книг 1 автора:

1. Романова, Г.И. Русские писатели XX века [Текст]: словарь-справочник / Г.И. Романова. – Москва: Флинта: Наука, 2013. – 252 с. – Библиогр. в тексте.
2. Трофимова, Т.И. Курс физики [Текст]: учеб. пособие для техн. спец. вузов / Т.И. Трофимова. – 7-е изд., стер. – Москва : Высшая школа, 2013. – 542 с. : ил.

Описание книг 2 и 3 авторов:

1. Буглай, В.Б. Международные экономические отношения [Текст]: учеб. пособие для экон. спец. вузов / В.Б. Буглай, Н.Н. Ливенцев; под ред. Н.Н. Ливенцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Финансы и статистика, 2013. – 255 с. : ил.
2. Бердичевский, А.Е. Оборудование для электрической контактной сварки [Текст] / А.Е. Бердичевский, Е.Н. Холмянский. – Санкт-Петербург: Наука, 2012. – 172 с. : ил.

Описание книг под заглавием Книга четырех и более авторов:

1. Психология и этика делового общения [Текст] : учеб. для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2012. – 326 с. : ил.
2. Практикум по эконометрике [Текст] : учеб. пособие для экон. вузов / И.И. Елисеева [и др.]; под ред. И.И. Елисеевой. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 191 с. : ил.

Описание диссертации:

1. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. канд. экон. наук: 08.01.13: защищена 12.02.12 : утв. 24.06.12 / И.В. Вишняков. – Москва, 2012. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230.

Статья из журнала:

1. Племяк, Н. К. Фундаментальная библиотека Санкт-Петербургского политехнического университета [Электронный ресурс] / Н.К. Племяк, И.А. Брюханова, В.Б. Ступак // Научно-технические ведомости СПбГПУ. – 2012. – № 2. – Режим Доступа: [Http://Dl.Unilib.Neva.Ru/Dl/302.Pdf](http://Dl.Unilib.Neva.Ru/Dl/302.Pdf).
2. Шарапов, М. Г. Оптимизация газовой защиты при плазменной сварке [Текст] / М.Г. Шарапов // Сварочное производство. – 2013. – № 6. – С. 3–6.

Официальные, директивные, ведомственные материалы:

1. Российская Федерация. Указы Президента РФ. О награждении государственными наградами Российской Федерации : указ Президента РФ, 28 нояб. 2013, № 1408 // Российская Федерация. Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 48. - Ст. 4668.
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" [Текст] : от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013, за исключением отдельных положений). - Москва : КНОРУС, 2013. - 176 с.

Электронные ресурсы локального и удаленного доступа:

1. Данилевский, В. В. Русское золото [Электронный ресурс] / В. В. Данилевский. - Электрон.дан. - Екатеринбург :Баско, 2008. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - (Уральские горы и месторождения полезных ископаемых Урала). - Систем.требования: Pentium II / 128 MB 18x CD-ROM / HighColor (16 bit) разрешением 800 x 600.
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Властенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон.дан. – Москва : РГБ, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 1

Выделение бюджетных средств на комплектование в 2010–2014 гг.

№№ п/п	Виды документов	2010 г.	2014 г.
1.	Всего	100,0	100,0
2.	Периодические издания	36,2	32,2
3.	Книги	23,7	22,0
4.	Электронные документы	40,1	45,8

Нумерационный заголовок таблицы выравнивают вправо, междустрочный интервал – Одинарный, после 6 пт. Тематический заголовок оформляют по центру, междустрочный интервал – Одинарный, после – 12 пт. Длина одной строки тематического заголовка не должна превышать $\frac{3}{4}$ строки. При переходе на новую строку в тематическом заголовке одновременно нажимают сочетание клавиш Shift и Enter. После тематического заголовка два раза нажимают Enter и приступают к оформлению таблицы. Внутри таблицы: междустрочный интервал – Одинарный, перед – 3 пт, после – 3 пт, первые строки не должны иметь выступа или отступа. Наименования заголовков граф центруют по вертикали и горизонтали, наименования строк располагают сверху по левому краю, цифровые данные выравнивают по центру нижней строки заголовка, текстовые данные – по левому краю по верхней строке.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА



Рис.1. Пример оформления традиционной книжной выставки.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. В подрисуночной подписи заказывают междустрочный интервал Одинарный, перед – 12 пт, после – 18 пт. В ней тоже не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Если подрисуночная подпись длинная (более $\frac{3}{4}$ строки), то ее печатают в несколько строк без переносов слов. При переходе на новую строку в подрисуночной подписи одновременно нажимают сочетание клавиш Shift и Enter. Далее в тексте возвращаются к стандартному форматированию абзацев (междустрочный интервал – Полуторный, отступ первой строки 1,25 см, выравнивание – по ширине).