

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ «РКЭ»

Протокол №5 от «04» марта 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ (РАБОТЕ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

г. Рязань

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский колледж электроники» (далее Колледж);

Положение регламентирует порядок организации выполнения, оформления и защиты дипломного проекта (работы) по программам СПО в Колледже.

Положение вступает в силу со дня утверждения.

Требования положения обязательны для применения всеми участниками государственной итоговой аттестации (преподаватели профессионального цикла, обучающиеся) при выполнении дипломного проекта (работы) по программам СПО.

1.2. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.3. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.4. Выполнение дипломного проекта (работы) осуществляется в соответствии с программой государственной итоговой аттестации, разработанной и утвержденной в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения выпускников, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. Определение темы дипломного проекта (работы)

2.1. Тематика дипломных проектов (работ) разрабатывается преподавателями профессионального цикла и обсуждается на заседании цикловой комиссии образовательной организации по согласованию с представителями работодателей по профилю подготовки.

2.2. Тематика дипломных проектов (работ) должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.4. Тематика дипломных проектов (работ) определяется по согласованию с работодателем. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, и основываться на фактическом материале, собранном обучающимся в ходе производственной, преддипломной практики.

2.5. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов по экономической части осуществляется распорядительным актом руководителя образовательной организации.

2.6. Дипломная работа – работа, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

2.7. Дипломный проект представляет собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, имеющее практический результат и соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

3. Организация выполнения дипломных проектов (работ)

3.1. Период работы над дипломным проектом (работой) включает следующие этапы:

- выбор темы;
- получение задания на дипломный проект (работу);
- составление календарного плана-графика работы над дипломным проектом (работой);
- поиск и изучение литературы по теме;
- выполнение анализа конкретного материала по выбранной теме; выявление проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения; поиск способов решения выявленных проблем; осуществление проектной разработки (при необходимости);
- написание пояснительной записки дипломного проекта (работы);
- оформление дополнительных графических и текстовых материалов по дипломному проекту (работе);
- подготовка к защите дипломного проекта (работы), в том числе составление презентации;
- защита дипломного проекта (работы).

3.2. Для подготовки дипломного проекта (работы) обучающемуся назначается руководитель.

3.3. Руководство дипломными проектами (работами) должно поручаться наиболее квалифицированным в соответствующей области знаний педагогическим работникам, обладающим методическим опытом, производственной и / или научной квалификацией. К руководству дипломными проектами (работами) могут привлекаться опытные специалисты предприятий, организаций и учреждений на условиях гражданско-правового договора.

3.4. В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входит:

- разработка задания на дипломный проект (работу);
- разработка совместно с обучающимся плана работы над дипломным проектом (работой);
- осуществление текущего руководства;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, в определении объекта, предмета, целей и задач, гипотезы дипломного проекта (работы);
- согласование базы исследования;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);
- своевременное информирование заведующего учебно-методическим отделом о случаях значительного отклонения от плана-графика подготовки дипломного проекта (работы) или других затруднениях обучающегося, способных поставить под вопрос завершение дипломного проекта (работы) в установленный срок;
- подготовка письменного отзыва на дипломный проект (работу).

3.5. Для обучающихся разрабатываются и размещаются образцы и макеты оформления дипломных проектов (работ) в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

3.6. Дипломный проект (работа) выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной и преддипломной практики, а также работы над выполнением дипломного проекта (работы).

3.7. Студент в течение 1 недели после утверждения темы и руководителя дипломного проекта (работы) обязан обратиться к руководителю для получения календарного плана по написанию дипломного проекта (работы).

3.8. Руководитель в течение 1 недели после обращения студента выдает ему индивидуальное задание на выполнение дипломного проекта (работы).

3.9. Задания на дипломный проект (работу) рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Один экземпляр задания на выполнение дипломного проекта (работы) хранится у руководителя, второй экземпляр выдается студенту.

3.10. Задания на дипломный проект (работу) выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.11. Задания на дипломный проект (работу) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работы).

3.12. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на дипломный проект (работу), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании предметно-цикловых комиссий Колледжа

3.13. Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломного проекта (работы) и др.

3.14. Студент в течение 2 недель с момента утверждения темы обязан обратиться к назначенному консультанту по экономической и (или) графической частям.

3.15. Консультант согласовывает с руководителем дипломного проекта (работы) направление консультирования, угол зрения, степень проработки вопросов исследования.

3.16. Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта дипломного проекта (работы) (один - на бумажном носителе, другой - в электронном варианте) подписывает её вместе с заданием и своим письменным заключением. В заключении должны быть отражены рекомендации к допуску/не допуску к защите дипломного проекта (работы) в ГЭК.

