

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Председатель УМС  
факультета Медиакоммуникаций и  
аудиовизуальных искусств  
Кот Ю.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРОВ-ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА К  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Направление подготовки «Народная художественная культура»**

**Профиль подготовки «Художественное фототворчество»**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

**Форма обучения – очная, заочная**

## **Оглавление**

### **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **3. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)**

### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ВКР**

### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ- ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА**

### **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Итоговая государственная аттестация является заключительным этапом обучения магистрантов в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний при решении конкретных задач.

Будущий магистр должен быть способен демонстрировать углубленные знания в области народной художественной культуры и фототворчества, умело использовать профессиональные навыки, быть способным организовать и планировать научные исследования; организовать коллектив для решения поставленных задач.

Настоящие методические рекомендации посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе подготовки к практическим занятиям к ГИА. Самостоятельная работа студентов не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

## **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Итоговый государственный экзамен «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ХУДОЖЕСТВЕННОГО ФОТОТВОРЧЕСТВА» проводится в форме устного ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах перед государственной аттестационной комиссией (ГАК) о соответствии его подготовки совокупному ожидаемому результату образования компетентностно-ориентированной ООП ВПО в целом на основании портфолио магистранта и индивидуального мониторинга качества результатов образования.

2. Выпускная квалификационная работа в форме публичной защиты магистерской диссертации перед государственной аттестационной комиссией (ГАК) о соответствии его подготовки совокупному ожидаемому результату образования компетентностно-ориентированной ООП ВПО в целом на основании портфолио магистранта и индивидуального мониторинга качества результатов образования.

## **МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

Государственный экзамен «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ХУДОЖЕСТВЕННОГО ФОТОТВОРЧЕСТВА» является частью итоговой государственной аттестации магистрантов. Его цель – выявить уровень профессиональной подготовки магистрантов, оценить их способности и навыки, сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, умение самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно и аргументировано защищать свою точку зрения. Государственный экзамен является комплексным и включает в себя экзаменационные вопросы и задания, соответствующие разделам, дисциплинам и циклам дисциплин, формирующим различные компетенции.

В каждый экзаменационный билет входит два вопроса. Отвечая на них, магистрант должен опираться на предусмотренные программы курсов источники, продемонстрировать владение методами анализа научной литературы, способность проводить теоретические и прикладные исследования в области теории, истории, организации и руководства развитием народной художественной культуры, художественного фототворчества.

### **Образец билета:**

#### **Билет № 1**

1. Методология, методы и методика исследования как область научного знания.
2. Исторические аспекты и тенденции становления арт-индустрии за рубежом.

Государственный экзамен «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ХУДОЖЕСТВЕННОГО ФОТОТВОРЧЕСТВА» конечная форма обучения, содействующий решению главной задачи учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Обучающее значение экзамена проявляется прежде всего в том, что в ходе ГИА студент обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.

Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень - уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Оценивающая функция экзамена состоит в том, что они подводят итоги не только конкретным знаниям студентов, но и в определенной мере всей системе учебной работы.

При подготовке к экзамену следует запоминать и заучивать информацию с расчетом на помощь определенных подсобных учебно-методических средств и пособий, учебной программы курса. Кроме этого, необходимо применять для запоминания материала и метод использования ассоциаций, то есть ту связь, которая образуется при определенных условиях между двумя или более понятиями, представлениями, определениями и т.д.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время и материал быстро устаревает. Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При определении уровня достижений студентов на экзамене особое внимание обращается на следующее:

- дан полный ли развернутый ответ на оставленный вопрос;
- показана ли совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- продемонстрированы ли знания об объекте на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- формулируется ли ответ в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- подтверждаются ли теоретические постулаты примерами из практики, в том числе собственной.

Среди основных критериев оценки ответа студента можно выделить следующие:

- - правильность ответа на вопрос, то есть верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов;
- - полнота и одновременно лаконичность ответа;
- - новизна учебной информации, степень использования последних научных достижений и нормативных источников;
- - умение связать теорию с практикой и творчески применить знания к оценке сложившейся ситуации;
- - логика и аргументированность изложения;
- - грамотное комментирование, приведение примеров и аналогий;
- - культура речи.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)**

По окончании магистратуры выпускники направления представляют к защите магистерскую диссертацию по самостоятельно выбранной теме.

Магистерская диссертация является итоговым, заключительным и наиболее сложным видом учебно-творческой работы студента.

Областью исследования магистерских диссертаций являются наиболее актуальные проблемы теории и истории художественной фотографии.

Диссертация может носить как чисто теоретический характер (если она посвящена, например, истории фотографии), так и иметь экспериментальную часть.

Целью выполнения магистерской диссертации является подтверждение готовности студента к самостоятельной научной и педагогической деятельности, уровень сложности которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

В процессе написания магистерской диссертации студент систематизирует, углубляет и проверяет на практике теоретические знания, умения и навыки, приобретенные во время обучения в магистратуре.

В ходе создания диссертации студент должен продемонстрировать способность:

- самостоятельно ставить перед собой научную проблему;
- отбирать и систематизировать текстовой и иллюстративный материал;
- формулировать и аргументированно доказывать авторскую концепцию;
- грамотно и доходчиво формулировать свои мысли.

Тема магистерской диссертации и научный руководитель утверждается кафедрой фотомастерства не позднее чем за 6 месяцев до защиты диссертации.

Магистерская диссертация должна содержать: обоснование выбора темы исследования, актуальность и научную новизну решаемой задачи, аналитический обзор состояния проблемы, обоснование выбора методов исследования, изложение и анализ полученных результатов, выводы, список использованной литературы и оглавление. По своему содержанию и уровню магистерская диссертация должна соответствовать требованиям, предъявляемым к научным публикациям в реферируемых научных изданиях. В магистерской диссертации автор должен показать умение кратко и аргументировано излагать материал в письменной форме.

Рекомендуемый объем работы 100 страниц формата А4, включая таблицы, рисунки и графики, но не менее 80 страниц и не более 140 страниц.

