

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
Гуманитарный колледж

## **ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации

Москва 2025

ПОДГОТОВКА,  
НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ  
Методические рекомендации

Авторы-составители

*М.Г. Гришунькина*, канд. ист. наук, доц.

*К.А. Кузьмина*, преп.

*О.В. Семёнова*, преп.

Рецензенты: *В.Ф. Калина*, канд. филос. наук, канд. юр. наук, доцент,  
Государственный советник Российской Федерации 3-го класса  
*Е.Е. Юдин*, канд. ист. наук, доцент

Рассмотрено на заседании Методического совета  
Гуманитарного колледжа 15.01.2025 г. (протокол №4)

## Содержание

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                           | 4  |
| Общие положения                                                    | 4  |
| Организация разработки тематики дипломных работ                    | 5  |
| Требования к структуре дипломной работы                            | 5  |
| Требования к содержанию структурных элементов дипломной работы     | 6  |
| Требования к оформлению дипломной работы                           | 7  |
| Организация выполнения, рецензирования и защиты дипломной работы   | 12 |
| Приложение 1. Бланк заявления на утверждение темы дипломной работы | 15 |
| Приложение 2. Бланк задания к выполнению дипломной работы          | 16 |
| Приложение 3. Образец титульного листа дипломной работы            | 18 |
| Приложение 4. Бланк отзыва на дипломную работу                     | 19 |
| Приложение 5. Бланк рецензии на дипломную работу                   | 20 |

## Введение

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите дипломной работы (далее – работа) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Гуманитарного колледжа;
- «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

Методические рекомендации отражают общие требования к работе по основным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (к ее содержанию, объему, структуре, руководству).

В рекомендациях также сформулированы принципы построения работы, изложены основные этапы ее выполнения – от выбора темы до защиты, приведены правила оформления текста, иллюстраций, таблиц, ссылок на источники и литературу, даны примеры оформления приложений.

Цель методических рекомендаций – обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работы в целом.

## Общие положения

Дипломная работа является обязательной частью и одной из форм государственной итоговой аттестации, завершающей обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена.

Целью написания работы является закрепление, систематизация и расширение теоретических и практических знаний в профессиональной сфере, развитие навыков самостоятельной работы и применение методов исследования, а также выявление подготовленности обучающегося для самостоятельной работы в профессиональной области.

Задачи работы:

- систематизация и расширение полученных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- закрепление знаний по специальности при решении разрабатываемых в работе конкретных задач;
- выявление уровня подготовки к самостоятельной работе;
- овладение основами научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в работе;
- проверка качества полученных знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Для достижения указанной цели и решения поставленных задач за каждым обучающимся закрепляется руководитель, а в отдельных случаях – консультант.

## **Организация разработки тематики дипломных работ**

Тема дипломной работы должна соответствовать области, объектам и видам профессиональной деятельности по специальности. Объект, предмет и содержание работы должны соответствовать специальности, получаемой обучающимся. По возможности работа должна выполняться в соответствии с предложениям (заказам) профильных предприятий и организаций.

В целом работа должна соответствовать разработанному заданию, включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения, демонстрировать требуемый уровень обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Оригинальность постановки и решения вопросов, рассматриваемых в работе, является одним из критериев оценки ее качества.

При формировании программы государственной итоговой аттестации по специальности определяется примерная тематика работ.

Примерный перечень тем дипломных работ разрабатывается преподавателями колледжа совместно с профильными кафедрами РГГУ, специалистами организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

Обучающимся предоставлено право выбора любой из предлагаемых тем. По согласованию с руководителем обучающийся может предложить тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее, при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Кроме того, выбранная тема должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, профессиональным интересам и личным наклонностям обучающегося, базироваться на конкретном фактическом материале.

При определении темы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля или на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Закрепление за обучающимся темы работы (с указанием руководителя и оппонента) производится по его личному заявлению и оформляется приказом ректора / проректора РГГУ в сроки, установленные образовательной организацией.