3.17. По завершении обучающимся дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает его и ознакомливает обучающегося с результатом проверки и отзывом на дипломный проект (работу).

4. Структура дипломного проекта (работы)

4.1 Дипломный проект (работа) имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть: дается теоретическое, а в необходимых случаях, и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности, описание и обоснование используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда. Структура и содержание теоретической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта (работы). Объем данной части должен составлять от 15 до 25 страниц печатного текста;
- практическая часть: демонстрация созданных изделий или продуктов творческой деятельности представляются в виде методических разработок, готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта. Объем данной части зависит от индивидуального задания;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список используемой литературы и источников (не менее 25 источников);
- приложения (графическая часть в формате А4, и другие приложения, используемые при написании проекта(работы))

4.2. Более подробное описание структуры дипломного проекта (работы) изложено в *Методических рекомендациях по написанию дипломного проекта (работы) по*

специальностям (каждой специальности соответствуют свои методические рекомендации).

5. Общие требования к оформлению дипломного проекта (работы)

5.1. По объему дипломный проект (работа) должна быть от 40-60 страниц печатного текста.

5.2. Дипломный проект (работа) выполняется на белой бумаге, формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 пт. Параметры страницы: поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

5.3. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.4. При выполнении дипломного проекта (работы) необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

5.5. Работы сдаются в сброшюрованном виде:

Дипломная работа (проект) должна быть представлена в специальной папке сброшюрованная в твердом переплете) листы не должны выниматься.

Перед титульным (первым) листом подшивается отдельный файл, в который вкладываются:

- отзыв на дипломную работу, заполняется и подписывается руководителем дипломной работы, оценка не проставляется;

- рецензия на дипломную работу, которая заполняется и подписывается рецензентом дипломной работы, в которой проставляется оценка по пятибалльной системе.

Далее:

1) титульный лист (страница не проставляется) – страница 1;

2) задание на выполнение дипломной работы, (страница не проставляется) – страница 2.

Подписывается:

- дипломником;

- руководителем дипломной работы;

- зам. директора по учебно-методической работе;

3) содержание, на основании которого происходит дальнейшее формирование дипломной работы (нумеруется страница 3 – рамка с титульным штампом);

4) введение;

5) теоретическая часть дипломного проекта (работы);

6) практическая часть дипломного проекта (работы);

7) заключение;

8) список использованной литературы и источников;

9) приложения;

10) вшивается отдельный файл, куда вкладывается Презентация по защите дипломного проекта(работы);

11) на съёмные носители проект (работа) не записывается.

5.6. Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы и источников») и разделов основной части следует располагать по центру, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом).

5.7. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзачного отступа без точки в конце, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.8. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с чистого листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом, с одним межстрочным интервалом. В тексте следует чаще применять красную строку 1,5 см, выделяя законченную мысль в абзац.

5.9. В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;

- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);

- отрывать название таблице от самой таблицы.

5.10. Страницы дипломного проекта (работы) должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д.; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляют в нижней части листа без точки.

5.11. Оформление разделов.

5.11.1. Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.11.2. Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документов

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела документов

2.3

5.11.3. Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

5.11.4. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

5.11.5. Если текст работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.

5.11.6. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.11.7. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, г, ь, и, ы, ъ) после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

5.12. Оформление иллюстраций, рисунков

5.12.1. Иллюстрация (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации (фотоснимки) могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

5.12.2. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру.

Пример:



Рисунок 1- Детали прибора

5.12.3. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1

5.12.4. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

5.12.5. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3..12.6. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

5.13. Оформление таблиц.

5.13.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при её наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

5.13.3. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

5.13.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы с правой стороны, например: «Продолжение таблицы 1».

5.13.5. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой, в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная строка, во втором случае – боковик.

5.13.6. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного и более слов, то после первого написания допускается их заменять на слова «То же». Цифры, знаки, математические и химические символы, марки заменять не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.13.7. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

5.13.8. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

5.13.9. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

5.13.10. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице 12 пт. Одинарный абзац

5.14. Оформление формул.

5.14.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено 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 «X».

5.14.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

5.14.3. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$A = a:b$ (1)

5.14.4. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

5.15. Оформление списка использованной литературы и источников

5.15.1. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р7.0.12-2011 «Библиографическая запись.

5.15.2. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

5.15.3. Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

5.15.4. Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.

5.15.5. Используют следующие типы источников:

- Нормативно-правовые акты. Многие темы предполагают опору на законодательную базу. Соответственно, в список литературы включают Конституцию, кодексы, законы, указы, распоряжения, приказы и другие акты.