Магистерская диссертация подлежит публичной защите на заседании Государственной аттестационной комиссии. В процессе публичной защиты соискатель магистерской степени должен показать умение четко и уверенно излагать содержание выполненных исследований, аргументированно отвечать на вопросы и вести научную дискуссию.

Тема магистерской диссертации и научный руководитель утверждается кафедрой фотомастерства не позднее чем за 6 месяцев до защиты диссертации. Соискатель магистерской степени представляет в Государственную аттестационную комиссию сброшюрованный текст работы в 2-х экземплярах, отзыв научного руководителя и рецензию на работу специалиста по теме диссертации также в двух экземплярах каждый.

## **Раздел 1. Написание и оформление магистерских диссертаций**

### **1.1. Структура исследовательской работы**

Существует принятая схема написания научно-исследовательской работы. Она одинакова для курсовых, дипломных, бакалаврских, магистерских и диссертационных работ. Эта схема предполагает наличие следующих частей в работе: содержание, введение, ряд глав (с минимум двумя параграфами в главе), заключение, список литературы, приложения.

Наиболее формализованная часть работы – **ВВЕДЕНИЕ**. Во введении излагается программа исследования – идеальный план действий исследователя, который необходим как для понимания *что, зачем, как и с помощью чего* исследовать, так и для понимания того, *как реализовать это исследование* (план последовательных действий). Введение имеет устойчивую структуру:

**Актуальность темы исследования.** В этой части введения дается обоснование того, зачем и почему изучается именно эта тема, проблема. Актуальность важно формулировать максимально конкретно, в рамках выбранной темы исследования. Нежелательны абстрактные высказывания общего плана о искусстве и фотографии, а также рассуждения о высокой значимости выбранного студентом направления и важности этой работы.

Раскрывая актуальность исследования, следует показать, какие задачи стоят перед теорией и практикой, перед искусствоведением в аспекте избранного направления в конкретных социально-экономических условиях, отразить, что уже сделано предшествующими учеными и исследователями и что еще не до конца изучено, какой новый ракурс проблемы раскрывается в работе.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной (максимум двух) страниц машинописного текста показать главное – суть проблемной ситуации.

После того, как кратко и в то же время детально описана актуальность исследования, формулируется **противоречие исследования**. Под противоречием понимается определенная взаимосвязь между взаимоисключающими, но при этом взаимообусловленными и взаимопроникающими противоположностями внутри единого объекта и его состояний. В теории и истории фотоискусства такое противоречие можно найти, например, в технологии и эстетике цифровой и аналоговой фотографии. Исследование начинается с формулировки научной **проблемы**, которая вытекает из выбранной **темы** исследования. В широком смысле проблема – сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения, разрешения. В науке – противоречивая ситуация, выступающая в виде противоположных позиций в объяснении какого-либо явления, объектов, процессов и требующая адекватной теории для ее разрешения. Проблема исследования – это вопрос, на который планируется ответить в процессе работы над исследованием, это то, что мы изучаем.

Важно понять, что проблема – это не только уточнение темы, а нахождение и лаконичная формулировка определенного противоречия или неизвестного, которое нужно разрешить или выяснить в ходе исследования.

После того как проблема сформулирована, необходимо обозначить **цель исследования**. Цель – представляемое и желаемое будущее событие или состояние, идеальное представление результата нашего действия. С целью соотносятся средства, необходимые для ее достижения. Цель — это то, что исследователь намерен достигнуть в процессе работы; то, что мы хотим в исследовании разяснить. Например, «цель исследования — выявление, обоснование и экспериментальная проверка условий...». Чем конкретнее цель, тем понятнее, что, как и какими средствами планируется достичь в работе. Также возможна фраза «Решение данной проблемы и составило цель исследования», что позволит избежать повторения-«перевертыша» проблемы.

Вслед за проблемой определяется **объект исследования**, а затем **предмет исследования**.

**Объект исследования** — это, как правило, область или сфера явлений, реальные исторические или эстетические процессы, которые содержат противоречия и порождают проблемную ситуацию. Определяя объект исследования, автор обозначает поле исследования.

**Предмет исследования** — это отдельные стороны, свойства, характеристики объекта; та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные для исследования признаки объекта. Формулируя предмет исследования, автор проясняет вопрос: что исследуется?

Предмет — более узкое понятие по сравнению с объектом исследования. Размышляя над предметом исследования, студент определяет, какие отношения, свойства, аспекты, функции объекта раскрывает данное исследование. Предмет исследования должен быть созвучен теме исследования.

С объектом и предметом, проблемой и целью исследования тесно связаны **задачи исследования**. Задачи — это заданная в определенных конкретных условиях цель деятельности. В исследовании задачи – это конкретные вопросы или действия, разрешение или совершение которых приближает к раскрытию проблемы исследования и достижению

цели работы. Осмыслению задач способствует поиск ответов на вопрос: что нужно сделать, чтобы достигнуть цели, решить проблему исследования? Формулируя задачи, следует помнить, что, решая их, фактически задается программа исследования: дать описание, определить теоретические основы исследования, выявить, дать характеристику, раскрыть специфику феномена (сделать предположение, подобрать методы, разработать программу, собрать сведения, получить данные, сравнить данные друг с другом по таким-то параметрам и т.д. – это внутренние задачи исследования, которые не выносятся в разряд общих).

Таким образом, каждая следующая задача может решаться только на основе результата решения предыдущей. Всего рекомендуется постановка и решение не менее трёх, но не более пяти задач. После формулировки задач логично перейти к формулировке **гипотезы исследования**.

**Гипотеза исследования** — научное предположение, допущение, требующее проверки на опыте и теоретического обоснования для того, чтобы стать достоверной научной теорией. Формулировка гипотезы – наиболее сложный и важный этап проектирования исследования. Гипотеза во многом выстраивает «авторскую» логику проведения исследования.

Гипотеза содержит предположительный ответ на тот вопрос, который представлен в виде формулировки цели исследования.

