



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа  
А.В.Косоплечев  
«24» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

Наименование образовательной программы  
**ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО**

Специальность  
**42.02.02 – ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования  
Среднее профессиональное образование

на базе среднего общего образования

Очная форма обучения

Москва 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Издательское дело»

Программа ГИА разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель  
Чешенко Л.И.

(подпись)

Программа ГИА обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол № 11 от 11.05.2021 г.

Председатель ПЦК



Е.А.Суярова

(подпись)

Программа ГИА рецензирована и рекомендована к утверждению:

ЦДО «Факультет»  
Директор



М.В. Чернояров

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цели государственной итоговой аттестации.....	4
1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовке к государственной итоговой аттестации .....	4
<b>2. Требования к выпускной квалификационной работе .....</b>	<b>9</b>
2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы.....	9
2.2. Требования к оформлению.....	14
2.3. Подготовка дипломной работы к защите .....	21
2.4. Тематика в дипломных работ для обучающихся.....	24
2.5. Рецензирование дипломных работ .....	29
2.6. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы.....	34
2.7. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы.....	38
<b>4. Приложения.....</b>	<b>41</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>49</b>

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели государственной итоговой аттестации

**Цель государственной итоговой аттестации:** определение соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **среднего профессионального образования «Издательское дело»**.

К государственной итоговой аттестации, по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **среднего профессионального образования «Издательское дело»**, допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **среднего профессионального образования «Издательское дело»** включает в себя:

Подготовку выпускной квалификационной работы, защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 5 зачетных единиц (180 часов) в 6 семестре обучения.

### 1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовке к государственной итоговой аттестации

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>Знать:</b> - социальную значимость своей будущей профессии; - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; - виды информационно-коммуникационных технологий;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	

ОК 3	<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать собственную деятельность;</li> <li>- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оценивать эффективность и качество выбранных методов;</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации в целях личного и профессионального развития</li> </ul> <p><b>Владеть: -</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в коллективе;</li> <li>- планирования своей деятельности;</li> <li>- использования информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- анализа наиболее эффективных и рациональных методов, применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 4	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
ОК 5	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
ОК 6	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
ОК 7	<p>Работать в коллективе, эффективно общаться с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p>	
ОК 8	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
ОК 9	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
ПК 1.1	<p>Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.</p>	
ПК 1.2	<p>Осуществлять вычитку</p>	

	основного текста.	развития издательского дела; - виды и принципы применения корректорских знаков; - основные этапы редакторской работы
ПК 1.3	Проводить редакторский анализ текста.	
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	<b>Уметь:</b>
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	- обнаруживать и корректировать случаи нарушения орфографических, пунктуационных и грамматических норм литературного языка в рукописях разных стилей, применяя корректорские знаки; - давать редакторскую оценку рукописи; - вносить редакторские изменения; - сокращать, композиционно и логически выстраивать текст в соответствии с требованиями стиля и жанра при сохранении авторских особенностей;
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- работать с аппаратом рукописи (шрифтами, пробелами и т.д.); - работать со справочным аппаратом
		<b>Владеть:</b> - нормами русского литературного языка; - навыками практического использования системы функциональных стилей речи; - создания и редактирования текстов профессионального назначения на русском языке; - методикой доработки и обработки (например, корректуры, редактирования, комментирования, реферирования) различных типов текстов

ПК 2.1		<b>Знать:</b>
ПК 2.2	<p>Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.</p> <p>Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.</p> <p>Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p> <p>Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p> <p>Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.</p> <p>Оценивать качество выпущенных изданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные задачи конструирования, оформления и иллюстрирования печатных изданий;</li> <li>- основные форматы изданий (по ГОСТ 5773-76);</li> <li>- основные правила набора и верстки разных видов текста, основные правила верстки иллюстраций, основные гарнитуры шрифтов;</li> </ul>
ПК 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия типографики;</li> <li>- виды текстовых блоков и структуру текста: абзацы; заголовки; подзаголовки; дополнительный текст; драматургический текст; эпиграфы и посвящения; колонцифры и колонтитулы; содержание.</li> </ul>
ПК 2.4		<b>Уметь:</b>
ПК 2.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить качество оформления и иллюстраций разных типов изданий;</li> <li>- делать правильный подбор художественного оформления издания и систему размещения информации для различного назначения;</li> <li>- создавать шрифтовые композиции;</li> <li>- применять знания в практической работе типографа.</li> </ul>
ПК 2.6		<b>Владеть:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами подготовки текстовой информации в публикации;</li> <li>- методами верстки текста;</li> <li>- представлениями о задачах редактора в процессе оформления и иллюстрирования печатных</li> </ul>

		изданий.
ПК.3.1	Планировать работу производственного подразделения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- психологические аспекты профессиональной;</li> <li>- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;</li> <li>- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;</li> <li>- принимать и реализовывать управленческие решения;</li> <li>- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования работы персонала производственного подразделения;</li> <li>- навыками и методами организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- методами анализа</li> </ul>
ПК.3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	
ПК.3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	
ПК.3.4	Оформлять издательские договоры.	
ПК.3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	
ПК.3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	



		результатов деятельности коллектива исполнителей.
--	--	---

## 2. Требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы (далее - Дипломная работа) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняются в форме дипломной работы.