- Учебники и учебные пособия. Хотя дипломная работа завершает учебный цикл, она все же в большей степени является учебной, а не научной. Цитирование учебной литературы не возбраняется. Особенно полезными такие источники могут быть в части методологии исследования, проведения анализа предметной области. Желательно брать учебники за последние 5 лет, по возможности указывая в списке самое свежее переиздание.

- Книги. Здесь необходимо проявить критический подход в выборе, не включать данные из сомнительных изданий. Желательно пользоваться научной, а не научно-популярной и тем более не художественной литературой. Полезнее всего для написания дипломного проекта (работы) монографии по близкой теме.

- Научные статьи из журналов и сборников материалов конференции. В приоритете должны быть рецензируемые журналы из перечня ВАК, но можно брать и менее авторитетные СМИ. К конференциям не предъявляются четкие формальные требования, но конференций школьников и студентов лучше избегать. Средний «срок годности» статьи составляет 3 года, использование более старых публикаций должно подкрепляться вескими основаниями. Статьи можно найти на сайтах-агрегаторах или в электронных архивах журналов по специальности.

- Сайты. Эта категория источников требует максимального внимания при выборе. В интернете каждый желающий может создать свою страницу и выкладывать на нее любые сведения, не соответствующие действительности. Однозначно под запрет для включения в список литературы попадают сайты-сборники готовых студенческих работ (коллекции рефератов). Самые надежные сайты – официальные порталы международных и государственных организаций.

5.15.6. Список обязательно должен быть пронумерован.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

5.15.7. В начале списка помещают нормативно-правовые акты по убыванию силы (начиная с Конституции и заканчивая локальными указаниями), а затем все остальные литературные единицы по алфавиту: книги, статьи, интернет-источники.

5.15.8. Для книг указывают: основного автора, заглавие, вид издания (если он определен – например, учебное пособие), полный список авторов, город, издательство и год издания, количество страниц. Если у книги не указаны авторы (только редактор), то начинают описание с заглавия, после которого пишут «под ред.», а далее выходные данные по приведенной схеме. 5.15.9. Для статей пишут: автора, заглавие, полный список авторов, название издания, год и номер (для периодических изданий), страницы, на которых помещена статья.

При оформлении интернет-источников указывают автора и заглавие использованного материала, название портала, приводят ссылку. Дополнительно можно указать дату публикации и дату обращения.

5.15.10. Примеры написания источников:

1. Законодательные материалы:

- Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

- О библиотечном деле: Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г.: принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

2. Стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

3. Книги

- с одним автором:

Рябков, В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ;

МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2019. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

- с двумя авторами:

Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2019. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

4. Статьи

из книг и сборников:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2019. – С. 405–410.

- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2019. – С. 352–354.

- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак.– Санкт-Петербург, 2019. – Вып. 9. – С. 9–11.

из журналов и газет:

- Ивонина, Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2022. – № 11. – С. 110–123.

- Сысоева, Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2021. – № 2. – С. 28–33.

- Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 5. – С. 49–66.

5. Электронные ресурсы

5.1. Из ЭБС ЛАНЬ

- Неретина, Т.Г. Специальная педагогика и коррекционная психология : учебно-методическое пособие / Т.Г. Неретина. - 4-е издание, стереотипное. - Москва : ФЛИНТА, 2019 - 376 с. - Текст : электронный // ЛАНЬ : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112063> (дата обращения: 02.12. 2022).

6. Сайты в сети Интернет:

- Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. –URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.03.2023).

- Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023).

7. Статьи с сайтов

- Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. –2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.03.2023).

- Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация] /

Бахтурина Т. А.; Международная научно-практическая конференция Румянцевские чтения 2018 [г. Москва, 18–19 апреля 2018 г.] // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2018.

6. Защита дипломного проекта (работы)

6.1. Защита дипломного проекта (работы) проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

6.2. Перед брошюрованием и последующим предъявлением дипломного проекта (работы) для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы дипломного проекта (работы), указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе, в случае изменения темы в процессе работы над ней, - пишется заявление на имя директора Колледжа на разрешение изменения темы дипломного проекта (работы);

- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений, редакционную согласованность таблиц и надписей;

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники, правильность ссылок.

- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

6.3. Руководитель до даты защиты подписывает работу и дает письменный отзыв.

6.4. В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношения обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения ОК и ПК, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы), а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

6.5. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений и Колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов (работ). Рецензенты дипломного проекта (работы) определяются не позднее, чем за месяц до защиты дипломного проекта (работы)

6.6. Рецензия (Приложение) должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломного проекта (работы);
- оценку полноты реализации задач исследования.