Гипотеза – научно обоснованное предположение о структуре предмета исследования, о характере его элементов и их связях, о механизме функционирования и развития. Гипотеза содержит в себе факторы, которые детерминируют то или иное явление. Гипотезы должны быть проверяемы в ходе исследования, но они могут быть как подтверждены, так и опровергнуты.

Гипотеза не должна содержать не уточненных понятий; не должна допускать ценностных суждений; не должна включать много ограничений и допущений; должна быть проверяема при помощи наличной техники или методов.

В исключительных случаях исследование (поисковые работы, историографические и т.п.) первоначально может не иметь гипотезы, но это должно быть обосновано.

Следующим шагом должно стать осмысление **теоретических основ исследования** (одна или несколько взаимосвязанных концептуальных идей, в русле которых выстраивается собственное исследование). Изучение истории вопроса и анализ его современного состояния осуществляется непосредственно при работе с научной литературой (монографиями, учебниками, статьями в периодических изданиях, тезисами докладов, библиографическими, информационными, реферативными изданиями и т.д.). Это – основная часть подготовительного этапа работы над диссертацией. Во введении также упоминаются: **методы исследования** в виде простого перечисления по принципу от общих (анализ научной литературы по проблеме, терминологический анализ, опрос, наблюдение, нарративные (описательные) методики и пр.) к конкретным (методики, используемые в эмпирическом исследовании); **опытно-экспериментальная база исследования** – организация, предприятие, подразделение (например колледж, вуз, студия, творческое объединение и т.п.), в котором проводится исследование или опытно-экспериментальная работа.

Возможно (но необязательно) выделение пункта **положения, выносимые на защиту**, представляющие собой «ответы» на поставленные задачи, сформулированные в виде теоретических утверждений.

Во введении может отмечаться **теоретическая и практическая значимость исследования** – утверждения, что принципиально нового раскрыто в данной работе, как и в каких сферах можно будет использовать результаты исследования.

Если исследование выполнялось в несколько этапов, то дается краткая характеристика каждого этапа исследования: в какие сроки и что делалось.



Собственно работа структурируется на главы. Количество глав в магистерской диссертации – обычно две-три (при особой необходимости – четыре).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Это своеобразный «ответ введению». В заключении даются ответы на поставленные в начале исследования задачи, отражаются основные выводы, подтверждающие (или опровергающие) гипотезу. Особенно ценными являются выводы по эмпирической части исследования. Выводы значимо представлять в структурированном виде, нумеруя каждый. Последовательность представления выводов – от более общих, напрямую отвечающих на поставленную в исследовании проблему, к более частным. Заключение может завершаться предположениями по поводу дальнейших возможностей исследования данной проблемы.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** представляет собой нумерованный перечень использованных при написании работы литературных или иных источников по проблеме (все упомянутые в работе персоналии и источники, а также иная литература по проблеме, рассмотренная автором в ходе исследования). Требования к оформлению списка литературы см. ниже, а примеры библиографических записей см. Приложение.

**ПРИЛОЖЕНИЕ.** В приложении представляется иллюстративный материал по теме диссертации. Каждая иллюстрация должна быть пронумерована, а в тексте, описывающем конкретное изображение, должна быть соответствующая ссылка.

## **1.2. Специфика научного стиля изложения**

Научное изложение основывается, главным образом, на рассуждениях, в которых отражаются результаты исследования. Чтобы рассуждение было убедительным, оно должно быть логичным: каждое положение должно вытекать из предыдущего и быть связанным с последующим. Иначе говоря, способ изложения должен быть формально-логическим.

*Стиль изложения.* Текст научной работы, как правило, не должен быть эмоционально окрашен. Но искусствоведение допускает высказывание авторского отношения к излагаемым фактам. Тем не менее научное изложение рассчитано на логическое, а не эмоционально чувственное восприятие. Если автор прибегает к прямым публицистическим высказываниям, развернутому выражению радости, гнева, иронии и т.п., то тем самым совершается стилистическая ошибка. Это не значит, что в научном стиле вовсе не могут присутствовать элементы стиля художественного, но прибегать к ним нужно для того, чтобы сделать изложение живым, эстетичным, понятным, и чаще там, где идет полемика с другими авторами. Например: «автор удачно отмечает...», «мы соглашаемся с...», «вслед за...», «мы...», «вместе с тем необходимо отметить...».

Материал, как правило, подается от третьего лица при обязательном выражении отношения к нему. Например: «по нашему мнению,...», «с нашей точки зрения,...», «как нам кажется,...», «проведенное нами исследование позволяет сделать предположение (вывод) о том, что...», «в процессе эксперимента были созданы условия для..., которые позволили... скорректировать...».

Элементы художественного стиля (риторический вопрос, повтор, антитеза, сравнение, пословица, литературная цитата и др.) не должны служить цели сделать текст «красивым» – они в научной прозе являются только дополнительным средством, вспомогательным приемом и не могут определять систему научного изложения.

*Лексика научного сочинения.* В основе любого научного текста лежит общеупотребительная лексика. Вместе с тем, в лексическом составе научного стиля речи разграничивают терминологическую лексику, общенаучную лексику и слова-организаторы научной мысли. Термины занимают особое место в научном тексте, так как они несут в себе больше информации, чем другие лексические единицы. Насыщенность терминами — одна из основных стилевых характеристик научной речи. Основные понятия должны быть использованы без синонимических вариаций. Текст не должен быть перенасыщен излишней научной терминологией. Текст любой научной работы должен быть изложен

посредством системы четко определенных взаимосвязанных друг с другом терминов и понятий.

*Рубрикация* — это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т.п. Рубрикация в научном тексте отражает логику исследования.

### 1.3. Оформление магистерской диссертации

**Оформление страниц.** Текст работы должен быть набран на компьютере 14 шрифтом через полуторный интервал. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Примеры оформления *титульного листа* и *содержания* приведены в Приложениях 1 и 2. После титульного листа идет лист с аннотацией работы без указания номера страницы. Содержание нумеруется с третьей страницы. Страницы приложения нумеруются как продолжение работы. В конце выпускной квалификационной работы (студентов, бакалавров, магистров) прикладывается страница с подписью студента об авторстве (см. Приложение 3.5).