### 2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

Структура дипломной работы подразумевает последовательность расположения ее основных составляющих частей и элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- содержание (план дипломной работы);
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

**Титульный лист** является первой страницей дипломной работы и имеет строго определенную форму. Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в приложении 2.

**Задание на выполнение дипломной работы** оформляет научный руководитель, на основе которого вместе с обучающимся составляется график подготовки и оформления дипломной работы (приложение 3,4).

Руководители дипломной работы и руководители ОПОП, заместитель директора по научно-методической работе должны систематически контролировать ход выполнения дипломной работы в соответствии с графиком.

**Содержание** размещают после титульного листа и задания на дипломную работу, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

Содержание дипломной работы включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

**Введение** является обязательным элементом дипломной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура исследования.

*Актуальность исследования* определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Для этого во введении нужно рассмотреть степень разработанности проблемы. Источники, указываемые в этом пункте (параграфе) обязательно разделяются и группируются (расписываются) по типам, научным направлениям (школам), объектам исследования и т.п..

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим дипломная работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая *теоретическую* и *практическую* значимость.

Формулировка *проблемы* влечет за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

*Объект* – это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

*Предмет* – нечто конкретное, что находится в границах объекта.

*Объект и предмет* исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования - те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собираются исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии дипломной работы, по сути с ним совпадаая.

*Цель исследования* (или гипотеза исследования) ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели формулируются *задачи* исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф.

*Объем текста введения* в работе строго не регламентирован - обычно он составляет 2-5 страниц.

**Основная часть** дипломной работы должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – от 2-х до 3-х, число параграфов в каждой главе – не более 2-х.

Названия (заголовки) глав не должны дублировать название работы, а названия (заголовки) параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с названиями глав (в этом случае все остальные главы и параграфы становятся излишними). Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме дипломной работы и в совокупности полностью ее раскрывать. Изложение материала должно

логически переходить из одного раздела в другой; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия (заголовки) глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Каждая глава должна заключаться конкретными выводами - обобщениями. Их количество также примерно должно соответствовать количеству поставленных в работе задач. Все главы дипломной работы должны заканчиваться выводами.

*Первая глава* дипломной работы является, как правило, теоретико-методологической. Здесь рассматриваются ключевые теоретические (по теме дипломной работы) и их связь с конкретными вопросами выпускной квалификационной работы. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния ее решения на современном этапе, кроме этого, в ней же приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования, при этом используются работы тех авторов, которые были перечислены в пункте «Степень разработанности проблемы» во Введении.

*Вторая глава* дипломной работы носит аналитический, условно-прикладной характер. Здесь приводятся результаты логических выводов, подкрепляющих и доказывающих правильность подходов автора к решению поставленных задач, раскрывается новизна.

В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора. Как правило, вторая глава – это анализ *предмета* исследования. Если в исследовании присутствуют три главы, то они строятся по принципу последовательного плавного перехода от объекта к предмету.

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается **по ширине**.

Текст печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Сноски и подстрочные примечания печатаются на *той странице*, к которой они относятся.

Все страницы *нумеруются, начиная с третьей страницы* (титульный лист и содержание не нумеруется, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава начинается с *новой страницы*. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Разделы (подразделы, пункты и подпункты) должны иметь *порядковые номера* и записываться с абзацного отступа.

Заголовки глав располагаются *посередине* страницы (выравнивание по центру). Расстояние между заголовком **раздела (подраздела)** и последующим **текстом** должно быть равно *двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке*; расстояние между заголовками **раздела и подраздела** должно быть равно *одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска* строки.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок допускается выделить жирным шрифтом.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

**Объем дипломной работы** - введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет **в среднем 40-50 (не более 60)** машинописных страниц.

Особое внимание в исследовании должно быть уделено правильному оформлению научного (понятийного) аппарата по использованным источникам (сноски и ссылки в тексте дипломной работы).

В работе **недопустимо** дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно правилам изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

*Пример оформления ссылки:*

Ссылка на *авторскую книгу*: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город, год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю. В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В.Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н.Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка на статью в сборнике: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, под чьей редакцией он выходит, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка на журнальную статью: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на автореферат диссертации: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания, номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологии: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев, а также иные ученые...»).

**В заключении** дается последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью (гипотезой) и задачами исследования, делаются обобщенные выводы, формулируются взгляды и предложения автора по совершенствованию изучаемой проблемы. Объем текста заключения в выпускной квалификационной работе строго не регламентирован - обычно он составляет 1,5 - 3 страницы.

**В списке использованных источников** в обязательном порядке указываются те документы, материалы, периодическая печать, литература, которые использованы в исследовании. Не следует делать список слишком большим; недопустимо также включать в него тексты, не имеющие отношения к исследуемой проблеме.

Составление списка использованных источников и литературы – один из важнейших этапов работы над исследованием, поскольку отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени серьезности и обоснованности проведенного исследования.

При необходимости в библиографическом списке могут быть, например, такие разделы, как:

1. Документы государственных органов и общественных организаций;
2. Документы архивов;
3. Справочные и статистические издания;
4. Учебные и учебно-методические издания;
5. Научные монографии и статьи;
6. Диссертации и авторефераты.
7. Периодическая печать;
8. и т.п.

Список периодических и учебных изданий, литературы, диссертаций и авторефератов формируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг/статей.

Число источников в библиографическом списке выпускной квалификационной работы **не может быть меньше 25-30 наименований**.