6.7. На рецензирование одной дипломного проекта (работы) может быть предусмотрено до 1 часа.

6.8. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты дипломного проекта (работы).

6.9. Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

6.10. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломный проект (работу) в государственную комиссию.

6.11. Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

6.12. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение заключения и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

6.13. При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломного проекта (работы);
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

6.14. Представленный дипломный проект (работа) оценивается в соответствии с критериями:

- актуальность темы и соответствия современным требованиям системы образования;
- полнота и обстоятельность изложения теоретической и практической частей работы;
- эффективность использования избранных методов исследования для решения поставленной проблемы;
- правильность и полнота использованной литературы;
- качество доклада и ответов на вопросы при защите работы;
- степень самостоятельности автора в разработке проблемы.

6.15. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломного проекта (работы), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

6.16. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

6.17. Студенты, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом того же дипломного проекта (работы), либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломный проект (работу) и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев.

7.Хранение дипломных проектов (работ)

7.1. Выполненные студентами дипломные проекты (работы) предъявляются и хранятся в Колледже на бумажном носителе и в электронном виде не менее 5 лет после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломного проекта (работы) решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных проектов (работ).

7.2. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

ШАБЛОН ДЛЯ НАПИСАНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Рязань 2023 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Обучающийся _____

группы, специальности _____
Код, Наименование

Тема:

Обучающийся-дипломник	_____	И.О. Фамилия
	(личная подпись)	
Руководитель проекта	_____	И.О. Фамилия
(должность, звание)	(личная подпись)	
Консультант	_____	И.О. Фамилия
(должность, звание)	(личная подпись)	

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ " ____ " _____ 202__

Зам. директора
по УМР _____
(личная подпись) И.О. Фамилия

Рязань, 2024

Министерство образования Рязанской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

ОТЗЫВ
НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Обучающегося _____
группы, специальности _____
Код, Наименование _____

Тема: _____

Руководитель _____

Ф. И.О. , ученая степень, ученое звание, должность

№ п/п	Параметры	Качественные характеристики и критерии оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
1	Актуальность проблемы исследования	
2	Степень выполнения задач исследования (в соответствии с поставленными в индивидуальном задании задачами)	
3	Своевременность выполнения этапов ВКР	
4	Умение конструктивно взаимодействовать и работать в сотрудничестве с научным руководителем	
5	Практическая значимость работы и готовность к апробации или внедрению	
6	Качество оформления пояснительной записки и приложений	
Итоговая характеристика		

Замечания _____

Рекомендации _____

Заключение: Задание на дипломный проект выполнено
_____ (полностью/не полностью)

Подготовка студента _____
(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)
требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____
он(а) _____ быть (может/не может) допущен(а) к процедуре защиты.

Предполагаемая оценка _____
« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

Обучающегося _____
группы, специальности _____

Код, Наименование

Тема: _____

Рецензент _____
(Ф.И.О., должность, место работы, если имеется - ученая степень, ученое звание)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Параметры и критерии оценки	Оценка
1.	Обоснование актуальности тематики работы	
2.	Полнота, корректность и соответствие использованного научного и понятийного аппарата теме исследования	
3.	Отражение степени разработанности проблемы	
4.	Ясность, логичность и научность изложения содержания	
5.	Уровень и корректность использования методов исследования	
6.	Глубина и полнота результатов и выводов	
7.	Анализ результатов и выводы	
8.	Практическая значимость результатов	
9.	Актуальность и достоверность использованных источников информации	
10.	Оформление работы	
Итоговая оценка		

Критерии оценки: «5» - высокий уровень разработанности параметра оценки; «4» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты; «3» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты; «2» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

Отмеченные достоинства

Замечания

Рекомендации

Закключение: дипломный проект выполнен в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предъявляемыми к , и заслуживает _____ оценки, а (отличной, хорошей, удовлетворительной)

ее автор _____
(Ф.И.О. студента)

присвоения квалификации « _____ »

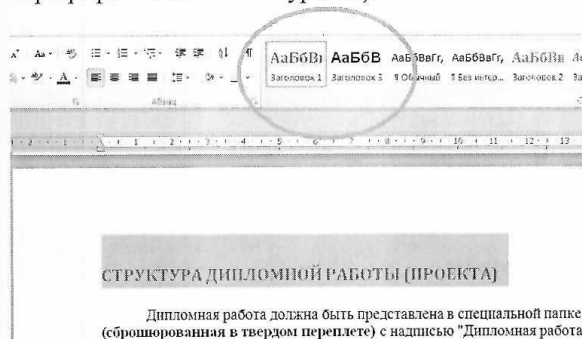
« _____ » 202_ г. _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