**Шрифтовое оформление.** Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman, для заголовков либо тот же шрифт, либо Arial. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

**Знаки препинания.** Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

**Оформление абзацев.** Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1 или 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

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

В тексте работы рекомендуется использовать заголовки различных уровней. Их вид задается автоматически и предопределяется соответствующим стилем. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается. Запрещается отрывать заголовки от основного текста. Заголовки глав, параграфов, разделов отделяются от текста дополнительным интервалом.

Нежелательна публикация подряд заголовков двух или трех уровней (главы, параграфа). Рекомендуется между общим заглавием и его детализацией представить *преамбулу* – текст на один-два абзаца, поясняющий задачи главы или ее содержание.

**Содержание.** Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. В содержание должны быть включены: введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложение (если имеется).

**Нумерация глав, параграфов.** Главы следует нумеровать римскими, параграфы – арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться римскими цифрами с точкой, например: Глава I., Глава II. и т.д. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например: 1.1; 1.2; 1.3.

**Иллюстрации.** Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение иллюстраций в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Фото.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Фото.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

**Приложения.** Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые

скобки по форме: (см. приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

**Примечания.** Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстраничном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка.

**Персоналии.** Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал С.Морозов...». Если упоминание персоналий идет в скобках в виде перечисления, то инициалы пишутся после фамилии: (Дыко Л.П., Ньепс Н., Вальтер Бенъямин. и др.). Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

**Цитирование.** Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С.88.

**Список литературы** должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

В начале списка рекомендуется располагать официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов описания можно расположить либо по алфавиту, либо по хронологии. В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Примеры библиографический записей по Библиографическому ГОСТу см. Приложение 2.

## **Раздел 2. Поиск информации по теме исследования**

### **1.1. Основные источники информации и научные библиотеки**

**Основные источники:** монографии, учебники, учебные, методические пособия и разработки, статьи в научных и научно-методических журналах, сборники научных и научно-методических работ, материалы конференций, веб-страницы в Интернете. При их

использовании необходимо правильно оформить ссылки на них. Могут использоваться также и неопубликованные материалы. В случае рукописей это указывается в скобках после названия источника. Если используется устное высказывание специалиста, это также упоминается в тексте работы.

При изучении публикаций по теме необходимо пользоваться **научными библиотеками**. Массовые библиотеки предназначены для повышения общеобразовательного уровня читателей и по составу своих фондов, как правило, недостаточны для учебной и научной работы. Научные библиотеки, в отличие от массовых, призваны удовлетворять запросы читателей, связанные с их творческой, научной деятельностью. Для подготовки квалификационной работы могут использоваться, прежде всего, университетская библиотека, центральная региональная (областная, краевая, республиканская) библиотека, а также некоторые специализированные библиотеки, которые существуют в больших городах. При необходимости следует пользоваться также центральными библиотеками: Российской государственной библиотекой (РГБ), Российской национальной библиотекой (РНБ), Всероссийской государственной библиотекой иностранной литературы им. М.И.Рудомино (ВГБИЛ), Библиотекой Академии наук (БАН).

Российская государственная библиотека (РГБ) (до 1992 г. Государственная библиотека СССР им. В.И.Ленина) — главная библиотека страны. РГБ — общегосударственное хранилище отечественных и зарубежных книг, журналов и других материалов, в том числе рукописных книг, диссертаций (кроме диссертаций по медицинским наукам). О конкретных документах, необходимых при записи в библиотеку, полезно узнать заранее. Адрес: 101000, Москва, ул. Воздвиженка, 3/5. Тел. 202-57-90. Отдел диссертаций: 141400, Московская обл., Химки-6, ул. Библиотечная, 15. Справки по тел. 202-57-90.

Российская национальная библиотека (РНБ) в Санкт-Петербурге (бывшая Государственная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина) — одно из богатейших книгохранилищ мира. На протяжении многих десятилетий библиотека выполняла функции главной (республиканской) библиотеки Российской Федерации. Адрес: 191069, Санкт-Петербург, ул. Садовая, 18. Тел. 110-58-02.

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И.Рудомино (ВГБИЛ) — Многоотраслевая библиотека широкого гуманитарного профиля. Адрес: 109189, Москва, ул. Николоямская, 1. Тел. 297-62-81, 915-35-47, 915-35-03.

Библиотека Российской академии наук (БАН) в Санкт-Петербурге – старейшая из библиотек нашей страны, основана в 1714 году. Адрес: 199034, Санкт-Петербург, Биржевая линия, 1. Тел. 218-35-92.

Библиотека естественных наук Российской академии наук (БЕН РАН). Адрес: 119890, Москва, ул. Знаменка, 11/1.

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН). Адрес: 117418, Москва, Нахимовский просп., 51/21. Тел. (495) 128-88-81, 128-89-90.

Поиск книг по интересующей проблеме обычно начинают со справочно-библиографического отдела и систематического каталога библиотеки. Каждая библиотека имеет собственный справочно-библиографический аппарат. Ее каталоги и картотеки содержат оригинальную информацию. При сходных фондах отечественных изданий каталоги научных библиотек могут отличаться по структуре и содержанию. По этому поиск информации в различных библиотеках может дать разные результаты. Читать же, пользоваться фондами можно в той библиотеке, которая покажется более удобной для работы с книгой. В последнее время в центральных библиотеках в общем доступе находятся электронные каталоги, в которых облегчен поиск информации. В ряде случаев на сайтах библиотеки в сети Интернет можно дистантно найти необходимый библиографический источник.

Как правило, в любой библиотеке читателям открыт доступ к значительной части справочно-библиографического аппарата. Они могут обращаться к энциклопедиям, словарям, справочникам, библиографическим пособиям, самостоятельно вести поиск в системе каталогов и картотек.

Информацию о психолого-педагогической литературе можно найти также в разделах систематического каталога смежных отраслей знания, например, философии, медицины, социологии, этнологии и др.