**Приложения** включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части дипломной работы и на них есть ссылки в самой работе.

В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

- акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс;
- заявка на патент или полезную модель;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- отчет о НИР, представленный на конкурс студенческих работ;
- макеты устройств, пакеты прикладных программ, информация о докладах на конференциях по теме дипломной работы и др.
- список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии);
- протоколы проведенных исследований и т.д..

## **2.2. Требования к оформлению**

### **Общие требования**

#### **Общие требования**

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

Текст печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Сноски и подстрочные примечания печатаются на *той странице*, к которой они относятся.

Все страницы *нумеруются, начиная с третьей страницы* (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава начинается с *новой страницы*. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Разделы (подразделы, пункты и подпункты) должны иметь *порядковые номера* и записываться с абзацного отступа.

Заголовки глав располагаются *посередине* страницы (выравнивание по центру). Расстояние между заголовком **раздела (подраздела)** и последующим **текстом** должно быть равно *двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке*; расстояние между заголовками **раздела и подраздела** должно быть равно *одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска* строки.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок допускается выделить жирным шрифтом.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

**Объем ВКР** - введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет в среднем **40-50 (не более 60)** машинописных страниц.

Особое внимание в исследовании должно быть уделено правильному оформлению научного (понятийного) аппарата по использованным источникам (сноски и ссылки в тексте работы).

В работе **недопустимо** дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно правилам изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

*Пример оформления ссылки:*

Ссылка на *авторскую книгу*: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город, год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю. В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В.Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н.Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка на статью в сборнике: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, под чьей редакцией он выходит, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка на журнальную статью: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на автореферат диссертации: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания,

номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологии.: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев, а также иные ученые...»).

Источники в библиографическом списке компонуются по разделам:

- Нормативно-правовые акты;
- Документы архивов;
- Справочные и статистические издания;
- Учебная литература
- Научная литература
- Периодические издания
- Интернет-ресурсы и т.п.

Способы расположения материала в списке могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте.

- при алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке использованных источников разные алфавиты не смешиваются, иностранные издания обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принципы расположения в алфавитном списке: - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

- хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

- список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.



- список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

- в списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об использованных источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке: по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов.

Число источников в библиографическом списке выпускной квалификационной работы **не может быть меньше 25-30 наименований**.

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 на следующую строку.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (Разделы 1-5, Приложение А). Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например». 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». В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо 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.

#### **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ»,

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов ВКР.

Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

Каждый структурный элемент ВКР следует печатать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

в) текст

#### **Нумерация страниц**

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

Титульный лист, задание на ВКР (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию страниц ВКР, номера страниц на них не проставляют. Задание на ВКР вкладывается во вшитый файл и не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, 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.

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

### **Формулы**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзачного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.001-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (с Поправкой). Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР.

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). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

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

### **Таблицы**

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная или в пределах раздела, в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблица», номера, точки и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3. Название»). Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3. Соотношение запасов и источников их формирования

Показатель	Первый отчетный период, млн.руб.	Второй отчетный период, млн.руб.	Темп роста, %
Запасы и затраты	4 303,00	5 880,00	136,65
Рабочий капитал	8 831,00	3 334,00	37,75
Нормальные источники формирования запасов (НИФЗ)	23 028,00	16 719,00	72,60

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки.

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф 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.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей ВКР.

### **2.3. Подготовка дипломной работы к защите**

Темы ВКР определяются Университетом. 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 образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучающийся реализует право выбора темы ВКР путем подачи заявления на закрепление темы ВКР (Приложение № 1).

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом РГСУ на основании выписки из заседания учебного подразделения.

После издания приказа РГСУ о закреплении тем ВКР изменение тем ВКР не допускается.

Обязанность и ответственность руководителя ВКР:

- согласование задания на выполнение ВКР (Приложение № 2) и календарного плана выполнения ВКР (Приложение № 3);

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы, подборе необходимой литературы и планировании исследования;

- осуществление консультирования по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

- организация подготовки ВКР обучающимся;

- проверка оформления ВКР и подготовка сканированной копии титульного листа с подписью (Приложение № 4);

- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение № 5);

- присутствие на заседаниях ГЭК по защите ВКР и личное оглашение отзыва;

- прямая ответственность за качество подготовки ВКР обучающимся.

Руководитель ВКР обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР подлежат обязательному внешнему рецензированию (Приложение № 6). Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан за две недели до защиты ВКР разместить в личном кабинете обучающегося электронный файл в котором последовательно сохранены ВКР, отзыв, рецензия (рецензии) (при наличии), справка о результатах проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований).

Требования к электронному файлу:

- электронный файл должен быть сохранен в формате pdf, с функцией ограничения редактирования.

Электронный файл направляется в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР.

Публичная защита ВКР является обязательным компонентом ГИА обучающегося.

Учебное подразделение может назначить обучающимся за месяц до защиты ВКР предзащиту работы. За две недели до предзащиты до обучающегося доводится информация о дате и времени ее проведения.