М.П. предприятия,
где работает рецензент
«Подпись подтверждаю»

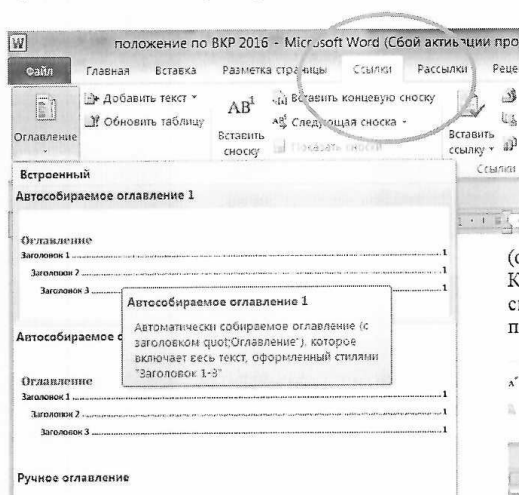
1. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

(оформляется автоматически с использованием стилей)

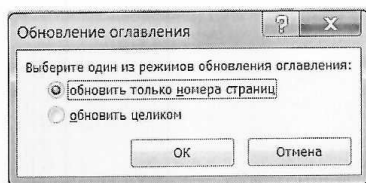
Каждый элемент заголовка по тексту выделите, и пометьте соответствующим стилем из списка (главы – заголовок 1 уровня, параграфы в главе – заголовок 2 уровня, пункты в параграфах – заголовок 3 уровня).



После того, как все элементы заголовка по тексту помечены, необходимо вставить оглавление. Оно будет собрано автоматически и у каждого элемента будут проставлены номера страниц.



Если в дальнейшем название какого-либо элемента оглавления изменится или при удалении (добавлении) текста изменится номер страницы, то оглавление нужно обновить. Следует нажать правой кнопкой мыши по полю с оглавлением и выбрать команду «Обновить поле».



2. СТРУКТУРА ПРОЕКТА

Работы сдаются в сброшюрованном виде:

Дипломная работа (проект) должна быть представлена в специальной папке, сброшюрованная в твердом переплете, листы не должны выниматься.

Перед титульным (первым) листом подшивается отдельный файл, в который вкладываются:

- отзыв на дипломный проект, заполняется и подписывается руководителем дипломной работы, оценка не проставляется;

- рецензия на дипломный проект, которая заполняется и подписывается рецензентом дипломной работы, в которой проставляется оценка по пятибалльной системе.

Далее:

1) титульный лист (страница не проставляется) – страница 1;

2) задание на выполнение дипломной работы, (страница не проставляется) – страница 2. Подписывается:

- дипломником;

- руководителем дипломной работы;

- зам. директора по учебно-методической работе;

3) содержание, на основании которого происходит дальнейшее формирование дипломной работы (нумеруется страница 3 – рамка с титульным штампом)

4) введение

5) теоретическая часть дипломного проекта (работы)

6) практическая часть дипломного проекта (работы)

7) заключение

8) список использованной литературы и источников

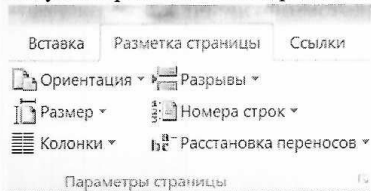
9) приложения

10) после Приложений вшивается отдельный файл, куда вкладывается Презентация по защите дипломного проекта (работы)

11) на съёмные носители проект (работа) не записывается

3. УСТАНОВКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ РАМОК

Для того чтобы в документе могли быть страницы с разными рамками и без них, документ разбивается на разделы.

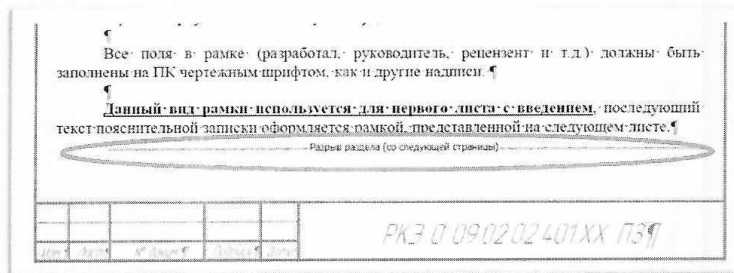


В пункте меню «Разметка страницы» выберите «Разрывы» и установите разрыв раздела со следующей страницы.