Если не удастся самостоятельно справиться с библиографическими поисками, нужно обратиться к дежурному библиографу, который даст консультацию по методике дальнейшего поиска.

Для более широкого поиска информации о книгах по проблеме можно использовать книжную летопись, реферативные журналы, аналитические обзоры, бюллетени. Информацию о них дает библиограф. Для подготовки квалификационных работ по психологии и педагогике можно пользоваться следующими:

«Книжная летопись» — старейший и самый известный в стране и за рубежом библиографический указатель. Основной выпуск выходит еженедельно. Содержит более 50 тыс. в год библиографических записей книг и брошюр, вышедших на всех языках мира (массово-политическая, научная, художественная, учебная литература, словари, энциклопедии, научно-популярные издания, книги для детей и юношества). Приложения — ежеквартальные именной, географический и предметный указатели; ежегодный указатель серийных изданий. Дополнительный выпуск (авторефераты диссертаций) издается с 1981 г., выходит ежемесячно. Содержит записи авторефератов диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук по всем отраслям знаний.

«Ежегодник книги» содержит библиографические записи книг и брошюр, изданных за определенный год. Выходит в двух томах. Том 1-й — общественно-политическая, учебная, детская и художественная литература, издания по искусству, культуре и языкознанию. Том 2-й — книги и брошюры по естествознанию, технике, промышленности, сельскому хозяйству, транспорту, связи, торговле, медицине и пр. Указатели: именной, заглавий книг на языках (кроме русского), переводных изданий, предметный.

«Летопись журнальных статей» выходит еженедельно. Содержит библиографические записи статей, документальных материалов, произведений художественной литературы из 2660 журналов, периодических, продолжающихся и неперiodических сборников, выходящих на русском языке. Приложение — ежегодный указатель «Список журналов, периодических, продолжающихся и неперiodических тематических изданий, статьи из которых учтены в ... году».

Существенно расширяют знания об источниках библиографические списки, помещаемые в конце книг и статей, достаточно полный перечень информации по соответствующей теме содержат, как правило, списки литературы в кандидатских и докторских диссертациях. Диссертации можно найти в местах их хранения (в РГБ и ГЦНМБ), а также по месту защиты – в библиотеке соответствующего научного учреждения или учебного заведения.

Если известен автор книги или заглавие сборника трудов, то поиск источника значительно облегчается. В этом случае пользуются алфавитным каталогом библиотеки и ищут книгу по фамилии автора или по первым буквам заглавия сборника.

Поскольку курсовые и дипломные работы являются формами учебной и научной работы, основой для их написания должны служить публикации учебного и научного характера – книги и статьи соответствующего содержания и жанра. Материалы научно-популярных книг и журналов, публицистические статьи, художественная, религиозная и эзотерическая литература используются только в качестве вспомогательных источников для раскрытия темы.

При изучении источников по теме следует помнить, что книги и статьи могут иметь разную адресацию: от этого зависят их стиль и содержание.

Первый тип публикаций – это научные книги и статьи, предназначенные для коллег-профессионалов. Они пишутся, как правило, строго научным языком и в их задачу входит сообщение новых данных по какой-либо проблеме. Студенты могут испытывать трудности при чтении таких книг по причине недостаточного знания существа описываемой проблемы и используемой терминологии.

Второй тип публикаций – это учебники и учебные пособия, предназначенные для студентов высших и средних учебных заведений. Они пишутся также научным языком, хотя степень сложности и доступности изложения, количество используемой научной терминологии должно соответствовать подготовке студентов, для которых это учебное пособие предназначено. Основная задача, на которую ориентируются авторы такого рода книг, — систематизированное изложение какой-либо области психолого-педагогического знания. В ряде случаев изучение литературы полезно начинать с учебников и учебных пособий.

Третий тип публикаций – справочники и словари, где в определенной системе объясняются термины и понятия, а также некоторые разделы психолого-педагогического знания. Обращение к ним также целесообразно на первом этапе работы, поскольку в них можно найти типичные определения понятий, классификации явлений, описание основных психологических закономерностей.

Четвертый тип публикаций – это научно-популярные книги и статьи, предназначенные для широкого круга читателей. Они содержат доступное и ясное изложение какой-либо психологической проблемы, написаны научно-популярным языком и не предполагают знания читателем профессиональной психологической терминологии. Научные термины или доступно разъясняются, или заменяются более простыми языковыми оборотами. Задача автора такой книги – популяризация психологических или педагогических знаний, повышение психолого-педагогической культуры читателя.

Для сообщений о результатах исследований ученые используют также периодические издания, например, журналы. Преимущество журнальной статьи — в оперативности публикации. Она содержит лаконичное изложение целей, задач, методики, результатов и выводов по изученной исследователем проблеме.

Сравнительно новым источником информации по фотографии стал Интернет. Для успешного поиска информации в нем важно знать адреса соответствующих сайтов и веб-страниц. Для этого следует искать по ключевым словам в основных поисковых системах необходимые профильные сайты.

Существует также отдельные сайты библиотек и сайт виртуальной справочной службы библиотек: <http://www.library.ru>, а также сайты некоторых научных журналов и сайты с электронными ресурсами профильных публикаций.

## **2.2. Профильные периодические издания**

В поисках статей по теме исследования рекомендуем просмотреть **профильные периодические издания**: Digital Photo, foto & video, Russian ZOOM, Фотомастерская, Фото дело.

Большинство научных журналов в последнем номере за год публикуют указатели статей, изданных за прошедший год.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ВКР**

К защите диссертации допускаются магистранты, выполнившие все требования учебного плана. Защита диссертации проводится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). В ее состав, как правило, входят высококвалифицированные преподаватели и специалисты.

Списки магистрантов-выпускников, допущенных к защите, представляются в ГАК. Не позднее, чем за месяц до защиты, выпускающая кафедра организует предзащиту

магистерской диссертации, на которой магистрант докладывает о результатах своей научно-исследовательской деятельности, а также принимается решение о допуске магистранта к защите магистерской диссертации.