## 2.4. Тематика дипломных работ для обучающихся

1. Формирование концепции иллюстрирования литературно-художественного издания (издание – по выбору студента).
2. Формирование концепции иллюстрирования non-fiction издания (издание – по выбору студента).
3. Особенности редакционной подготовки электронного литературно-художественного издания (издание – по выбору студента).
4. Редакционно-издательская подготовка антологии (издание – по выбору студента).
5. Разработка концепции антологии. Теория и практика.
6. Разработка концепции non-fiction издания. Теория и практика.
7. Редакционно-издательская подготовка non-fiction издания.
8. Редакционно-издательская подготовка кулинарной книги национальной кухни.
9. Формирование концепции иллюстрирования кулинарной книги национальной кухни.
10. Разработка концепции кулинарной книги национальной кухни. Теория и практика.
11. Интернет-версия печатного СМИ. Особенности работы редактора.
12. Формы представления литературных произведений в сети Интернет. Редакторский аспект.
13. Особенности редакционной подготовки литературно-художественного произведения современного российского автора (издание – по выбору студента).
14. Особенности редакционной подготовки литературно-художественного произведения современного зарубежного автора (издание – по выбору студента).
15. Работа редактора над структурой сборника рассказов (издание – по выбору студента).
16. Издание для досуга. Особенности редакторской подготовки (издание – по выбору студента).
17. Работа редактора над справочным изданием (издание – по выбору студента).
18. Особенности редакторской подготовки нормативных изданий (издание – по выбору студентов).
19. Работа редактора над справочным литературоведческим изданием (издание – по выбору студента).
20. Учебник по профильным дисциплинам для среднего профессионального образования как вид издания. Особенности работы редактора (издание – по выбору студента).
21. Учебник по общеобразовательным дисциплинам для среднего профессионального образования как вид издания. Особенности работы редактора (издание – по выбору студента).



22. Региональный энциклопедический словарь как вид издания. Особенности работы редактора (издание – по выбору студента).
23. Региональный энциклопедический словарь. Особенности редакционно-издательской подготовки (издание – по выбору студента).
24. Отраслевой терминологический словарь как вид издания. Особенности работы редактора (издание – по выбору студента).
25. Отраслевой терминологический словарь. Особенности редакционно-издательской подготовки (издание – по выбору студента).
26. Жанр комикса в детской литературе. Особенности редакционно-издательской подготовки (издание – по выбору студента).
27. Графический роман в современном литературном процессе. Особенности редакционно-издательской подготовки.
28. Особенности редакционно-издательской подготовки изданий фольклорных произведений (издание – по выбору студента).
29. Особенности издания произведений в жанре детектива (издания – по выбору студента).
30. Издание детективов для детей. Особенности редакционно-издательской подготовки (издание – по выбору студента).
31. Особенности редакционно-издательской подготовки литературно-художественного сборника поэта-классика (издание – по выбору студента).
32. Особенности редакционно-издательской подготовки научно-популярного издания (издание – по выбору студента).
33. Особенности редакционно-издательской подготовки собрания сочинений зарубежных авторов для детей (издание – по выбору студента).
34. Особенности редакционно-издательской подготовки энциклопедического издания (издание – по выбору студента).
35. Особенности редакционно-издательской подготовки энциклопедического издания для детей.
36. Особенности редакционно-издательской подготовки иллюстрированного энциклопедического издания.
37. Особенности редакционно-издательской подготовки художественного альбома.
38. Особенности редакционно-издательской подготовки духовно-просветительского издания (издание – по выбору студента).
39. Особенности редакционно-издательской подготовки литературно-художественного краеведческого произведения (издание и автор – по выбору студента).
40. Особенности редакционно-издательской подготовки классических детских произведений (издание – по выбору студента).
41. Особенности редакционно-издательской подготовки переводного издания (издание – по выбору студента).
42. Особенности редакционно-издательской подготовки журнала (издание – по выбору студента).

43. Особенности редакционно-издательской подготовки газеты (издание – по выбору студента).
44. Особенности редакционно-издательской подготовки подарочного издания (издание – по выбору студента).
45. Особенности редакционно-издательской подготовки поэтического сборника (издание – по выбору студента).
46. Особенности проектирования детской книжки-игрушки.
47. Особенности редакционно-издательской подготовки издания детской фантастики (издание – по выбору студента).
48. Альбом современной иконописи. Особенности редакционно-издательской подготовки издания (издание – по выбору студента).
49. Особенности редакционно-издательской подготовки эксклюзивных изданий (издание – по выбору студента).
50. Редакционно-издательская подготовка развивающих изданий для детей (издание – по выбору студента).
51. Работа редактора над учебно-методическим комплектом для общеобразовательной школы.
52. Редакторская подготовка лингвистического словаря (издание – по выбору студента).
53. Принципы редакторской подготовки национальной энциклопедии.
54. Производственные справочники. Особенности редакторской подготовки (издание – по выбору студента).
55. Редакторская подготовка путеводителей (на примере изданий по выбору студента).
56. Фотоальбомы в репертуаре современного издательства (издание – по выбору студента).
57. Особенности редакционно-издательской подготовки литературно-художественного произведения о Великой Отечественной войне (издание – по выбору студента).
58. Особенности редакционно-издательской подготовки переводного литературно-художественного произведения современного автора (издание – по выбору студента).
59. Особенности редакционно-издательской подготовки интерактивного издания (издание – по выбору студента).
60. Разработка оригинал-макета учебно-методического пособия (издание – по выбору студента).
61. Разработка оригинал-макета кулинарной книги рецептов национальной кухни.
62. Разработка оригинал-макета родословной книги семьи.
63. Разработка оригинал-макета путеводителя (издание – по выбору студента).
64. Разработка оригинал-макета поэтического сборника (по выбору студента).
65. Разработка оригинал-макета художественного альбома (издание – по выбору студента).