Чтобы начать главу с новой страницы не нужно делать множество отступов клавишей enter, необходимо вставить «Разрыв страницы».

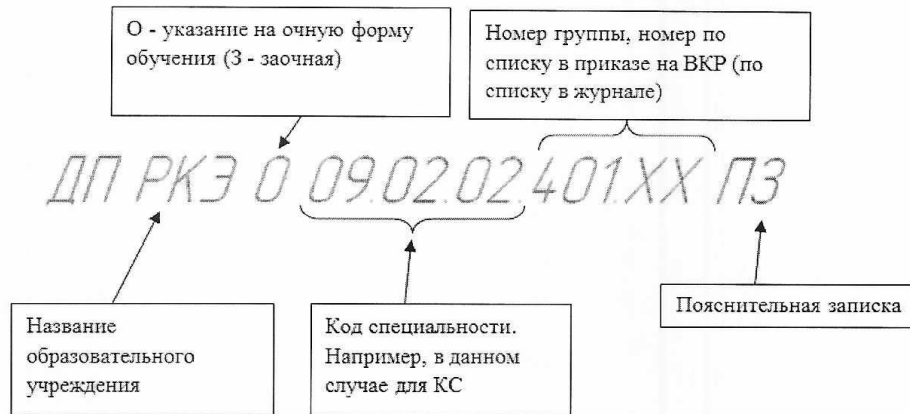
Чтобы разрывы страниц и разделов были вам видны для более удобного форматирования текста, необходимо включить на панели инструментов «непечатаемые символы»

Чтобы при удалении ненужного текста из шаблона не удалился сам первый раздел с рамкой (с титульным штампом) необходимо оставить метку «Разрыв раздела» и удалить текст до нее.



**УДАЛИТЕ ТЕКСТ ПОЯСНЕНИЯ (все кроме оглавления далее) И ДОБАВЛЯЙТЕ
СЮДА СОДЕРЖИМОЕ СВОЕЙ РАБОТЫ
НЕОБХОДИМЫЕ ПОЛЯ И МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ НА ЭТОЙ
СТРАНИЦЕ УСТАНОВЛЕННЫ!!!**

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАМКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)



Примечание: если на Вашем ПК не установлены чертежные шрифты, то надпись в рамке в шаблоне может отображаться некорректно. Шрифты можете скачать самостоятельно с Интернета или с той же страницы документов сайта колледжа.

Рамка вставлена в колонтитулы и не смещается при редактировании основного текста страницы. Для редактирования надписей в рамке используйте приемы работы с колонтитулами в текстовом редакторе. То есть, два раза щелкните на области рамки, чтобы войти в редактирование колонтитула, при этом весь остальной текст страницы станет неактивным (серым). После редактирования надписей в колонтитулах следует закрыть колонтитулы и вернуться к основному тексту.

Все поля в рамке (разработал, руководитель, рецензент и т.д.) должны быть заполнены на ПК чертежным шрифтом, как и другие надписи.

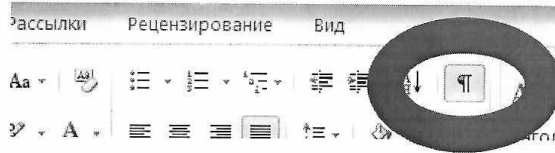
Данный вид рамки используется для первого листа с введением, последующий текст пояснительной записки оформляется рамкой, представленной на следующем листе. (После этого текста установлен разрыв раздела, чтобы рамка на следующем листе могла быть другой. Удалять аккуратно до «Разрыва раздела» на этой странице, а не весь текст сразу.)

					ДП РКЭ О 09.02.02.401.XX ПЗ					
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докв.</i>	<i>Подпи</i>	<i>Дат</i>	<i>Тема ВКР</i>					
<i>Разработа</i>								<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Руководи</i>									3	
<i>Рецензен</i>								<i>Цикловая комиссия ВТ и ИТ</i>		
<i>Н.</i>										
<i>Утвердил</i>										

Чтобы начать новый раздел (главу, параграф) с новой страницы, не нужно ставить много «энтеров». Следует установить разрыв страницы (вставка – разрыв страницы).



Для удобства редактирования, чтобы увидеть, где стоят лишние пробелы и отступы и т.д. следует включить режим отображения непечатаемых символов



						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Полли	Лат	ДПРКЭ 0 09.02.02.401.XX ПЗ	5

1	2	3
Материал	Плотность (для сыпучих – насыпная плотность), кг/м ³	Коэффициент теплопроводности, Вт/(м·°С)
Алюминий	2600-2700	203,0-221 растет с ростом плотности

I

Строка с нумерацией столбцов

Продолжение таблицы

1	2	3
Асбест	600	0,164
Асфальтобетон	2100	1,05
АЦП асбесто-цементные плиты	1800	0,35

Над оставшимися частями таблицы на другой странице слева помещают фразу «Продолжение» с номером таблицы (к примеру, «Продолжение таблицы 2»).