Законченную ВКР, подписанную на титульном листе магистрантом-выпускником, руководителем и консультантами вместе с отзывом научного руководителя представляется для заключения заведующего кафедрой о допуске к защите. Кроме того, диссертацию направляют на рецензирование. Диссертация должна быть представлена на рецензию магистрантом-выпускником лично.

Магистрант-выпускник представляет секретарю ГАК все необходимые документы: отзыв научного руководителя, рецензию, заключение заведующего кафедрой, зачетную книжку и другие документы. В случае если магистерская диссертация не представлена в установленный срок или не допущена к защите, выпускник отчисляется как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Сложившийся регламент отводит на защиту магистерской диссертации приблизительно 30 минут.

Ограничения по времени требует серьезной подготовки соискателя к защите своей диссертации в форме доклада, призванного раскрыть суть, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы, и иллюстративного материала к нему. Важно не только выполнить качественную диссертацию, но и успешно ее защитить.

Иллюстративный материал представляется в форме плакатов или презентации, причём в настоящее время форма презентации превалирует.

#### **Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

##### *Текстовая информация:*

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

##### *Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### **Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

#### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;



- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

### **Рекомендации к содержанию презентации.**

#### *По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

#### *По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в учебном случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:*

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

### **Общие правила оформления презентации**

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

**Второй слайд «Содержание»** - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

#### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

#### **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится

точка.

#### **Пример 1.**

*Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

#### **Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

#### **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

#### **Список литературы**

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

### **Правила оформления презентаций**

#### **1. Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

#### **2. Общий порядок слайдов:**

-Титульный;

-План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

#### **3. Требования к оформлению диаграмм:**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

#### **4. Требования к оформлению таблиц:**

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

#### **5. Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Доклад к диссертации должен быть подготовлен в письменной форме, однако на защите его не следует читать, а лишь руководствоваться им при изложении материала. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту магистерской диссертации.

Защита диссертации должна носить характер дискуссии и проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики. Присутствующие на защите магистерской диссертации не члены комиссии имеют право задавать вопросы соискателю степени магистра и участвовать в дискуссии. Первоочередным правом задавать вопросы пользуются члены комиссии. Очередность устанавливается председателем комиссии.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ-ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА**

Для самостоятельной работы по подготовке к ГИА обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Методические указания по подготовке к ГИА (в свободном доступе на сайте – <http://mgik.ru/sveden/education>)

2. Оценочные средства по подготовке к ГИА (в свободном доступе на сайте – <http://mgik.ru/sveden/education>)

4. Тематические видео, фильмы DVD (предоставляется на кафедре киноискусства, кабинеты 424-426 3 учебного корпуса)

5. Учебные и документальные фильмы по изучаемым темам (предоставляется на кафедре киноискусства, кабинеты 424-426 3 учебного корпуса)
6. Документальные и игровые сценарии полнометражных и короткометражных фильмов, банк сценариев студентов МГИК (предоставляется на кафедре киноискусства, кабинет 426 3 учебного корпуса).

*а) основная литература*

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. М., 2007. – 112 с.
2. Скаткин М.Н. Методология и методика педагогических исследований. – М., 1986. – 152 с.
3. Арнхейм Р. Искусство и визуальное восприятие. М.: Архитектура-С. 2007.
4. Барт Р. Фотографическое сообщение. – М.: Изд во им. Сабашниковых, 2003.
5. Петровская Е. Непроявленное: Очерки по философии фотографии. М.: Ad Marginem, 2002. 207 с.
6. Савчук В. Философия фотографии. СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2005. 256 с.
7. Галерейный бизнес: практ. советы как эффективно управлять галереей / под ред. В. Бабкова. – М.: АРТ-менеджер, 2006. – 248 с.
8. Галерейный бизнес. Российский и зарубежный опыт / под ред. В. Бабкова. – М.: АРТ-менеджер, 2008. – 370 с.
9. Жданова, Е.И. Основы промоутерской деятельности в музыкальном шоу-бизнесе: учеб. пособие. -М.: МГУКИ, 2002.
10. Жданова, Е.И. Управление и экономика шоу-бизнеса. -М.: Финансы и статистика, 2003.
11. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / под ред. В.Г. Каменской. – М.: Академия, 2002.
12. Стигнеев, В. Фототворчество в России: история, развитие и современное состояние фотолюбительства / В. Стигнеев. – М.: Планета, 1990.
13. Рубинштейн, С.Л. Основы общей психологии / С. Л. Рубинштейн – СПб.: Питер, 2000. – 713 с.
14. Додонов Б.И. «Эмоция как ценность» М.- Политиздат, 1978.
15. Любимов В.В. Психология восприятия. Учебник. / В.В. Любимов. – М.: Эксмо, 2007 – 472 с.
16. Максимова, С.В. Творчество: созидание или деструкция? / С. В. Максимова. – М.: Акад. Проект, 2006. – 222 с.
17. Основы продюсера. Аудиовизуальная сфера : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям в области кино и телевидения / под ред Г. П. Иванова, П. К. Огурчикова, В. И. Сидоренко. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 719 с.
18. Дроздова – Пичурина, Н.Н. Художественные парадигмы фотоискусства: Методология анализа / Н.Н. Дроздова– Пичурина // Общество. Среда. Развитие. – 2013.- №1(26). – С. 171 – 174.

*б) дополнительная литература:*

1. Брекнер, Р. Изображенное тело. Методика анализа фотографии. – М.: Интер, 2007.
2. Круткин В. Фотографический опыт и его субъекты // Визуальная антропология: новые взгляды на социальную реальность: Сборник науч. статей / Под ред. Е.Р. Ярской-Смирновой, П.В. Романова, В.Л. Круткина. Саратов: Научная книга, 2007. С. 43-61.