## **Требования к структуре дипломной работы**

В структуре дипломной работы выделяют следующие элементы:

1. Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы, объект, предмет, задачи и методы исследования;
2. Основная часть, обычно состоящая из 2 глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; вторая глава представлен практической частью;
3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы в том числе для практического применения;
4. Список источников и литературы;

## 5. Приложения.

Разработка и защита работы включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы работы (приложение 1);
- получение задания на выполнение работы (приложение 2);
- подбор и первоначальное ознакомление с источниками и литературой по выбранной теме;
- составление первичного плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение рекомендованных руководителем источников и литературы;
- аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалами источников;
- составление окончательного плана работы и согласование его с руководителем;
- написание текста работы (первоначального варианта) и представление его руководителю;
- доработка текста работы по замечаниям руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы руководителю и получение его заключения (отзыва);
- передача работы на рецензирование;
- представление работы с отзывом руководителя и рецензией методисту по специальности;
- подготовка доклада и презентации для защиты работы;
- защита работы.

Первоначальный вариант плана работы должен быть тщательно продуман и составлен обучающимся самостоятельно на основе предварительного ознакомления с литературой и материалами из доступных источников по теме, а также согласован с руководителем. План работы должен отражать основную идею исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы.

После изучения и систематизации знаний из источников, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в первоначальном плане работы. Все изменения также должны быть согласованы с руководителем, а изменение формулировки темы – утверждено соответствующим распорядительным актом.

## **Требования к содержанию структурных элементов дипломной работы**

Титульный лист дипломной работы является первым листом работы и не нумеруется. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 3.

Содержание работы расположено на 2 странице.

В элементе «Содержание» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки глав, разделов, подразделов (при наличии подразделов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Во введении следует раскрыть основное содержание, практическую значимость темы работы, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи, объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать 5 страниц.

Основная часть работы, как правило, состоит из двух глав. В каждой главе может быть один или несколько разделов в соответствии с логической структурой изложения.

При составлении плана работы следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия. Название главы не должно дублировать тему, а название разделов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела). Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде

разделов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить развернутый план.

Первая глава работы посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор источников информации, нормативной базы по теме работы. По объему первая глава не должна превышать 40% всей работы.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, собранного или полученного, в том числе, во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится анализ конкретного материала по выбранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала.

Во второй главе должны быть определены и описаны пути совершенствования в рассматриваемой сфере деятельности, способы и средства решения возникающих проблем, возможность их использования в деятельности объекта исследования, обоснованы возможные подходы к устранению выявленных недостатков и определены конкретные меры по общему повышению эффективности деятельности объекта исследования.

Заключение должно содержать в сжатом виде выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, а также раскрывать значимость полученных результатов. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы и самого текста работы, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Заключение лежит в основе доклада на защите дипломной работы. Объем заключения не должен превышать 5 страниц текста.

Литературные источники целесообразно законспектировать. В процессе изучения источников необходимо определить, при написании какого раздела работы (в соответствии с составленным планом) могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний на основе критического анализа отобранного материала позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

При работе с литературой необходимо подразделять выписки на дословные (с указанием страниц цитируемого источника) и конспективные. Это позволит избежать неоговоренного (без ссылки на автора) включения в работу чужого текста. Тщательное изучение источников желательно провести до начала сбора фактического материала.

При написании работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году. Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. **Необходимо использовать только действующие нормативные документы.** Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы.

Сбор фактического материала следует осуществлять, исходя из конкретных вопросов темы работы. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций. Следует провести статистическую и логическую проверку подобранного фактического материала, чтобы факты не вызывали сомнений.

Минимальный объем работы без учета приложений составляет 50 страниц печатного текста.

### Требования к оформлению дипломной работы

Текст работы должен быть оформлен печатным способом на компьютере на одной стороне листа формата А4, шрифт – Times New Roman 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание – по ширине; цвет шрифта – чёрный. Нумерация страниц – арабскими цифрами сверху по центру шрифтом Times New Roman 10.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаков по всему тексту и составлять 1,25 см.

Использование полужирного шрифта, курсива и подчеркивания в тексте работы не допускается.