66. Разработка оригинал-макета альманаха (издание – по выбору студента).
67. Разработка оригинал-макета научно-исторического произведения (издание – по выбору студента).
68. Разработка оригинал-макета серии детских книг (издание – по выбору студента).
69. Разработка оригинал-макета издания сказок для детей (издания – по выбору студента).
70. Разработка художественно-технического оформления книжного издания (издание – по выбору студента).
71. Разработка художественно-технического оформления журнального издания (издание – по выбору студента).
72. Разработка художественно-технического оформления газетного издания (издание – по выбору студента).
73. Фотоальбом: особенности редакционно-издательской подготовки и изготовление оригинал-макета.
74. Фирменный стиль: разработка и создание оригинал-макетов элементов фирменного стиля.
75. Разработка концепции тематического журнала. Анализ рынка тематической журнальной продукции.
76. Переиздание произведений художественной литературы XIX и XX веков с учетом изменившихся языковых норм (на примере произведений А.С. Пушкина, Ф.М. Достоевского и др.).
77. Язык и стиль современной рекламы. Специфика работы редактора.
78. Иноязычная лексика и ее роль в СМИ XXI века. Особенности работы редактора.
79. Задачи и специфика бильдредактирования при подготовке издания.
80. Особенности работы корректора и редактора над произведениями научной литературы (на примере произведений по выбору студента).
81. Особенности работы корректора и редактора над произведениями художественной литературы (на примере произведений по выбору студента).
82. Особенности работы корректора и редактора над публицистическими произведениями (на примере произведений по выбору студента).
83. Язык газеты и его стилистические особенности. Специфика работы редактора (на примере периодических изданий по выбору студента).
84. Типология языковых и стилистических ошибок в СМИ. Специфика работы редактора (на примере периодических изданий по выбору студента).
85. Сайт издательства как издательский проект.
86. Формирование круга детского чтения средствами книгоиздания. Редакторский аспект.
87. Концепция иллюстрирования книг для детей.
88. Редакторская подготовка собрания сочинений зарубежных авторов (издание – по выбору студента).

89. Традиции детского книгоиздания (на примере репертуара издательства).
90. Концепция и модель издания. Принципы разработки и обоснования.
91. Культура книги в издательском деле. Теория и практика (издания – по выбору студента).
92. Работа редактора над хрестоматией по литературе для старших классов общеобразовательной школы (издание – по выбору студента).
93. Оптимизация читательского восприятия содержания учебной книги для общеобразовательной школы.
94. Приемы образного отражения информации в научно-популярных произведениях (материал – по выбору студента).
95. Приемы популяризации научных знаний (материал по выбору студента).
96. Принцип формирования справочного аппарата в переводных изданиях произведений художественной литературы (издания последних лет – по выбору студента).
97. Принципы литературного редактирования рекламных текстов (материал по выбору студента).
98. Особенности редактирования женских глянцевого журналов (материал по выбору студента).
99. Особенности редактирования информационных изданий благотворительных организаций (материал по выбору студента).
100. Социальные медиа благотворительных проектов. Аспекты работы редактора.
101. Книжные проекты благотворительных фондов (материал по выбору студента).
102. Разработка художественного ряда издания с учетом мотивации покупателя (материал по выбору студента).
103. Психологическая подготовленность будущего специалиста издательского дела к профессиональной деятельности.
104. Бизнес-план издательства (на примере издательства по выбору студента).
105. Типы управленческих структур в современных издательствах (на примере издательства по выбору студента).
106. Организационная культура современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
107. Формирование имиджа издательства (на примере издательства по выбору студента).
108. Ценовая политика издательства в условиях рынка (на примере издательства по выбору студента).
109. Стратегия вывода на рынок нового издательского продукта (издание – по выбору студента).
110. Оценка финансовой целесообразности издательского проекта.
111. Виртуальные издательства и платформы для бесплатной публикации книг.

112. Редакционно-издательская подготовка книги-блокнота (издание – по выбору студента).
113. Редакционно-издательская подготовка книги-тренажера (издание – по выбору студента).
114. Редакционно-издательская подготовка книги-руководства (издание – по выбору студента).
115. Особенности редакционно-издательской подготовки бланочной продукции (издание – по выбору студента).
116. Особенности редакционно-издательской подготовки сувенирной печатной продукции (издание – по выбору студента).
117. Особенности редакционно-издательской подготовки книг жанра популярная медицина (издание – по выбору студента).
118. Редакторская подготовка научно-популярного издания по медицине (издание – по выбору студента).
119. Особенности редактирования и продвижения книг знаменитостей (издание – по выбору студента).
120. Особенности редактирования и продвижения серии книг от первого лица (издание – по выбору студента).
121. Особенности редактирования литературных журналов (издание – по выбору студента).
122. Особенности редактирования текстового и иллюстративного материала социально-значимых сайтов и информационных ресурсов (материал – по выбору студента).
123. Особенности работы редакции интернет-СМИ (материал – по выбору студента).
124. Особенности работы редакции СМИ (материал – по выбору студента).
125. Особенности работы редакционного отдела книжного издательства (материал – по выбору студента).
126. Концепция изданий книг популяризаторов науки. Особенности работы редактора.
127. Развивающие книги для детей в репертуаре российских издательств (издание – по выбору студента).
128. Опыт издания собрания сочинений классика детской литературы (издание – по выбору студента).
129. Серия для детей (по выбору студента). Особенности подготовки и издания.
130. Опыт издания народных сказок (издание – по выбору студента).
131. Православная литература в детском книгоиздании. Редакторский аспект (издание – по выбору студента).
132. Принципы формирования серии (по выбору студента). Редакторский аспект.
133. Формирование серийного издания переводной литературы. Критерии отбора произведений (издания – по выбору студента).

