

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УР СКГИИ  
Профессор Ашхотов Б.Г.  
« 29 » августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

**Нальчик 2014**

## Содержание:

1. ВКР: общие положения.
2. Процедура защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ
3. Порядок защиты дипломного проекта.
4. Критерии оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы
5. Требования к выпускной квалификационной работе культуролога по ФГОС
6. Работа научного руководителя со студентом-дипломником
7. Обязанности кафедры
8. Задачи рецензента
9. Порядок подготовки дипломной работы
  - 9.1. Выбор темы
  - 9.2. Изучение источников и литературы
10. Написание дипломной работы
11. Требования к структуре и содержанию дипломной работы
12. Оформление дипломной работы
  - 12.1. Оформление подстрочных ссылок
  - 12.2. Оформление списка сокращений
  - 12.3. Составление и оформление списка источников и литературы
  - 12.4. Правила оформления рукописи дипломной работы

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

## 1. ВКР: общие положения.

**Выпускная квалификационная (дипломная) работа (ВКР)** является одним из видов аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников института.

Основная цель выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы — определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе в сферах деятельности в соответствии с присваиваемой ему квалификацией специалиста (бакалавра). Исходя из основной цели выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы, ее содержание и уровень защиты должны учитываться как основные критерии при оценке качества подготовки.

Выпускная квалификационная работа как завершающий вид обучения студента должна предусматривать решение следующих задач:

1. систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующей специальности или направлению подготовки;
2. формирование навыков применения полученных знаний при решении конкретных научных и производственных задач;
3. приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, опыта формулировки новых выводов и положений как результат выполненной ВКР и приобретение опыта их публичной защиты.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна представлять собой самостоятельное исследование, связанное с разработкой теоретических, прикладных (научно-производственных) задач специальности (специализации). Выпускная квалификационная (дипломная) работы выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения дисциплин общепрофессионального цикла, а также цикла специальных дисциплин и в процессе прохождения студентов практики по профилю специализации.

## **2. Процедура защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ**

Председатель государственной аттестационной комиссии (ГАК) обеспечивает выполнение требований к процедуре защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ, соблюдение установленных сроков и порядка заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных (дипломных) работ.

Не позднее чем за 3 дня до защиты дипломной работы студент должен представить на кафедру следующие документы:

Экземпляр дипломной работы, подписанный научным руководителем и заведующим кафедрой.

Отзыв научного руководителя дипломной работы.

Отзывы рецензентов.

Другие отзывы на работу при их наличии.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии научного руководителя, дипломника и рецензентов. Отсутствие научного руководителя или рецензентов при защите, как правило, не допускается. В порядке исключения при отсутствии рецензента по уважительной причине председатель ГАК может зачитать письменный отзыв рецензента.

Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой дипломной работе:

первый экземпляр дипломной работы;

отзыв научного руководителя;

отзывы рецензентов;

другие отзывы, полученные на дипломную работу;

учебную карточку студента;

зачётную книжку студента.

### 3. Порядок защиты дипломного проекта.

Процедура защиты имеет следующий порядок:

- председатель ГАК объявляет список студентов, защищающих выпускные квалификационные (дипломные) работы на данном заседании, в порядке очередности приглашает на защиту выпускников, каждый раз объявляя их фамилию, имя и отчество, тему работы, фамилию и должность научного руководителя;
- выпускник излагает содержание работы, для выступления ему предоставляется время до 10 минут (все необходимые иллюстрации к защите должны быть выполнены заранее чётко и в размерах, удобных для демонстрации в аудитории. графики, таблицы, схемы на плакатах должны быть аккуратными и иметь заголовки);
- члены ГАК задают выпускнику вопросы по теме работы;
- руководитель работы читает отзыв о работе, в случае отсутствия руководителя на заседании отзыв о работе читает один из членов ГАК;
- рецензент выпускной квалификационной (дипломной) работы читает рецензию на работу, в случае отсутствия рецензента на заседании рецензию читает один из членов ГАК;
- выпускник отвечает на вопросы и замечания рецензента;
- в заключение процедуры по защите работы председатель ГАК выясняет у членов комиссии (и рецензента), удовлетворены ли они ответом выпускника, и просит их выступить по существу выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Все присутствующие на заседании ГАК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГАК большинством голосов членов ГАК. Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать своё мнение, но в голосовании не участвуют.

