

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
В ГПОУ РК «КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

**1. Общие положения**

1.1. Рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) (дипломного проекта) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-846 от 20.07.2015 г., федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС) и устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

1.2. В соответствии с ФГОС ВКР является обязательной частью государственной (итоговой) аттестации. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.3. ВКР подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям ФГОС по соответствующей специальности. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.4. Согласно ФГОС, в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится: «ДПИ и НП» - 8 недель, из них на подготовку ВКР – 7 недель и на защиту ВКР – 1 неделя; «НХТ», «Библиотековедение» и «СКД» - 2 недели (1 + 1).

## 2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

2.1. ВКР выполняется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалиста среднего звена ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – Колледж).

2.2. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям искусства, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалиста среднего звена.

2.3. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей Колледжа совместно со специалистами учреждений и организаций культуры, искусства и образования, рассматривается и согласуется на заседании предметной цикловой комиссией.

2.4. Закрепление тем ВКР оформляется приказом директора Колледжа.

2.5. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов не более 2-х человек. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту. Темы ВКР должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем отражается прикладной характер выполняемой работы.

2.6. Работа над ВКР начинается с сентября с формулировки тематики и выдачи студенту под роспись листа задания ВКР.

2.7. Тема на ВКР утверждается не позднее чем за 6 месяцев до защиты ВКР (дипломного проекта).

2.8. В ВКР отражаются актуальность, новизна и практическая значимость темы. ВКР выполняется, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций культуры и искусства или образовательных учреждений.

2.9. Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.10. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.11. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.12. ВКР свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в ВКР вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Рекомендуемый объем ВКР не менее 30 страниц печатного текста без приложений.

2.13. Положение о ВКР, а также критерии оценки ВКР, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.14. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) Колледжа.

### **3. Руководство ВКР**

3.1. ВКР выполняется при участии руководителя дипломного проекта, который назначается приказом директора Колледжа.

3.2. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

3.3. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.4. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с темой в течение 1 месяца после выбора темы ВКР.

Задание на ВКР рассматривается ПЦК, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по научно-методической работе. (Шаблон задания на ВКР приведен в Приложении 4).

3.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по научно-методической работе.

3.6. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, 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 ВКР к защите.

3.7. В обязанности консультанта ВКР входит:

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

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР.

Нормы часов на ВКР приведены в Приложении 3.

## **4. Требования к структуре ВКР**

4.1. Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профиля специальности и включают:

- титульный лист;
- оглавление;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение;
- теоретическую часть; ГЛАВА 1(часть 1, часть 2)
- практическую часть; ГЛАВА 2
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- библиографический список;
- приложения.

4.2. Титульный лист.

Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 1 данного Положения.

#### 4.3. Оглавление.

Оглавление ВКР включает в себя введение, наименование всех глав (при необходимости – параграфов), заключение, библиографический список, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

#### 4.4. Определения, обозначения и сокращения.

Структурный элемент «Определения, обозначения и сокращения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, и перечень обозначений и сокращений, используемых в ВКР (раздел начинают со слов: «В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины»). Запись обозначений и сокращений приводят в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями).

4.5. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4.

**Актуальность** темы предполагает раскрытие значимости изучения различных аспектов темы, например, социально-культурной деятельности в конкретных исторических, политических, экономических, идеологических условиях; оценку уровня организации различных видов социально-культурной деятельности в регионе, учреждении; обоснование необходимости поиска методов и средств, позволяющих совершенствовать методику и технологию развития предприятий и учреждений социально-культурной сферы.

Положения и факты, изложенные в актуальности темы, должны логически обосновывать противоречия, лежащие в основе **проблемы**.

Проблема определяется как «знание о незнании» и отражает конфликт между необходимостью в чем-либо и возможностями достижения искомого, целью и средствами ее реализации.

Проблемы существенно различаются по своему масштабу: одни не выходят за рамки конкретной организации, учреждения, фирмы или коллектива, другие затрагивают целые регионы или отрасль в целом.

В ВКР проблема должна носить теоретико-прикладной характер, поэтому необходимо, чтобы противоречие отражало как теоретические, так и практические стороны изучаемых процессов и явлений.