134. Разработка комплекса маркетинга для книжной серии (материал – по выбору студента).
135. Разработка серийного книжного издания как приложения к периодическому изданию (материал – по выбору студента).
136. Принцип серийности в деятельности современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
137. Книги для учителя по русскому языку. Критерии редакторской оценки.
138. Учебники по русскому языку для средней школы. Критерии редакторской оценки.
139. Аппарат научно-популярных изданий. Принципы формирования и подготовки (издания – по выбору студента).
140. Редакторская оценка приемов и средств занимательности в научно-популярной литературе (материал по выбору студента).
141. Способы включения терминологической лексики в научно-популярный текст (материал по выбору студента).
142. Работа редактора над научной монографией по гуманитарным наукам.
143. Нетекстовые элементы в научном издании: методика ввода в текст и редакционно-техническая обработка (материал по выбору студента).
144. Редакторская подготовка научного сборника (на примере изданий по выбору студента).
145. Концепция и модель переводного издания (материал по выбору студента).
146. Особенности подготовки комментариев в переводных изданиях (издания – по выбору студента).
147. Редакторский анализ изданий собраний сочинений зарубежных писателей (издания – по выбору студента).
148. Литературно-художественные серии в репертуаре современного русского издательства (на примере издательства по выбору студента).
149. Принципы подготовки беллетризованной биографии (издания – по выбору студентов).
150. Вступительные статьи в массовых изданиях произведений художественной литературы. Критерии редакторской оценки (изданий – по выбору студента).
151. Примечания и комментарии как элемент аппарата изданий произведений писателей-классиков (на примере издания по выбору студента).
152. Особенности формирования справочного аппарата собрания сочинений (издание – по выбору студента).
153. Редакторская подготовка литературно-художественного сборника современного поэта (материал по выбору студента).

154. Работа редактора над иллюстративным материалом при подготовке литературно-художественного издания (издание – по выбору студента).
155. Принципы формирования справочного аппарата серийного издания по искусству (издание – по выбору студента).
156. Особенности иллюстрирования монографии по изобразительному искусству (издание – по выбору студента).
157. Работа редактора над аппаратом мемуарного издания (издание – по выбору студента).
158. Критерии редакторской оценки фактического материала в мемуарных изданиях (издания – по выбору студента).
159. Иллюстрации в мемуарном издании по искусству. Критерии редакторской оценки.
160. Особенности работы редактора над произведениями приключенческой литературы (материал по выбору студента).
161. Особенности издания произведений в жанре фэнтези (издания – по выбору студента).
162. Работа редактора над текстовым и иллюстративным материалом в рекламных изданиях.
163. Стилистические приемы, используемые в рекламных текстах различной тематической принадлежности (по выбору студента).  
Редакторский анализ.
164. Приемы мотивации потребителя, используемые в рекламных изданиях в зависимости от их видовой принадлежности (материал по выбору студента).
165. Роль редактора в процессе оптимизации рекламного сообщения (материал по выбору студента).
166. Специфика подготовки рекламных материалов издательской продукции к выставке. Редакторский аспект (материал по выбору студента).
167. Особенности работы редактора над словарными статьями в энциклопедических словарях (материал – по выбору студента).
168. Критерии редакторской оценки средств речевой экспрессии (издание – по выбору студента).
169. Редакторский анализ лексики пассивного запаса в современной богословской литературе (материал по выбору студента).
170. Бильдредатор как организатор издательского процесса (материал по выбору студента).
171. Редактор и автор: творческие и правовые аспекты взаимоотношений (из опыта издательства по выбору студента).
172. Особенности взаимоотношения редактора и автора: личностный аспект.
173. Эмпатия как необходимая характеристика профессиональной деятельности редактора.

174. Проблема самоуправления эмоциональным состоянием редактора в процессе редактирования.
175. Этическая ответственность редактора при работе над изданием.
176. Редакционно-издательский процесс: структура и составляющие деятельности редактора (из опыта издательства по выбору студента).
177. SWOT-анализ деятельности современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
178. Применение матрицы Бостонской консалтинговой группы для оценки потенциала изданий (изданий – по выбору студента).
179. Использование матрицы Ансоффа в управлении деятельностью современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
180. Перспективный тематический план издательства (на примере издательства по выбору студента).
181. Разработка репертуарной политики издательства (из опыта издательства по выбору студента).
182. План маркетинга современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
183. Формирование издательского портфеля (на примере издательства по выбору студента).
184. Макросреда современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
185. Микросреда современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
186. Миссия и философия издательства (на примере издательства по выбору студента).
187. Организационно-управленческие аспекты деятельности современного редактора (из опыта издательства по выбору студента).
188. Стили управления в современном издательстве (на примере издательства по выбору студента).
189. Кадровая политика современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
190. Мотивация персонала в современном издательстве (на примере издательства по выбору студента).
191. Тиражная политика издательства (на примере издательства по выбору студента).
192. Финансовые цели издательства (на примере издательства по выбору студента).
193. Риск-менеджмент в издательском деле (материал по выбору студента).
194. Виды конфликтов в издательстве и методы управления ими (на примере издательства по выбору студента).
195. Управленческая информация в издательском деле (материал по выбору студента).