3. Подорога В.А. Непредъявленная фотография // Авто-биография. К вопросу о методе. Тетради по аналитической антропологии / Под ред. В.А. Подорога. М.: Логос, 2001. С. 195-240.
4. Андреев С.Н. Маркетинг некоммерческих субъектов. – М.: Финпресс, 2002. – 312 с.
5. Бенаму-Юэ Ж. Цена искусства / Ж. Бенаму-Юэ. – М.: Armedia Group, 2008. – 160 с.
6. Законодательство о культуре: [Сборник/ Сост. Б. Букреев]. – М.: Касаткина, 2001. – 471 с.
7. Законодательная политика и правовое регулирование в сфере культуры: аннот. библиогр. указ./ М-во культуры Рос. Федерации, Рос. ин-т культурологии. – М.: РИК.
8. Морозова Е.Я. Экономика и организация предприятий социально-культурной сферы. – СПб.: Михайлов, 2002. – 317 с.
9. Новаторов В.Е. Маркетинг в социально-культурной сфере. – Омск: Омич, 2000. – 288 с.
10. Тульчинский Г.Л. Менеджмент в сфере культуры. – С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб.: Лань, 2001. – 382 с.
11. Экономические отношения в социально-культурной сфере: Межвуз. сб./ Под ред. Ф.Ф. Рыбакова. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербург. ун-та, 1992. – 145 с.
12. Войтковский, С.Б. Основы менеджмента и практический менеджмент в искусстве. -М., 2000.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
5. Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>
6. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
8. <https://rosphoto.org/> Музейно выставочный центр Российское фото
9. <http://www.club-nikon.ru> [clubcanon.ru](http://www.clubcanon.ru)
10. <http://www.penta-club.ru>
11. Блог платформы: [www.icloud.com](http://www.icloud.com) [drive.google.com](http://drive.google.com) [disk.yandex.ru](http://disk.yandex.ru)
12. [shutterstock.com](http://shutterstock.com), [depositphotos.com](http://depositphotos.com), [stock.adobe.com](http://stock.adobe.com) стоковые сайты
13. Соцсети фотографов [www.35photo.pro](http://www.35photo.pro) <http://fotokto.ru/> <http://www.photogeek.ru/>

*Приложение 1. Требования к магистерской диссертации*

**Итоговая аттестация и требования к магистерской диссертации  
(из ПОЛОЖЕНИЯ О МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (МАГИСТРАТУРЕ)  
Московского государственного института культуры)**

7.1. Студенты, полностью выполнившие индивидуальный план, допускаются к защите магистерской диссертации.

7.2. Итоговая государственная аттестация по магистерской программе включает в себя сдачу квалификационного государственного экзамена и защиту магистерской диссертации.

7.3. Защита магистерской диссертации и сдача квалификационного государственного экзамена происходят публично на заседании Государственной аттестационной комиссии.

7.4. Выпускная квалификационная работа - магистерская диссертация - является самостоятельным научным исследованием. Она содержит совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, и свидетельствует о способностях автора проводить самостоятельные исследования, опираясь на теоретические знания и практические навыки.

7.5. Тема магистерской диссертации определяется магистрантом в соответствии со специализацией и направлением подготовки. Магистерская диссертация должна продемонстрировать умение выпускников применять теоретические знания в решении конкретных научных и практических задач в области соответствующего направления подготовки.

7.6. По результатам итоговой государственной аттестации ГАК принимает решение о присвоении выпускнику квалификационной академической степени магистра по соответствующему направлению и выдаче государственного диплома с приложением к нему.

7.7. Диссертация, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть, представлена к повторной защите не ранее чем через год.

7.8. Магистранту, не защитившему диссертацию или отчисляемому из магистратуры за академическую неуспеваемость, выдается академическая справка установленного образца.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и магистерских диссертаций с использованием системы «Антиплагиат»**

Положение о проверке самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и магистерских диссертаций с использованием системы «Антиплагиат» (далее Положение) разработано в целях повышения качества организации и эффективности учебного процесса, в целях контроля самостоятельного выполнения обучающимися выпускной квалификационной работы, а также повышения уровня самодисциплины обучающихся и соблюдения прав интеллектуальной собственности.

Положение определяет порядок использования системы «Антиплагиат» в Московском государственном институте культуры, требования к работе, ответственность обучающегося, а также регламентирует действия преподавателей и администрации университета при обнаружении соответствующих нарушений.

**1. Общие положения**

1.1. Под плагиатом в данном положении понимается несамостоятельное выполнение письменной выпускной квалификационной работы (ВКР), то есть использование в ней чужого текста, опубликованного на бумажном или электронном носителе, без ссылки на источник или при наличии ссылок, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения работы или какого-либо из ее разделов.

Разновидностями плагиата признается:

- дословное изложение основного текста;
- парафраза - изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

1.2. Плагиат как несамостоятельное выполнение письменной работы рассматривается как нарушение учебной дисциплины обучающимся, предполагающее основанием для выставления за работу отрицательной оценки или отказа в допуске к защите ВКР или магистерской диссертации, взыскание в форме выговора или отчисления из университета.

1.3. В целях осуществления контроля за самостоятельным выполнением письменных ВКР обучающимися используется система открытого доступа «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах (antiplagiat.ru)

1.4. Все письменные работы выполняются обучающимися самостоятельно под руководством научного руководителя.

**2. Порядок использования системы «Антиплагиат»**

2.1. Распечатанная ВКР предоставляется научному руководителю вместе с ее электронным вариантом и письменным заявлением по принятой форме (Приложение №1), в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «Антиплагиат», отсутствие заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата. Отсутствие заявления или электронного варианта автоматически влечет за собой недопуск письменной ВКР к защите и в последующем к защите.

2.2. Проверка на плагиат письменной работы осуществляется научным руководителем и контролируется заведующим выпускающей кафедрой. Выборочный контроль, (в том числе и после проведения защит) осуществляется деканом, УМУ, отделом качества, администрацией МГИК

2.3. После проверки на плагиат допуск письменной ВКР к публичной защите осуществляется согласно принятому порядку, протокол проверки письменной работы на плагиат распечатывается с сайта, подписывается научным руководителем и прикладывается к тексту работы.

2.4. После защиты бумажный вариант, заявление обучающегося и протокол проверки в системе «Антиплагиат» хранятся на выпускающей кафедре, электронный вариант размещается в электронной библиотеке университета.