*Например*, в ВКР на тему «Туризм как форма организации семейного досуга» проблема может заключаться в объективно существующем противоречии между социально-культурным потенциалом, которым обладает туризм как форма организации досуга семьи, с одной стороны, и недостаточной реализацией этого потенциала в практической деятельности конкретных турфирм, с другой стороны.

**Объектом ВКР** могут быть отдельные группы населения -участники различных видов социально-культурной деятельности; направления и формы данных видов деятельности; процессы, протекающие в социально-культурной сфере на местном, региональном, федеральном и международном

уровнях; трудовые коллективы предприятий социально-культурной сферы и т.д.

Объект определяет проблемное поле исследования. Это то, на что направлен процесс познания, или иначе, ответ на вопрос «что исследуется».

**Предмет ВКР** представляет стороны и свойства объекта, которые отражают противоречия, содержащиеся в проблеме, и подлежат непосредственному изучению в данном исследовании. Предмет определяет лишь одну из проблемных характеристик объекта и конкретизирует ее. Если объектом выступает объективная реальность, то есть какие-либо социально-культурные процессы и явления, то предмет - это то, что определяется самим исследованием, в рамках указанного объекта и исходя из изучаемой проблемной ситуации.

Предметом могут выступать условия, факторы, направления развития различных видов социально-культурной деятельности; механизмы и технологии реализации социально-культурных, социально-педагогических, организационно-управленческих, информационно-методических, творческих задач и т.п.

Если объект отвечает на вопрос «что исследуется», то предмет «конкретизирует», сужает рамки объекта и отвечает на вопрос, «какая сторона объекта исследуется», «с каких позиций рассматривается объект».

*Например*, в ВКР на тему «Организация семейного досуга средствами туризма» объектом будет являться система организации семейного досуга (ответ на вопрос «что исследуется в работе»); предметом станет реализация социально-культурного потенциала туризма в организации семейного досуга (то есть в данной ВКР вся система организации семейного досуга ограничивается рамками туризма).

**Цель ВКР** вытекает из специфики проблемы исследования, ориентирует на конечный результат и задает общую направленность исследовательской деятельности. Цель должна соответствовать теоретико-прикладному характеру проблемы и предполагать достижение как теоретико-познавательных, так и практически-прикладных результатов.

*Например*, цель в работе на тему «Организация семейного досуга средствами туризма» - обосновать основные направления реализации социально-культурного потенциала туризма в системе организации семейного досуга.

#### 4.6. Основная часть.

4.6.1. Основная часть, как правило, состоит из двух, с выделением в каждой необходимого количества параграфов.

4.6.2. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

4.6.3. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В теоретической части главным образом должны подниматься вопросы, раскрывающие технологические и (или) художественные аспекты вопроса. В ней содержится обзор используемых

источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Глава должна включать анализ и систематизацию собранного материала, объективную оценку каждого из рассмотренных вариантов, моделей, примеров для отбора наиболее значимых данных, сбора своего банка идей для реализации будущего проекта; общую логическую схему выводов.

4.6.4. Вторая глава посвящается реализованному проекту и включает в себя:

- наименование проекта (полное);
- срок начала и окончания проекта;
- команду проекта;

*Пример:*

№ п/п	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
			<i>руководитель</i>
			<i>куратор</i>

- функционального заказчика;
- предпосылки реализации проекта (Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект. Проблема может быть лично, социально или общественно значимой);

- цель и задачи проекта;
- содержание проекта;
- основные целевые группы, на которые направлен проект;
- география проекта;

- поэтапный план-график проекта с перечислением основных мероприятий проекта, с распределением ответственности за мероприятия, периодом их осуществления;

- риски проекта и меры по их предупреждению;

*Пример:*

№ п/п	Наименование риска	Возможные пути разрешения
1	Отсутствие достаточного финансирования	Привлечение внебюджетных средств
2	Дефицит учебно-методических пособий, материала	Использование ресурсов Интернет-пространства
3	Низкая мотивация ...	Активное использование нематериальных стимулов

- бюджет проекта (смета расходов);

*Пример:*

№ п/п	Вид работы	Кол-во (ед.)	Стоимость (ед.в руб.)	Всего

- результаты проекта;
- предполагаемые критерии оценки проекта;
- дальнейшее развитие проекта.