ГАК имеет право рекомендовать дипломные работы к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

Общее время защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы — от 30 до 40 минут.

Решение об оценке выпускной квалификационной (дипломной) работы, присвоении квалификации и выдаче диплома выпускнику принимается на закрытом заседании Государственной аттестационной комиссии по завершении защиты всех работ, проводившихся на данном заседании.

По окончании оформления квалификационного протокола в аудиторию приглашаются выпускники, защищавшие выпускную квалификационную (дипломную) работу, и все присутствующие на заседании комиссии.

Председатель ГАК объявляет оценки по защите выпускных квалификационных (дипломных) работ и решение Государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускникам квалификации специалиста/бакалавра.

#### **4. Критерии оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы**

При определении оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы принимаются во внимание уровень теоретической и практической подготовки выпускника, качество выполнения, оформления выпускной квалификационной (дипломной) работы и ход её защиты.

Основными критериями для вынесения балльной оценки дипломной работе являются:

актуальность и новизна темы, сложность её разработки;

полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;

полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;

творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе

современных методов и научных достижений;

научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;

навыки лаконичного, чёткого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;

умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАКа.

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всесторонние, систематические и исчерпывающие знания по теме исследуемой проблемы, творческие способности в понимании, изложении и использовании материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений дисциплин и их значение для профессии.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший твердое и достаточно полное знание материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений и процессов в культуре, показавший систематический характер знаний, и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей работы по профессии, допустившим погрешности в ответе, но способный к их самостоятельному устранению.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не обнаружил знания основного программного материала, допустив принципиальные ошибки и не понимает сущности вопросов.

## **5. Требования к выпускной квалификационной работе культуролога по ГОС**

Выпускная квалификационная работа культуролога представляет собой законченную разработку, в которой ставится и исследуется оригинальная, актуальная для культурологии проблема. В работе выпускник должен показать умение определять предмет изучения, формулировать исследовательские задачи, выбирать теорию и подходы к разработке темы, описывать культурные формы и процессы посредством профессионального языка, делать обобщения и выводы, позволяющие квалифицировать знания выпускника как соответствующие государственным требованиям к уровню и содержанию подготовки культуролога.

Работа должна включать разделы с обоснованием выбора темы, ее актуальности и степени изученности, постановкой цели и задач работы, определением методов исследования и категориально-понятийного аппарата, конкретным исследованием проблем, выводами, списком использованных источников и литературы.

## **6. Работа научного руководителя со студентом-дипломником**

Работа научного руководителя со студентом по подготовке дипломного сочинения включает следующие компоненты:

- научный руководитель ориентирует студента в направлениях поиска необходимой литературы и источников по теме;
- систематически консультирует студента -дипломника и контролирует его работу;
- проверяет выполняемую работу (по частям и в целом);
- даёт письменное заключение о дипломной работе.

Невыполнение дипломником указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки без уважительных причин на консультации дают преподавателю основание для отказа от руководства дипломной работой.

В отзыве научного руководителя отмечаются полнота использования источников и литературы, результаты исследования, правильность оформления научно-справочного аппарата, даются рекомендации о возможности постановки работы на защиту.

Заключение научного руководителя не должно содержать балльной оценки. Научный руководитель консультирует студента по составлению вступительного слова на заседании ГАК.