Шрифт в таблице уменьшают • **шрифт Times New Roman — обычный, размер — 12.,**
одинарный абзац

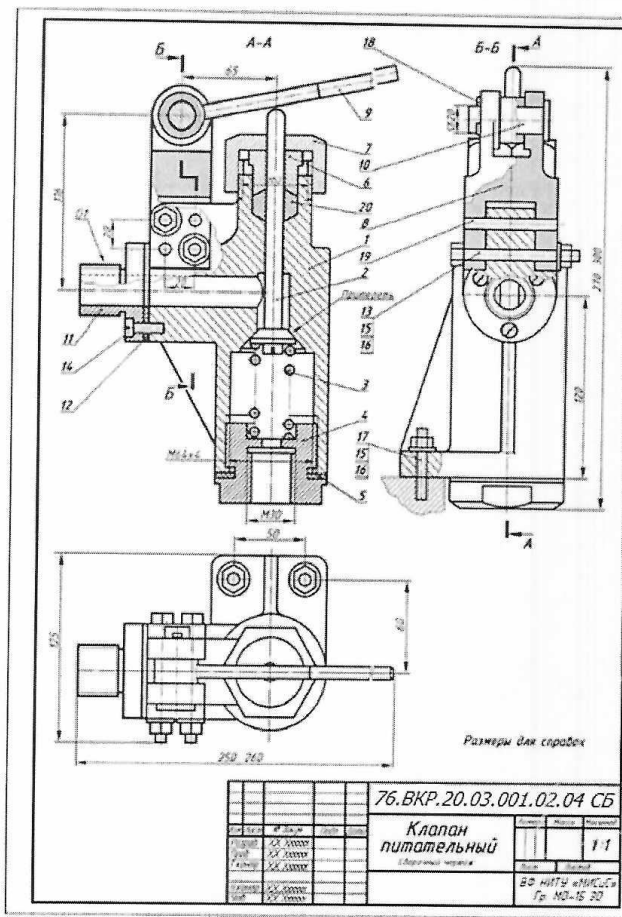


Рисунок Е.1 – Пример оформления сборочного чертежа

Изм	Лист	№ докум.	Подпи	Лат	ДПРКЭ 0 09.02.02.401.XX ПЗ	Лист
						9

Форм. Зона	Лист	Обозначение	Наименование	Кол.	Примечание
			Документация		
A3		76.ВКР.20.03.001.02.04 СБ	Сборочный чертеж		
			Детали		
A3	1	76.ВКР.20.03.001.02.04.001	Корпус	1	
A4	2		Клапан	1	
A4	3		Втулка	1	
A4	4		Штифтер	1	
B4	5		Прокладка O-78 Ø-64 Ø-3	1	указано
A4	6		Втулка нажимная	1	
A4	7		Гайка нажимная	1	
A4	8		Вилка	1	
A4	9		Рычаг	1	
A4	10		Ось	1	
A4	11		Фланец	1	
B4	12		Прокладка O-64 Ø-22 Ø-3	1	указано
			Стандартные изделия		
	13		Болт М8х80 ГОСТ 7798-70	2	
	14		Винт М8х16 ГОСТ 1491-80	3	
	15		Гайка М8 ГОСТ 5915-70	4	
	16		Шайба В ГОСТ 11371-78	4	
	17		Шпилька М8х35 ГОСТ 22017-76	2	
	18		Шпилька М8х25 ГОСТ 1397-79	1	
	19		Штифт М8х65 ГОСТ 1128-70	1	
			Материалы		
	20		Набивка сальника (кг)	0,02	указано
76.ВКР.20.03.001.02.04 СБ					
Изм.	Лист	№ докум.	Разраб.	Дата	
Разраб.	XX	XXXXXX			
Провер.	XX	XXXXXX			
Утвержд.	XX	XXXXXX			
Исполн.	XX	XXXXXX			
Чел.	XX	XXXXXX			
Клапан питательный				Листов	Листов
				1	1
				ВФ НИТУ «МИСиС» Гр. МО-15 30	

Рисунок Е.2 – Пример оформления спецификации к сборочному чертежу

Изм.	Лист	№ докум.	Полли	Лист	Листов
					10
ДПРКЭ 0 09.02.02.401.XX ПЗ					

6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сокращения в библиографическом описании выполняются по ГОСТ Р7.0.12-2011 «Библиографическая запись».