#### 4.7. Заключение.

В заключении подводятся итоги работы, обобщаются и формулируются выводы по результатам ВКР, соответствующие цели и задачам исследования, приводится оценка полноты выполнения задания, и даются рекомендации по использованию результатов работы. Заключение по объему может представлять до 5% ВКР.

4.8. В библиографический список необходимо включить всю изученную и проработанную литературу по теме, в том числе и ту, ссылки на которую в тексте отсутствуют, в количестве не менее 40 наименований. Все источники, отраженные в сносках, как цитируемые, так и просто упоминаемые, обязательно должны быть указаны в библиографическом списке. Очередность перечня источников следующая:

- 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 (резолуции-рекомендации организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
  - монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
  - иностранная литература;
  - интернет-ресурсы.

Библиографический список (Приложение 2) формируется в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.82–2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.12–93. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
- ГОСТ 7.11–2004. «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

#### 4.9. Приложения.

4.9.1. Приложения включаются в структуру ВКР при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением ВКР.

4.9.2. В качестве приложений можно представить следующие материалы:

- методические материалы (копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, анкеты, программы, сценарии мероприятий, буклеты, памятки, рекомендации и др.);



- информацию о докладах на конференциях по теме ВКР;
- список опубликованных тезисов докладов по теме ВКР, их копии;
- проекты, представленные на конкурс студенческих работ;
- отзывы руководителей учреждений культуры и образования, потребителей услуг;
- эскизы костюмов, оформления сценической площадки и др. (для студентов специальности «Социально-культурная деятельность», «Народное художественное творчество»), поэтапность выполнения работы в виде изображений, эскизы работ (для студентов специальности «ДПИ и НП»);
- статьи в СМИ, видео, фото, материалы.

## **5. Оформление ВКР**

5.1. Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе».

5.1.1. Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297 мм): верхнее и нижнее поле – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

Цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

5.1.2. Качество напечатанного текста и оформления таблиц и иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки).

5.1.3. Опечатки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) рукописным способом. Наклейки, повреждения листов ВКР, помарки не допускаются.

5.1.4. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93, на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «например», «в том числе». Если в ВКР принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения».

5.1.5. В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

5.2. Нумерация разделов, подразделов.

5.2.1. Наименования структурных элементов «Оглавление», «Определения, обозначения и сокращения», «Введение», название Глав, «Заключение», «Библиографический список» являются заголовками структурных элементов ВКР.

5.2.2. Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки без точки, не подчеркиваются, оформляются с использованием компьютерных инструментов.

5.2.3. Основную часть ВКР следует делить на главы, параграфы; количество разделов не ограничено. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Название разделов должно быть четким, лаконичным и соответствовать их содержанию; представленные материалы должны последовательно раскрывать тему. Недопустимо, чтобы название раздела повторяло название ВКР. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов и аббревиатуры в заголовках не допускаются. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

5.2.4. Каждый структурный элемент ВКР (за исключением параграфов) следует печатать с новой страницы. Заголовки Оглавления должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

5.2.5. Главы, параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

*Например:* Глава 1, 2, 3 и т. д. Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа включает номер главы и параграфа, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3. и т. д. Если глава состоит из одного параграфа, то он не нумеруется.

### 5.3. Нумерация страниц.

5.3.1. Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки.

5.3.2. Титульный лист и Оглавление включают в общую нумерацию страниц ВКР, номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.3.3. Таблицы и иллюстрации, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу.

5.3.4. Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

### 5.4. Таблицы.

5.4.1. В виде таблиц, как правило, оформляют цифровой материал для лучшей наглядности при сравнении показателей.

5.4.2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.4.3. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются следующим образом: (табл. 1, 2, 3).

5.4.4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» (В приложениях таблицы имеют собственную нумерацию).

5.4.5. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

5.4.6. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после номера таблицы и наименования не ставят.

*Например: Таблица 1 – Библиотечные ресурсы региона*

5.4.7. Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

5.4.8. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют и нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

5.4.9. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.4.10. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа так, чтобы ее можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

5.4.11. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица А.1» (с добавлением перед номером обозначения приложения). Если в приложении одна таблица, то она обозначается следующим образом: «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

5.4.12. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

5.5. Иллюстрации.

5.5.1. Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, диаграммы, схемы, др.), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации.