3. Обязанности сторон и принятие решения о допуске работы к защите

3.1. Обучающийся несет ответственность за предоставление своей письменной работы на проверку системой «Антиплагиат» в установленные сроки.

Результаты проверки ВКР представляются к предзащите и вкладываются в саму работу, представляемую рецензенту и зав. кафедрой не позднее, чем за 30 дней до начала работы ГАК (Положение о порядке выполнения выпускных квалификационных работ в МГУКИ) по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и не позднее 5 дней на до начала работы ГАК по заочной форме обучения.

Студент, прошедший этап предварительной защиты без рекомендации выпускающей кафедры к защите, считается не освоившим в полном объеме основную образовательную программу по направлению подготовки (специальности) и должен быть отчислен из числа студентов.

3.2. Настоящим Положением устанавливаются минимальные требования оригинальности письменных работ при рассмотрении допуска работы к защите: 60% - ВКР специалиста и магистерская диссертация, 50% - бакалаврская письменная ВКР.

3.3. При более низких значениях письменная работа должна быть в обязательном порядке переработана обучающимся и представлена к повторной проверке на плагиат при сохранении ранее установленной темы работы, не позднее, чем за 14 дней до начала работы ГАК по очной форме и очно-заочной (вечерней) формам обучения, не позднее 5 дней на до начала работы ГАК по заочной форме обучения.

3.4. При не устранении плагиата после повторной проверки работы или неспособности обучающегося в силу различных причин ликвидировать плагиат в установленные Положением сроки студентом не допускается к защите в текущем учебном году. Работа в данном случае подлежит переработке и защита переносится на другой временной период.

3.5. В случае наличия более 50% плагиата после повторного представления работы научному руководителю или 100% плагиата первоначально представленной письменной работы обучающийся считается не выполнившим учебный план и отчисляется из вуза. Обучающийся может быть восстановлен для защиты переработанной письменной работы.

3.6. В случае недопуска письменной работы к защите научным руководителем по результатам ее проверки системой «Антиплагиат», при несогласии обучающегося с таким решением комиссия из членов кафедр или руководителей магистерских программ проводит рецензирование работы. Окончательное решение о допуске письменной работы к защите принимается на заседании кафедры. При этом обучающемуся должна быть предоставлена возможность изложить свою позицию членам кафедры относительно самостоятельности выполнения им письменной работы.



**ЗАЯВЛЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ХАРАКТЕРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

( \_\_\_\_\_ )  
вид письменной работы

Я, \_\_\_\_\_  
студент (бакалавр/магистрант) \_\_\_\_\_ курса специальности (направления  
бакалаврской или магистерской  
подготовки, программа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заявляю, что в моей ВКР на  
тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ представленной на кафедру не содержится элементов плагиата. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим во МГИК "Положением об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «Антиплагиат»", согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска письменной работы к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из института.

дата, подпись

*Приложение 4. Образец оформления титульного листа*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств  
Кафедра фотомастерства**

Направление подготовки  
«Народная художественная культура»  
Профиль подготовки  
«Художественное фототворчество»

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

**«НАЗВАНИЕ»**

Выполнил(а) студент(ка) :  
II курса 220амз группы  
Ф.И.О.

Научный руководитель:  
должность, степень  
Ф.И.О.

Допущена к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель программы магистерской  
подготовки

**Москва**  
**20\_\_**

*Приложение 5. Бланк протокола предзащиты дипломной работы*

**ПРОТОКОЛ ПРЕДЗАЩИТЫ  
ВКР**

---

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Дата: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТЕМА РАБОТЫ:

---

---

---

Научный руководитель:

Состав комиссии:

Вопросы:

---

---

---

Примечания:

---

---

---

Заключение о работе:

---

---

---

Работа защищена с оценкой «    » \_\_\_\_\_

Подписи:

*Приложение 6. Примерная форма отзыва*

**ОТЗЫВ  
на ВКР (магистерскую диссертацию)**

студента (ки) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

группы \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

факультета МАИС Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт культуры»

На тему \_\_\_\_\_

полное наименование темы согласно приказу

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА**

Руководитель должен отразить в отзыве:

- достижения студента в научно-исследовательской деятельности, его способность к творческому мышлению, умение анализировать явления, настойчивость в достижении научной цели, его трудолюбие, инициативу, стремление повышать свою квалификацию,
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности выпускника, в том числе компьютерными;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способности ясно и четко излагать материал;
- качество подготовленной работы, ее теоретическая и практическая ценность, оценку языка и стиля изложения, соответствие работы требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности решения задач ВКР, умение организовать свой труд;
- участие студента в жизни научной группы, в научных конференциях, конкурсах, наличие публикаций (если таковое имеется).

Руководитель принимает решение о возможности присвоения дипломнику квалификации

\_\_\_\_\_ указывает квалификацию выпускника и специальность

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Дата

Подпись

## Приложение 7. Примерная форма рецензии

### РЕЦЕНЗИЯ на ВКР (магистерскую диссертацию)

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество

группы \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

факультета МАИС Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт культуры»

На тему \_\_\_\_\_  
полное название темы согласно приказу

#### СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- характеристику выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в целом и отдельных её разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы ВКР, новизна предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;
- соответствие выпускной квалификационной работы заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению. Особо следует остановиться на:
  - теоретической подготовке выпускника и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
  - умение корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления проблем;
  - необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
  - следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;
  - дать прямую оценку выполненной выпускником работы в соответствии с требованиями ГОС по специальности;
  - оценку уровня общей и специальной подготовки выпускника.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к ВКР, так и к отдельным ее частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, учреждения образования, где возможно использование исследований выпускника.

Рецензент должен дать общую оценку выполненной выпускной квалификационной работы и выразить свое мнение о присвоении дипломнику квалификации.

\_\_\_\_\_ указывает квалификацию выпускника и специальность

Рецензент \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Дата \_\_\_\_\_ Подпись рецензента,  
заверенная гербовой печатью по месту работы рецензента