## **7. Обязанности кафедры**

С согласия кафедры студенты могут выбрать тему дипломной работы, связанную с их производственным профилем, если она соответствует получаемой в институте специальности. При утверждении темы кафедра учитывает её обеспеченность источниками и литературой. Кафедра должна своевременно рассматривать заявления студентов с просьбой о прикреплении их к кафедре для подготовки и написания дипломных работ. Кафедра выделяет научных руководителей и рецензентов дипломных работ, систематически контролирует ход работы над дипломными исследованиями, заслушивая руководителей на своих заседаниях. В установленные сроки кафедра представляет в деканат списки студентов - дипломников с указанием тем дипломных работ и фамилий научных руководителей и рецензентов. Кафедра обеспечивает присутствие на заседаниях ГАК научных руководителей и рецензентов дипломных работ.

Перед защитой дипломной работы на заседании ГАК кафедра, проводит предварительную защиту. Сроки и порядок предзащиты определяются кафедрой.

После предварительной защиты заведующий кафедрой ставит визу на титульном листе работы, и она вместе с заключением научного руководителя и отзывами рецензентов направляется в ГАК.

## **8. Задачи рецензента**

Дипломная работа, допущенная кафедрой к защите, направляется на рецензию. Рецензент назначается из числа преподавателей, специализирующихся по данной тематике, а также из числа специалистов других учреждений, организаций и предприятий, ведущих научную или практическую деятельность по проблемам, затрагиваемым в конкретной дипломной работе.

На рецензента возлагается рассмотрение и оценка дипломной работы при постановке её на защиту. Письменный отзыв рецензента представляется на предварительную защиту, а затем в ГАК не позднее, чем за 3 дня до защиты. В отзыве отмечается значение и актуальность темы, полнота использования опубликованных и неопубликованных источников, глубина их анализа, характеризуется структура и содержание работы, наличие элементов самостоятельного научного творчества, обоснованность выводов, правильность оформления научно-справочного аппарата, язык и стиль работы, а также дается заключение о соответствии дипломной работы квалификационным требованиям по специальности.

## **9. Порядок подготовки дипломной работы**

### **9.1. Выбор темы**

Темы дипломных работ рекомендуются студентам с учётом подготовки и склонностей студентов. Студент может сам предложить тему или выбрать её по рекомендации кафедры. Тема может быть выдвинута учреждениями и организациями, где работает студент вечернего или заочного отделения.

### **9.2. Изучение источников и литературы**

Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой, с монографиями и статьями, которые помогут дипломнику выяснить степень её изученности. В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оценки (резюме) о наличии собственной концепции автора книги по исследуемому вопросу. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа: это облегчит группировку и обработку материалов. При этом следует точно указывать названия источников и литературы с выходными данными, откуда сделаны выписки.

В своей работе дипломник должен проверять достоверность документов и собранных материалов, учитывать, чьи взгляды выражали их составители, в каких целях они использованы и подлинность их авторства.

#### **10. Написание дипломной работы**

После изучения основной литературы по теме исследования необходимо составить подробный план дипломной работы и согласовать его с научным руководителем. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после обработки и систематизации основных материалов, собранных для работы, утверждается научным руководителем и становится обязательным документом, изменение которого возможно только с согласия руководителя.

По мере написания введения, разделов, заключения дипломник представляет их научному руководителю и дорабатывает с учётом его замечаний.

#### **11. Требования к структуре и содержанию дипломной работы**

Основными элементами дипломного сочинения являются следующие:

Титульный лист (см. Приложение 1)

Оглавление

Введение

Главы основной части

Заключение

Список использованных источников и литературы

Вспомогательные указатели (если они имеются)

Приложения

В состав научно - справочного аппарата может также входить Список сокращений.

Во Введении определяется актуальность темы, её научное и практическое значение. Степень изученности темы, которая включает: характеристику литературы в хронологической последовательности изданий работ или по проблемно-хронологическому принципу с учётом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы нужно определить, что даёт данная работа для изучения поставленной проблемы, дать общую оценку монографии (статьи), её достоинств и недостатков. Не допускается подменять критический анализ исследовательской литературы её перечислением.

Затем формулируется цель и задачи работы, методы исследования, даётся обзор источников и материалов по теме.

При анализе источников необходимо определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) - музейные источники, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, источники личного происхождения и др., выяснить

вопросы происхождения источников, авторство, высказать свои суждения об их подлинности, достоверности и полноте информации, значении источников для изучения данной темы. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

При необходимости, по согласованию с научным руководителем, анализ источников и литературы в дипломной работе может быть выделен и в самостоятельный раздел.

В конце введения обосновывается структура работы, при необходимости даются другие пояснения по дипломной работе.

Каждая глава дипломной работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы могут делиться на разделы или параграфы. Главы и разделы (параграфы) должны иметь заголовки и обозначаться арабскими цифрами.

В Заключении к дипломной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

## **12. Оформление дипломной работы**

Особое внимание следует обратить на правильное оформление дипломной работы и научно-справочного аппарата к ней.

### **12.1. Оформление подстрочных ссылок**

В дипломной работе используются подстрочные ссылки, которые вводятся в текст, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиск при наведении справки. В тех случаях, когда автор приводит ссылки в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для

связи их с текстом используется знак сноски в виде арабской цифры. Знак сноски следует располагать в том месте, где по смыслу заканчивается мысль автора.

Подстрочные ссылки приводятся во всех случаях, когда в дипломной работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

В случае выявления чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования дипломная работа не допускается к защите.

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы дипломной работы.

Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1. - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В соответствии с ГОСТом в подстрочных примечаниях знак «точка и тире» между областями описания можно заменять знаком «точка». Допускается также использование формы краткого описания, т.е. включение в него только обязательных элементов библиографического описания.

В ссылках на опубликованные источники и литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы, например:

<sup>1</sup> Восстание декабристов: Документы и материалы. М., Л., 1925 -1984. Т. I-XVIII.

<sup>2</sup> Ерошкин Н.П. Самодержавие накануне краха. М., 1975. С. 28.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и

номер страницы. Слова «В кн.:», «В сб.:», «В изд.:» в описании не используются. Например:

<sup>1</sup> Кабузан В.М. О достоверности учёта населения России (1858-1917) // Источниковедение отечественной истории, 1981: Сб. ст. М., 1982. - С. 100.

В ссылках на статьи из газеты указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц.

Если газета еженедельная, то возможно указать её номер вместо даты выхода, например:

<sup>20</sup> Малинов Ю. Жизнь и смерть Кристины Онассис // Аргументы и факты. 1997. № 50. С. 14.

В библиографическом описании применяются сокращения названий месяцев: янв., февр., апр., авг, сент., окт., нояб., дек.

В ссылках на неопубликованные источники указывается место хранения документа (в сокращённом виде), номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов, например:

<sup>1</sup> ГАРФ. Ф. 601.Оп. 1. Д. 238. Л. 5-6 об. ОР РГБ. Ф. 238/Ш. Оп. 2. Д. 16 в. Л. 7.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломной работы или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

<sup>1</sup> Письмо В.С. Пикуля от 20 окт. 1978 г. хранится в личном архиве П.П. Дудочкина.

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографического описания. Даже, если часть элементов, например, фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

Если дипломная работа имеет несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, то вторая и последующие ссылки делаются кратко.

Если в тексте встречается только одна работа этого автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например:

<sup>1</sup> Максаков В.В. Указ. соч. С. 29.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице диплома, в этом случае также делаются сокращения, например:

<sup>1</sup> Бердяев Н.А. Судьба России. М., 1990. С. 17.

<sup>2</sup> Там же. С. 53.

Законодательные и ведомственные акты цитируются по их официальным изданиям. Цитирование классических произведений художественной литературы осуществляется по наиболее авторитетным изданиям сочинений. Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка.

Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

В тех случаях, когда автору приходится оперировать большим количеством источников, применяются затекстовые библиографические ссылки. Под затекстовой ссылкой понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы или к каждой главе. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который становится после упоминания автора или коллектива авторов либо цитаты из работы, например:

<sup>3</sup> Профессор С.Х. Карпенко [24] утверждает, что «в основе любого познания действительности лежит творческий процесс учебного, включающий прежде всего творческий анализ».

## **12.2. Оформление списка сокращений**

В Список сокращений выносятся не общепринятые аббревиатуры, а сокращенные слова, употребляемые в тексте дипломной работы, расшифровка которых может вызвать у читателя затруднения.

В тексте дипломной работы могут быть сокращены часто употребляемые слова, например: «губерния», «область» и т.п., названия учреждений или организаций, например: «Министерство народного просвещения» (МНП), термины, например: «организационно-распорядительная документация» (ОРД) и т.п.

Допускается применять аббревиатуры для обозначения часто упоминаемых изданий в подстрочных примечаниях. Список сокращений представляет собой перечень, в котором в алфавитном порядке перечислены аббревиатуры и сокращённые слова с расшифровкой:

Например:

ГАРФ - Государственный архив Российской Федерации

РГБ - Российская государственная библиотека

УГС - Устав гражданского судопроизводства

УН - Уложение о наказаниях уголовных и исправительных

ЦАОДМ - Центральный архив общественных движений г. Москвы

### 12.3. Составление и оформление списка источников и литературы

Список литературы (библиографический список) – это упорядоченный в алфавитно-хронологической последовательности перечень библиографических описаний документальных источников информации по теме курсовой работы. Список оформляется в соответствии с общими требованиями ГОСТа к библиографическому описанию литературы и источников.

Список использованных источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Такой список составляет одну из существенных частей дипломной работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить об уровне проведённого исследования. В Список источников и литературы обязательно входят все издания, упомянутые в подстрочных примечаниях. Список использованных источников и литературы содержит их библиографические описания и оформляется в соответствии с действующими государственными стандартами и правилами:

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах.

Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

☐ ГОСТ Р 7.0.5–2008

☐ ГОСТ 7.1-2003

При составлении Списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать строгую последовательность в их перечислении. Примерная структура Списка может быть следующей:

Источники Опубликованные (Неопубликованные)

Нормативно-методические издания

Литература

Периодическая печать

Справочные и информационные издания

При необходимости в Списке могут присутствовать и другие разделы. Разделы Списка нумеруются арабскими цифрами. Подразделы, как правило, не нумеруются. Список имеет единую валовую нумерацию, следующую через все разделы. Опубликованные документы и материалы располагаются в иерархии видов источников: законодательство, актовые источники, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, публицистика, Интернет-статьи, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка).

В пределах своего вида законодательство, а также нормативно-правовые акты размещаются в Списке в хронологической последовательности. Для остальных видов источников могут быть также использованы другие способы их группировки: по алфавиту фамилий авторов (например, мемуары); по тематике (например, сборники документов), по видам изданий, по характеру содержания и др. При большом видовом разнообразии источников можно использовать смешанную схему систематизации, например, сначала подвидам, а внутри вида по одному из

названных способов: по алфавиту, по хронологии, тематике и т.п. В отдельных случаях возможно также расположение всех источников по хронологическому принципу.

Порядок расположения изданий источников в Списке определяется в зависимости от цели дипломной работы. Сведения о неопубликованных источниках приводятся в порядке перечисления учреждений, хранящих документы: архивы, музеи, библиотеки. Фонды в пределах одного хранилища документов указываются в порядке возрастания их нумерации. В этот раздел включаются отчёты о научно-исследовательских работах, диссертации, неопубликованные переводы. В разделе «Нормативно-методические издания» принят следующий порядок их расположения: стандарты и методические указания по их применению, технические условия, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и пр. Внутри каждой группы - по времени издания.

В разделе «Литература» приводят сведения об исследовательской литературе - монографиях, статьях, очерках, рецензиях, авторефератах, тезисах докладов др., - которая использовалась при подготовке дипломной работы. Литература перечисляется по алфавиту фамилий авторов, а издания без индивидуального автора - по алфавиту заглавия. После литературы на русском языке указывается литература на иностранных языках.

Раздел «Периодическая печать» выделяется в дипломной работе в том случае, если автор использовал комплекты изданий журналов, газет и т.п. Сведения об отдельных статьях из журналов и газет приводят в разделе «Литература».

В разделе «Справочные и информационные издания» указывают сведения об энциклопедиях, энциклопедических словарях, библиографических пособиях, справочниках, путеводителях по архивам, опубликованных описях фондов, каталогах выставок и т.д. Они располагаются по видам изданий или в алфавитном порядке. Названия работ

печатаются через полтора интервала с абзаца. Список источников и литературы всегда помещается после Заключения.

Иллюстративные материалы, занимающие много места в дипломной работе (например, таблица или схема на нескольких страницах) могут быть внесены в Приложения или оформлены в виде презентации или плакатов, и использованы при защите дипломной работы. Плакаты оформляются на стандартных листах чертёжной бумаги формата A1.

Приложения формируются автором дипломной работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведённого исследования (анкеты, материалы, новые формы документов, инструкции, правила и т.п., разработанные автором дипломной работы). Каждое приложение должно иметь заголовок и начинаться с нового листа.

В ссылке на Приложение указывается (см. Приложение 6). На самом приложении в верхнем правом углу прописными буквами пишется: ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Приложения помещаются в конце работы после Списка использованных источников и литературы и располагаются в порядке их упоминания в тексте. Они продолжают общую нумерацию страниц основного текста и нумеруются арабскими цифрами.

#### **12.4. Правила оформления рукописи дипломной работы**

Дипломная работа должна быть написана грамотно, литературным языком, научным стилем, отредактирована и вычитана.

Дипломная работа должна быть набрана на компьютере на белой бумаге формата A4. В исключительных случаях, по согласованию с научным руководителем, работа может быть написана от руки или напечатана на машинке. Текст пишется на одной стороне листа с полями вокруг текста. Размер левого поля 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 15 мм, нижнего - 20

мм. Общий объем дипломной работы, как правило, находится в пределах 45-50 стандартных страниц машинописного текста) (без учета приложений), напечатанных через 1,5 интервал. Подстрочные ссылки печатаются через 1-1,5 интервал. Объем приложений должен быть количество приложений должно быть и обосновано в исследовании.

Шрифт Times New Roman. Кегль (размер) шрифта компьютерной распечатки от 13 до 14, но не меньше. Кегль подстрочных примечаний – 11. Интервал между строками 1,5. Вся работы выполняется единым шрифтом, по необходимости возможно лишь выделение слов жирным шрифтом или курсивом, а также использование разрядки небольших фрагментов текста.

Все страницы дипломной работы нумеруются. Номер страницы ставится вверху страницы справа или внизу, без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общее число страниц работы.

Страницы Приложений не входят в общее количество страниц дипломной работы. Каждый экземпляр дипломной работы должен быть сброшюрован или переплетен. Для всех типов дипломных работ титульный лист имеет единообразное оформление (см. Приложение 1).

Оглавление помещается за титульным листом. В Оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов дипломной работы. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинают излагать разделы и подразделы. Номер страницы окончания раздела или подраздела не указывается.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям, указателям и т.п. Заголовки печатаются по центру через полтора интервала прописными буквами как в списке содержания, так и в начале главы или раздела без точки в конце. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Титульный лист**

Министерство культуры Российской Федерации  
Северо-Кавказский государственный институт искусств

Кафедра культурологии

Дипломная работа  
**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

Выполнил:

Научный руководитель:

Нальчик 20xx

Рассмотрено на заседании кафедры культурологии

Протокол №1 от 28 августа 2014 года

Зав. Каф.  Шаваяева М.О.

Одобрено учебно-методическим советом СКГИИ

Составитель Шаваяева