5.5.2. Все иллюстрации в тексте ВКР (рисунки, графики, чертежи, диаграммы, схемы, др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

5.5.3. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР, которые оформляются следующим образом: (рис. 1, 2, 3).

5.5.4. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). После номера рисунка ставится тире, название пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и название помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

*Например:* (пояснительные данные): 1 – библиотечные фонды; 2 – СПА; 3 – кадры библиотек

*Рисунок 1* – Библиотечные ресурсы региона.

5.5.5. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером обозначения приложения.

*Например:* рисунок Л.3 – Название.

5.5.6. Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение рисунков посредством использования компьютерных инструментов; рисунки могут быть выполнены в цвете. Если рисунки невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют черную тушь или пасту.

5.5.7. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

5.6. Библиографический список, ссылки и цитаты.

5.6.1. Библиографический список является структурным элементом ВКР. На всю литературу, которая использовалась при написании ВКР, в тексте ВКР должны быть ссылки (ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Библиографический список формируется по алфавиту, библиографические описания документов выполняются согласно ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

Ссылки на использованную литературу следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку.

*Например:* [1]. Ссылаться можно на источник в целом или его разделы, обязательным при этом является указание количественной характеристики в библиографическом описании.

*Например:* [1, с. 15–20]. Точка ставится после ссылки.

5.6.2. В тексте ВКР допустимо прямое цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;

- цитата должна содержать законченную мысль;

- обязательным является ссылка на источник. Возможны два варианта: 1) ссылка может быть оформлена как сноска на той же странице (так называемая подстрочная ссылка); 2) источник, на который ссылается автор, включается в библиографический список. В этом случае ссылка оформляется квадратными скобками [ ], в которых указывается порядковый номер публикации из списка использованной литературы с обязательным указанием количественной характеристики (номеров страниц).

*Например:* [1, с. 15].

В библиографическом списке этот источник описывается как документ в целом.

*Например:* Кожевникова, Л. А. Методика региональных библиотечковедческих исследований [Текст]: учеб.-метод. пособие /Л. А. Кожевникова. – Новосибирск, 2007. – 168 с.

5.6.3. Подстрочные ссылки располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы. Размер шрифта, которым оформляется ссылка – 10 кегль. Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Точка ставится после ссылки. Нумерация ссылок сквозная.

При оформлении подстрочных ссылок при описании документа необходимо использовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Межгосударственный стандарт).

5.6.4. В тексте ВКР допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы ВКР. При ссылках на структурный элемент текста ВКР, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью.

5.7. Приложения.

5.7.1. Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее листах.

5.7.2. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Ссылки на обязательные приложения оформляются следующим образом: (приложение 1, 2, 3).

5.7.3. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения. Приложения обозначают арабскими цифрами начиная с цифры «1». После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует цифра, обозначающая его последовательность.

5.7.4. Приложение должно иметь заголовок, который пишется с прописной буквы, отдельной строкой.

5.7.5. Приложения выполняют на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3.

5.7.6. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

5.8. Другие требования по оформлению текста.

5.8.1. Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы; при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии (или фамилии от инициалов) на следующую строку – применяется «неразрывный пробел».

5.8.2. Даты, количественные характеристики. Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую черту.

*Например:* в учебном 2017/2018 г.

В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007–2008 гг., при этом пробел между числами и знаком тире не ставится; годы (во множественном числе) обозначаются «гг.» Если в тексте указано, с какого и по какой период происходит действие, то употребляются предлоги «с ... по» и ставится одна буква «г.».

*Например:* с 1990 по 2001 г.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI–IX вв.); века (во множественном числе) обозначаются «вв.». Столетия принято записывать арабскими цифрами.

*Например:* во 2-м столетии н. э., 70–80-е гг. XX в. (можно также писать – в 1970–1980-х гг.). При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.» «гг.», «в.» «вв.» и т. д.

При написании других количественных характеристик, имеющих начало и окончание, используется тире, пробел в этом случае между числами не ставится.

*Например:* указание количественной характеристики в библиографическом описании документа: 195–198 с.

5.8.3. Города. При указании названий городов впереди ставится буква «г.» – *например:* г. Томск, г. Сыктывкар; или город указывается без буквы г. – *например:* в Томске, Сыктывкаре. При этом буква, обозначающая город

(«г.») и название города должны быть на одной строке («неразрывный пробел»).