196. Бенчмаркетинг в деятельности современного издательства (на примере издательства по выбору студента).
197. Организация редакционно-издательского процесса подготовки многотомной универсальной энциклопедии (материал по выбору студента).
198. Особенности управления издательским процессом в специализированном издательстве (материал по выбору студента).
199. Специфика управления издательским процессом в редакции журнала (материал по выбору студента).
200. Специфика управления издательским процессом в редакции газеты (материал по выбору студента).
201. Специфика управления процессом подготовки электронных изданий (материал по выбору студента).
202. Рекламная политика издательства (на примере издательства по выбору студента).
203. Роль и значение рекламных изданий в продвижении продукции издательства (на примере издательства по выбору студента).
204. Реклама как метод стимулирования сбыта на рынке книжной продукции.
205. Связи с общественностью как метод стимулирования сбыта на рынке книжной продукции.
206. Книжные выставки и ярмарки как метод стимулирования сбыта на рынке книжной продукции.
207. Социальные сети как платформа продвижения издательской продукции.

## **2.5.Рецензирование дипломных работ**

ВКР подлежат обязательному внешнему рецензированию (Приложение № 5). Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензия должна включать:

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

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

В заключительной части рецензии дается однозначная оценка выпускной квалификационной работы по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и высказывается мнение о возможности присвоения студенту квалификации

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций, учреждений, предприятий, обладающие опытом работы по направлению темы выпускной квалификационной работы, профессора и преподаватели других вузов. Основные требования для назначения рецензентом – наличие у предполагаемого эксперта высшего профессионального образования и достаточно высокая компетенция в той сфере деятельности, по которой выполнена выпускная квалификационная работа

## **2.6. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы**

### **Основные источники:**

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456494> (дата обращения: 21.03.2020).
2. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456737> (дата обращения: 21.03.2020).
3. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2020).
4. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/455879> (дата обращения: 21.03.2020).

5. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456748>

#### **Дополнительные источники:**

1. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/456491> (дата обращения: 21.03.2020).
2. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.05.2020).
3. Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448838> (дата обращения: 21.03.2020).
4. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457116> (дата обращения: 21.03.2020).

5. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452813> (дата обращения: 21.03.2020).
6. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2020).
7. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452678> (дата обращения: 21.03.2020).
8. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8980-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452744> (дата обращения: 21.03.2020)
9. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/450802> (дата обращения: 21.03.2020).

#### **Периодическая литература:**

1. Журнал «Практический маркетинг».
2. Журнал «Реклама: теория и практика».
3. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» (ISSN 1028-5849).
4. Журнал «Университетская книга»: информационно-аналитический журнал».
5. Журнал «Publish. Дизайн, верстка, печать».
6. Журнал «Дизайн и технологии».

## 7. Журнал «Дизайн. Материалы. Технология».

### Интернет-ресурсы:

- 1) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>);
- 2) Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>);
- 3) Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru (<http://elibrary.ru/>);
- 4) ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.urait.ru/>);
- 5) ЭБС «Библиороссика» (<http://bibliorossica.com>);
- 6) База данных EastView (<http://ebiblioteka.ru/>);
- 7) База данных международного индекса научного цитирования – Scopus (<http://www.scopus.com/>);
- 8) Видеотека учебных фильмов «Решение» (<http://eduvideo.online>);
- 9) Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (<https://www.prilib.ru/>);
- 10) Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) (<https://uisrussia.msu.ru/>);
- 11) Диссертационный зал Российской государственной библиотеки (<http://diss.rsl.ru>);
- 12) Научное наследие России (<http://e-heritage.ru/index.html>);
- 13) Электронная библиотека учебников (<http://studentam.net>);
- 14) Cyberleninka (<http://cyberleninka.ru/journal>);
- 15) Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>);
- 16) Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии (<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>);
- 17) Библиотека юридической литературы (<http://pravo.eup.ru/>);
- 18) Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) (<http://login.webofknowledge.com/>).

## **2.7.Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы**

При определении оценки, полученной по результатам защиты дипломной работы, необходимо исходить из следующих критериев:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат дипломной работы, обоснованность выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик,
- соответствие работы профилю направления подготовки ,специальности. Установленным методическим требованиям к оформлению работы,
- доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответа на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента,
- отзыв научного руководителя и оценка работы рецензентом и другие требования, предъявляемые программой ГИА.

Оценка «отлично»:

- доклад структурирован, раскрывает причины выбора темы и ее актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования, логику получения каждого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику, дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом;
- представленный демонстрационный материал высокого качества в части оформления и полностью соответствует содержанию дипломной работы и доклада;
- ответы на вопросы членов ГЭК показывают глубокое знание исследуемой проблемы, подкрепляются ссылками на соответствующие литературные источники, выводами и расчетами из дипломной работы, демонстрируют самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;
- выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу не содержат замечаний;

Оценка «хорошо»:

- доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются при ответах на дополнительные уточняющие вопросы.

- дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом.