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Рекомендуется представлять единый список использованной литературы и источников к работе в целом.

Используют следующие типы источников:

- Нормативно-правовые акты. Многие темы предполагают опору на законодательную базу. Соответственно, в список литературы включают Конституцию, кодексы, законы, указы, распоряжения, приказы и другие акты,

- Учебники и учебные пособия. Хотя дипломная работа завершает учебный цикл, она все же в большей степени является учебной, а не научной. Цитирование учебной литературы не возбраняется. Особенно полезными такие источники могут быть в части методологии исследования, проведения анализа предметной области. Желательно брать учебники за последние 5 лет, по возможности указывая в списке самое свежее переиздание.

- Книги. Здесь необходимо проявить критический подход в выборе, не включать данные из сомнительных изданий. Желательно пользоваться научной, а не научно-популярной и тем более не художественной литературой. Полезнее всего для написания дипломного проекта (работы) монографии по близкой теме.

- Научные статьи из журналов и сборников материалов конференции. В приоритете должны быть рецензируемые журналы из перечня ВАК, но можно брать и менее авторитетные СМИ. К конференциям не предъявляются четкие формальные требования, но конференций школьников и студентов лучше избегать. Средний «срок годности» статьи составляет 3 года, использование более старых публикаций должно подкрепляться вескими основаниями. Статьи можно найти на сайтах-агрегаторах или в электронных архивах журналов по специальности.

- Сайты. Эта категория источников требует максимального внимания при выборе. В интернете каждый желающий может создать свою страницу и выкладывать на нее любые сведения, не соответствующие действительности. Однозначно под запрет для включения в список литературы попадают сайты-сборники готовых студенческих работ (коллекции рефератов). Самые надежные сайты – официальные порталы международных и государственных организаций.

Список обязательно должен быть пронумерован.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В начале списка помещают нормативно-правовые акты по убыванию силы (начиная с Конституции и заканчивая локальными указаниями), а затем все остальные литературные единицы по алфавиту: книги, статьи, интернет-источники.

Для книг указывают: основного автора, заглавие, вид издания (если он определен – например, учебное пособие), полный список авторов, город, издательство и год издания, количество страниц. Если у книги не указаны авторы (только редактор), то начинают описание с заглавия, после которого пишут «под ред.», а далее выходные данные по приведенной схеме.

Изм	Лист	№ докум.	Подпи	Пат

ДПРКЭ 0 09.02.02.401.XX ПЗ

Лист

11

Для статей пишут: автора, заглавие, полный список авторов, название издания, год и номер (для периодических изданий), страницы, на которых помещена статья. При оформлении интернет-источников указывают автора и заглавие использованного материала, название портала, приводят ссылку. Дополнительно можно указать дату публикации и дату обращения.

Литература и источники используются сроком не более 5 лет, за исключением не переизданных изданий.

Примеры написания источников:

1. Законодательные материалы:

- Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

- О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

2. Стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорельный. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

3. Книги

- с одним автором:

Рябков, В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ;

МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2019. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

- с двумя авторами:

Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2019. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

4. Статьи

из книг и сборников:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2019. – С. 405–410.

- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2019. – С. 352–354.

- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2019. – Вып. 9. – С. 9–11.

из журналов и газет:

- Ивонина, Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2022. – № 11. – С. 110–123.

- Сысоева, Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2021. – № 2. – С. 28–33.

- Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 5. – С. 49–66.

						Пис
Изм	Пис	№ докум.	Полли	Пат	ДПРКЭ 0 09.02.02.401.ХХ ПЗ	12

5.Электронные ресурсы

Из ЭБС ЛАНЬ

- Неретина, Т.Г. Специальная педагогика и коррекционная психология :учебно-методическое пособие / Т.Г. Неретина. - 4-е издание, стереотипное. -Москва : ФЛИНТА, 2019 - 376 с. - Текст : электронный // ЛАНЬ :электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112063> (дата обращения: 02.12. 2022).

6.Сайты в сети Интернет:

- Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. –URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.03.2023).

- Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023).

7. Статьи с сайтов

- Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. –2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.03.2023).

- Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели VIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация] /

Бахтурина Т. А.; Международная научно-практическая конференция Румянцевские чтения 2018 [г. Москва, 18–19 апреля 2018 г.] // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2018.

						Пис
Изм	Пис	№ доквм.	Полпи	Пат	ДПРКЭ 0 09.02.02.401.XX ПЗ	13