5.8.4. Сокращенные слова (два слова) н. э., т. д., т. п., т. е., № 1, пишутся через пробел. Только % указываются непосредственно после числа, без пробела.

*Например:* 15%.

5.8.5. При указании страниц в библиографическом описании документа буквы «с.» или «С.» (обозначающие страницы) должны быть расположены на одной строке количественной характеристикой («неразрывный пробел»).

*Например:* 15 с.; С. 15–20.

5.8.6. После точки в тексте обязателен пробел.

5.8.7. Тире в тексте должно быть однотипно оформлено: или «–» или «-», то же самое касается кавычек: « » или “ ”.

## **6. Рецензирование ВКР**

6.1. Подготовленный дипломный проект подлежит рецензированию.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Не менее чем за 2 недели до дня защиты дипломный проект сдается на внутреннее и внешнее рецензирование.

Внутренняя рецензия – ОТЗЫВ пишется преподавателем - руководителем работы.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Внешнее рецензирование ВКР может произвести специалист из числа государственных органов, учреждений и организаций социально – культурной сферы, сферы бизнеса, Коми научного центра, преподаватель образовательного учреждения, хорошо владеющий вопросами, связанными с тематикой ВКР.

6.2. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора Колледжа за месяц до защиты ВКР.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку качества выполнения ВКР.

6.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты работы.

6.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6.6. Образовательное учреждение после ознакомления с рецензиями решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию.

## 7. Процедура защиты ВКР

7.1. Цель защиты ВКР – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС.

7.2. Готовность к защите определяется заместителем директора по научно-методической деятельности, который визирует допуск на титульном листе.

7.3. Образовательное учреждение имеет право проводить предзащиту за пять - десять дней до защиты ВКР.

7.4. Защита производится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГАК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГАК является решающим.

7.5. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГАК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГАК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР и особые мнения членов комиссии.

7.6. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами ГАК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГАК.

7.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7.9. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную защиту. В этом случае ГАК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же самой работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год после прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный



календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей программы подготовки специалиста среднего звена.

Повторное прохождение ГИА для одного лица возможно не более двух раз.

7.10. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

7.11. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5. Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

## **8. Хранение ВКР**

8.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

8.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

8.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор Колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов.

## **9. Критерии оценки при защите ВКР**

Оценка «отлично» ставится, если:

- а) тема работы актуальна;
- б) содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении содержится решение поставленных во введении задач;
- в) теоретическая и практическая часть работы органически взаимосвязаны;
- г) в работе на основе изучения значительного объема источников дается самостоятельный анализ фактического материала;
- д) в работе содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы и представляются методические рекомендации или методические разработки с серьезной аргументацией; присутствует самостоятельное оригинальное решение проблемы, в которой предлагаются авторские проекты решения задач по наиболее актуальным проблемам культуры, искусства, дополнительного образования; на защите выпускник демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на основную часть вопросов;

е) работа оформлена в полном соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если при оценке пунктов б), в), г), д) отмечается недостаточность самостоятельного анализа, а тема работы раскрыта не полностью.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если при выполнении пунктов б) и е) и в целом правильной разработке темы отмечается: слабая источниковая база; отсутствие самостоятельного анализа литературы и фактического материала; отсутствие проекта, отвечающего теоретической главе; слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области; неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если работа допущена к защите руководителем, но студент на защите не может аргументировать выводы, привести подтверждение теоретическим положениям, не отвечает на вопросы, не владеет материалом темы, в работе отсутствует проект, отвечающий теоретической главе.

Директор

М.А. Анкудинова



**Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Коми  
«Коми республиканский колледж культуры им. В. Т. Чисталева»**

«Допущена к защите»  
заместитель директора по  
научно-методической работе  
\_\_\_\_\_ И.А.Жданович

**Выпускная квалификационная работа**  
обучающегося \_\_ курса специальности «\_\_\_\_\_»

**Ивановой  
Марии Павловны**

**Публичные библиотеки  
в системе социокультурной реабилитации  
людей с ограниченными возможностями**

Научный руководитель:  
Петрова О. И.