- представленный демонстрационный материал хорошего качества в части оформления и полностью соответствует содержанию дипломной работы и доклада;

- ответы на вопросы членов ГЭК показывают хорошее владение материалом, подкрепляются выводами и расчетами из дипломной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом;

- выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу без замечаний или содержат незначительные замечания, которые не влияют на полноту раскрытия темы;

Оценка «удовлетворительно»:

- доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются в ответах на дополнительные вопросы;

- дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям;

- представленный демонстрационный материал удовлетворительного качества в части оформления и в целом соответствует содержанию дипломной работы и доклада;

- ответы на вопросы членов ГЭК носят не достаточно полный и аргументированный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.

-выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу содержат замечания, указывают на недостатки, которые не позволили студенту в полной мере раскрыть тему;

Оценка «неудовлетворительно»:

- доклад не достаточно структурирован, допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач,

предмета, объекта исследования, эти неточности не устраняются в ответах на дополнительные вопросы;

- дипломная работа не отвечает предъявляемым требованиям;
- представленный демонстрационный материал низкого качества в части оформления и не соответствует содержанию дипломной работы и доклада;
- ответы на вопросы членов ГЭК носят неполный характер, не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся.
- выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу содержат существенные замечания, указывают на недостатки, которые не позволили студенту раскрыть тему.



## Приложения.

Приложение 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

Колледж.....  
специальность – ШИ.ФР.НП Название направления подготовки

Квалификация (степень): Наименование квалификации  
Дипломная работа

Тема: \_\_\_\_\_

Обучающийся

\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

подпись

Рецензент

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

подпись

ВКР допущена к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора  
по научно-методической работе,  
ученая степень, ученое звание

подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Москва, 20\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный социальный университет»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**

**подготовки и оформления дипломной работы**

на тему \_\_\_\_\_

студента колледжа \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметки о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с руководителем, написание заявления	До «__» _____ 20__ г.	
2.	Получение задания. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии.	До «__» _____ 20__ г.	
3.	Составление плана работы и согласование его с руководителем.	До «__» _____ 20__ г.	
4.	Накопление, систематизация и анализ теоретического материала.	До «__» _____ 20__ г.	
5.	Написание и представление на проверку первой главы.	До «__» _____ 20__ г.	
6.	Разработка и представление второй главы.	До «__» _____ 20__ г.	
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений. Переработка (доработка) работы в соответствии с замечаниями.	До «__» _____ 20__ г.	
8.	Регистрация завершённой работы в деканате.	До «__» _____ 20__ г.	
9.	Разработка тезисов доклада на защиту и презентации. Предзащита.	До «__» _____ 20__ г.	
10.	Защита	До «__» _____ 20__ г.	

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работодателя

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена в форме:

Бакалаврской работы  Магистерской диссертации

Дипломной работы  Дипломного проекта

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_,  
очная/заочная/очно-заочная (вечерняя)

направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть наименование

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_

4. Срок представления студентом(кой) законченной ВКР:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

5. Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, должность,  
место работы

6. Консультанты \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, должность,  
место работы

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял к исполнению студент \_\_\_\_\_

(подпись)

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
*Колледж.....*

**Отзыв руководителя**  
на дипломную работу на тему «\_\_\_\_\_»  
Дипломная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_

Факультет: Колледж РГСУ

ПЦК \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС

№ п/п	Требования ФГОС	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике			
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности выпускника			
3.	Владение профессиональными технологиями			
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов			
6. <sup>1</sup>				

<sup>1</sup> Требования к оценке соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры.



**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
*Колледж.....*

**Рецензия**  
на дипломную работу

Дипломная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_

Факультет: Колледж РГСУ

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Соответствие содержания дипломной работы поставленной цели и задачам

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Главные достоинства работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Соответствие оформления работы требованиям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Недостатки и замечания по работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка соответствия подготовленности автора  
дипломной работы требованиям ФГОС**

№	Требования к уровню профессиональной	Оценка		
		Соответствует	В основном	Не

	подготовленности выпускника		соответствует	соответствует
1	Актуальность темы работы			
2	Полнота обзора состояния вопроса			
3	Корректность постановки задачи			
4	Корректность использования методов и моделей			
5	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин			
6	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
7	Использование в работе современных компьютерных технологий			
8	Качество оформления материала и результатов работы			
9	Оригинальность и новизна полученных результатов			
1	Практическая значимость работы			

Общее заключение по работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, место работы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПРИ НАПИСАНИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. без сокращений*

обучающийся(-аяся) \_\_\_\_ курса специальности/направления подготовки

\_\_\_\_\_

*код и наименование специальности/направления подготовки*

Колледжа Российского государственного социального университета,  
заявляю, что в моей дипломной работе на тему

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»,

представленной в Государственную аттестационную комиссию для публичной защиты, соблюдены правила профессиональной этики, не допускающие наличия плагиата, фальсификации данных и ложного цитирования при написании дипломных работ.

Я ознакомлен(-а) с действующим в РГСУ Положением о подготовке и защите выпускной квалификационной работы, согласно которому обнаружение плагиата, фальсификации данных и ложного цитирования является основанием для снижения оценки за выпускную квалификационную работу, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности <b>42.02.02 Издательское дело</b> , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №511.	Протокол заседания ПЦК №10 от «06» мая 2020 года	01.09.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК №11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021