Наименования структурных элементов работы – «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников и литературы» – служат заголовками, пишутся по центру с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, включаются в содержание дипломной работы, не нумеруются. Каждый структурный элемент работы начинают с новой страницы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Основную часть работы следует делить на главы, разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Главы, разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце (сквозная нумерация). Разделы должны быть пронумерованы в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. В конце номера раздела также ставится точка. Заголовки глав и разделов следует записывать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав, разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Между заголовком главы, раздела, подраздела и текстом должна быть оставлена одна свободная строка, между заголовками главы и раздела, а также раздела и подраздела также должна быть оставлена одна свободная строка. Каждую главу дипломной работы необходимо начинать с новой страницы.

Пример – Фрагмент нумерации главы, раздела и подраздела дипломной работы:

### 3. Экосистемы биосферы

#### 3.1. Состав экосистемы

##### 3.1.1. Биотоп

##### 3.1.2. Биоценоз

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложении. Выше и ниже каждого рисунка должна быть оставлена одна свободная строка. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации должны иметь наименование и могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование рисунка помещают до пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

#### Пример – Рисунок 2. Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы. Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

#### Пример – Таблица 3. Название таблицы

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

Выше и ниже каждой таблицы должна быть оставлена одна свободная строка.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Для таблиц приложений используется своя сквозная нумерация арабскими цифрами.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы, но не менее 10.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Каждую формулу нумеруют сквозной нумерацией.

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пример – 
$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

где  $A = 1$ ;  $a = 1$ ;  $b = 1$ .

Все используемые в работе материалы даются со ссылкой на источник. Иллюстрация отдельных положений работы цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также цитаты различных авторов и заимствованных принципиальных положений **обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники**. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников и литературы соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Пример – Оформление ссылок на использованную литературу:

Согласно данным Всемирной организации здравоохранения, здоровье можно определить, как состояние телесного, душевного и социального благополучия [3].

При цитировании помимо номера материала из списка источников и литературы следует указывать номер страницы, на которой в печатном издании содержится цитируемая фраза.

Пример – Оформление ссылок при цитировании:

По мнению Альберта Швейцера, «поистине нравственен человек только тогда, когда он повинуется внутреннему побуждению помогать любой жизни» [3, с. 242].

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не иметь различных толкований. В нем не допускается сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

**Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТами.** Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Список источников и литературы приводится в конце работы (перед приложениями) и должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при написании работы.

Список источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Список составляется в следующей последовательности (нумерация источников сквозная):

1. Нормативно-правовые акты:
  - федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим),
  - указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности),
  - постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности),
  - иные нормативные правовые акты,
  - иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
2. Книги, монографии, учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях и сборниках статей (в алфавитном порядке), а также иностранная литература (в алфавитном порядке);
3. Интернет-ресурсы (в алфавитном порядке).

Пример – Библиографическое оформление списка источников и литературы:

### Список источников и литературы

#### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 82 с. — (Юрайт. Академия). — ISBN 978-5-534-16068-0. — Текст: электронный. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530439>.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. — Москва: Эксмо, 2017. — 350 с.; 20 см. — (Актуальное законодательство). — 3000 экз. — ISBN 978-5-04- 004029-2. — Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. — Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. — 158 с.; 20 см. — 1000 экз. — ISBN 978-5-392-26365-3. — Текст: непосредственный.
4. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022). — Текст: электронный. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202209220002>.
5. 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.

#### Литература

6. Варламова, Л.Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л.Н. Варламова, Л.С. Баюн, К.А. Бастрикова. — Москва: Спутник+, 2017. — 398 с. — ISBN 978-5-9973-4489-4. — Текст: непосредственный.
7. Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич; СПбГУКИ. — Санкт-Петербург, 2010 — 34 с
8. Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И.С. Ненарокова. — Москва: АСТ-Пресс, 2010 — 383 с.: ил. — ISBN 978-5-462-00997-6.
9. Каменский, П.П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П.П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н.С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. — Санкт-Петербург: БАН, 2017. — 215 с. — ISBN 978-5-336-00204-1. — Текст: непосредственный.
10. Коленкина, А.А. Исторический аспект в изучении социальной защиты населения в России: научная статья // А.А. Коленкина - Эпоха науки. - 2015. - Вып. №4 - С. 632-635. — Текст: непосредственный.
11. Симоненко, В.Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах: графическое пособие / В.Е. Симоненко. — Санкт-Петербург: [б. и.], 1998 — 11 с.
12. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 430 с. - ISBN 978-5-534-03960-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/>.

13. Kay S. Inside Out: Students book: Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford: Macmillan Heinemann, 2001 – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.
14. Work and Family: Policies for a Changing Work Force. – Washington: Nat. Acad. Press, 1991 – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

### Интернет-ресурсы

15. Консультант ПЛЮС [Электронный ресурс] / Официальный сайт Консультант ПЛЮС - Электрон. дан. - М, 2008. – Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
16. Юрайт [Электронный ресурс] / Официальный сайт Юрайт - Электрон. дан. - М, 1996. - Режим доступа: <https://urait.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Большие таблицы, фотографии и прочее допускается выполнять в виде приложений на листах увеличенного формата, не подшивая к работе.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение работы на последующих ее листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы, оно должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, отдельной строкой с выравниванием по правому краю без точки в конце.

Количество графических приложений согласуется с руководителем. Копии иллюстраций в уменьшенном масштабе могут находиться в соответствующем месте работы (после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок) или располагаться только в приложении и брошюроваться с основным материалом.

Объем приложений не ограничивается.

### Организация выполнения, рецензирования и защиты дипломной работы

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания работы, ему назначается руководитель.

Основными обязанностями руководителя являются:

- разработка индивидуального задания на работы;
- разработка совместно с обучающимся плана работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания, последовательности выполнения и оформления работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников и литературы;
- контроль хода выполнения работы в соответствии с установленным графиком;
- проверка оригинальности текста работы;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты;
- подготовка и представление письменного отзыва на работу.

Обучающемуся следует систематически (по согласованию с руководителем) информировать руководителя о ходе подготовки работы, консультироваться по вызывающим

затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от графика выполнения работы.

После получения окончательного варианта работы руководитель проверяет уникальность текста.

**Уникальность текста должна быть не менее 50% в объеме работы.**

В случае выявления плагиата (более 50% заимствований в объеме работы) обучающийся не допускается к защите работы и подлежит отчислению как непрошедший государственную итоговую аттестацию.

После процедуры проверки руководитель составляет письменный отзыв.

В отзыве (приложение 4) руководитель указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие задач и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска работы к защите.

Руководитель обязательно подписывает отзыв, точно указывая место работы, должность, ученую степень и звание, дату выдачи отзыва.

При назначении консультанта по работе или по её отдельным частям (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть и т.п.), в его обязанности входит руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения работы в части содержания консультируемого вопроса, оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников и литературы, контроль хода выполнения работы в части содержания консультируемого вопроса.

После завершения работы обучающимся руководитель проверяет качество работы по содержанию, оригинальности и оформлению по требованиям, предъявляемым к работе, подписывает ее.

Для объективной оценки работа **подлежит обязательному рецензированию**. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда обучающегося. Состав оппонентов утверждается приказом ректора / проректора не позднее, чем за месяц до защиты. В качестве оппонентов могут привлекаться специалисты по тематике работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензия (приложение 5) должна включать:

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

**Рецензия может быть получена только после разрешения руководителя и не позднее, чем за семь дня до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.**

Законченная работа, подписанная обучающимся, представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Работа с приложениями к ней оформляется в двух экземплярах и на электронном носителе. Вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией оппонента работа передается ведущему методисту по специальности.

На заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии в присутствии руководства колледжа принимается решение о готовности и допуске работы к защите.

На защиту работы в ГЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась работа. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов.

Выпускник, получив положительный отзыв на работу от руководителя, рецензию и допуск руководства колледжа к защите, должен подготовить доклад (10–15 мин), в котором четко и кратко изложить основные положения работы, при этом для большей наглядности подготовив презентацию, иллюстративный и раздаточный материал, согласованный с руководителем.

К защите работы необходимо готовиться основательно и серьезно. Обучающийся должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить, что сделано лично обучающимся, чем он руководствовался при исследовании темы, что являлось предметом изучения, какие методы использованы при изучении рассматриваемой задачи, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Более конкретно содержание доклада определяется обучающимся совместно с руководителем.

Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы работы. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы, сформулирована основная цель исследования и дан перечень необходимых для ее разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики работы, дать характеристику организации, на примере деятельности которой она выполнялась. Иллюстрации к работе должны соответствовать материалам доклада.

В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» исследуемой задачи, сформулировать основные рекомендации и дать перечень практических мероприятий по разрешению исследуемой задачи.

По согласованию с руководителем обучающийся может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе, при этом стараясь не выходить за рамки заданного регламента времени.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите рекомендуется, не зачитывая текст.

По согласованию с руководителем необходимо подготовить презентацию, сопровождающую доклад на защите.

Среди подготовленных слайдов презентации полезно иметь слайд, кратко характеризующий актуальность, цель и задачи, новизну и практическую ценность работы.

Графическая часть работы является важным условием ее защиты. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, а также буклетов, дизайнерской печатной продукции и т.п., которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Представленные иллюстрации должны соответствовать общей структуре доклада, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Приложения к работе желательно выполнять ярко, красочно, неоднобразно, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии. Приложения, раздаточный материал, буклеты, презентации на электронном носителе хранятся в учебной части отделения среднего профессионального образования колледжа и могут быть использованы в учебном процессе.

## Бланк заявления на утверждение темы дипломной работы

И.о. ректора РГГУ А.В. Логинову  
от студента 4 курса  
Гуманитарного колледжа РГГУ,  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу утвердить тему моей дипломной работы: \_\_\_\_\_

Руководителем дипломной работы прошу назначить \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Утверждение темы дипломной работы:**

Руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись руководителя ВКР)

Консультант по написанию дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись консультанта по ВКР)

Директор Гуманитарного колледжа \_\_\_\_\_ / М.Г. Гришункина

Назначить оппонента: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании ПЦК,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Утверждаю**  
Директор Гуманитарного колледжа  
к.ист.наук, доцент Гришунькина М.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЗАДАНИЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

по специальности \_\_\_\_\_

обучающемуся \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

2. Целевая установка (объект, предмет исследования) \_\_\_\_\_

3. Основные разделы дипломной работы:

Введение \_\_\_\_\_

Глава 1 \_\_\_\_\_

Глава 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава 3 (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Рекомендуемые источники и литература \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

6. Срок представления на рецензию законченной дипломной работы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, ученая степень, звание)

Задание получил \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО обучающегося)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
Гуманитарный колледж

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Допустить к защите:  
Директор колледжа \_\_\_\_\_ М.Г.  
Гришунькина  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил:

студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, ФИО, подпись)

Москва 20\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
на дипломную работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

обучающегося по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Дипломная работа выполнена на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Актуальность работы, новизна, теоретическая значимость \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы (характеристика степени разработки заявленной тематики, оригинальности решений (предложений); уровень освоения автором общих и профессиональных компетенций; знания, умения, проявленные при выполнении работы; степень самостоятельности и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Положительные стороны работы (достоинства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Замечания к дипломной работе (недостатки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Рекомендация по практической реализации результатов дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Общая оценка дипломной работы (вывод о возможности (невозможности) допуска работы к защите) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Дополнительная информация для ГЭК (отношение автора к выполнению дипломной работы, степень самостоятельности и личный вклад автора в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, должность, место работы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломную работу

---

---

(ФИО обучающегося)

обучающегося по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

выполненную на тему: \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы, новизна, теоретическая значимость \_\_\_\_\_

2. Заключение о соответствии темы ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, заданию к ней \_\_\_\_\_

3. Оценка содержания работы (характеристика степени разработки заявленной тематики, оригинальности решений (предложений), качества выполнения каждого раздела (главы)) \_\_\_\_\_

4. Отличительные положительные стороны работы \_\_\_\_\_

5. Практическое значение работы, рекомендации по практической реализации \_\_\_\_\_

6. Характеристика степени готовности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

7. Недостатки и замечания по работе \_\_\_\_\_

8. Общая оценка выполненной работы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание, должность, место работы)