Сыктывкар  
2017

## Правила оформления библиографического списка

(закреплены ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТом 7.82 – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Допускаются сокращения слов, согласно ГОСТу Р 7.0.12 – 2011 «Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»).

### Издание под фамилией автора:

#### *1 автор:*

- Ильина, Т. В. История искусства Западной Европы от Античности до наших дней [Текст] : учебник для академического бакалавриата : рекомендовано УМО ВО / Т. В. Ильина ; С.-Петербург. гос. ун-т. – 6 - е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2016. - 444 с., цв. ил. : ил., портр.

#### *2 автора:*

- Зарипов, Р. С. Драматургия и композиция танца [Текст] : учебно-справочное пособие студентам хореографических учебных заведений, вузов культуры и искусств / Р. С. Зарипов, Е. Р. Валяева. – Санкт-Петербург [и др.] : Планета музыки : Лань, 2015. – 766 с. : ил.

#### *3 автора:*

- Гордукалова, Г. Ф. Документоведение. Часть 1 : Общее документоведение [Текст] : учебник по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано УМО ВУЗ / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 319 с. : ил., портр.

#### *4 автора и более:*

- Педагогика [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : рекомендовано УМО ВО / Б. З. Вульфов [и др.] ; под ред. П. И. Пидкасистого ; Моск. гос. обл. ун-т. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 407 с. – (Бакалавр. Академический курс.).

### **Под заглавием:**

- Организация деятельности учреждений культуры клубного типа [Текст] : учебное пособие для вузов : допущено УМО / под общ. ред. Н. П. Гончаровой. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань : Планета музыки, 2015. – 442 с. : ил.

### **Статья из журнала:**

- Алдушина, Л. В. Мастера земли Зырянской привезли ремесла к вам [Текст] / Л. В. Алдушина // Дом культуры. – 2017. - № 4. – С. 52 - 69.

### **Из газеты:**

- Артеев, А. Книги с доставкой на дом [Текст] / А. Артеев // Республика. – 2017. - № 120. – 26 октября. – С. 9.

## **Электронные ресурсы**

### ***Ресурсы удаленного доступа***

*Электронный адрес и дату обращения* к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий библиографическое описание источника, данный документ открывал, и этот документ был доступен (формат: чч.мм.гггг).

- Лапичкова, В. П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] / В. П. Лапичкова // Library.ru: информ.-справочный портал. М., 2005–2007. URL: [http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a\\_uid=225](http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=225) (дата обращения: 24.10.2017).

### ***Ресурсы локального доступа:***

- Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

### ***Источники из электронно-библиотечных систем (ЭБС)***

- Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов ; Издательство

«Лань» (ЭБС). - Москва : Дашков и К°, 2016. - 284 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/56264/#2> (дата обращения: 24.10.2017).

Библиографический список должен содержать **не менее 20 источников** (без учета Интернет источников).

### Нормы часов на ВКР

1. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГАК отводится до 26 часов на каждого обучающегося-выпускника, в т.ч.:
  - руководство и консультирование – 16 часов;
  - допуск к защите (предзащита) – 1 час;
  - рецензирование – 3 часа;
  - председателю и членам ГАК – по 1 часу.
2. К каждому руководителю может быть прикреплено не более 8 обучающихся.
3. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более 8 обучающихся.
4. Нормы часов утверждаются настоящим Положением и не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.



Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Коми  
«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т. Чисталева»

Предметно-цикловая комиссия \_\_\_\_\_ дисциплин

Рассмотрено на заседании

УТВЕРЖДАЮ

ПЦК \_\_\_\_\_ дисциплин

зам. директора по научно-методической работе

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_/Жданович И.А./

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу  
(дипломный проект)

**Студент:**

**Специальность (по виду):**

**Тема выпускной квалификационной работы:**

---

**Цель работы:**

**Содержание выпускной квалификационной работы:**

Титульный лист  
Оглавление  
Определения, обозначения и сокращения  
Введение  
Глава 1.  
    1.1.  
    1.2.  
    1.3.  
Глава 2.



2.1.

2.2.

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Сроки выполнения:**

Чернового варианта:

Готового варианта:

Задание выдано:

Подпись студента \_\_\_\_\_

С Положением об организации выполнения и защиты ВКР в ГПОУ РК  
«Колледж культуры» \_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной работы:

ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись