САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

ТРЕБОВАНИЯ

К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНЫХ РАБОТ

(рефераты, курсовые,
выпускные квалификационные,
научно-исследовательские работы)

Самара 2026

Требования к выполнению и оформлению научных работ (рефераты, курсовые, выпускные квалификационные, научно-исследовательские работы) / Самарский государственный институт культуры, Библиотечный научно-информационный центр; сост.: Ю.Н. Есипова. – Самара, 2026. – 71 с.

Методические указания содержат требования к выполнению и оформлению научных работ (рефераты, курсовые, выпускные квалификационные, научно-исследовательские) и всех иных видов работ, правила составления библиографического описания документа и библиографических ссылок.

Методические указания предназначены для студентов всех направлений подготовки Самарского государственного института культуры.

Методические указания доступны:

- ✓ на сайте СГИК: https://samgik.ru/page-nauka/bibliotechnyy-tsentr/ (раздел – Методические рекомендации);
- ✓ в группе БНИЦ «ВКонтакте»: https://vk.com/library_sgik (раздел – Обсуждения).

Дополнительные консультации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ можно получить в БНИЦ (ауд. 401, 409) или по e-mail: biblioteka@samgik.ru

Библиотечный научно-информационный центр оказывает дополнительные услуги по оформлению списков литературы по ГОСТу для курсовых, выпускных квалификационных работ и диссертаций. Заявку можно отправить по e-mail: biblioteka@samgik.ru или по ссылке: https://forms.gle/d6mBW52ATy7bSTf4A

© Самарский государственный институт культуры, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 5

2. Требования к стилистке текста научной работы 5
2.1. Правила построения научного текста 5
2.2. Требования к оригинальности текста 7
2.3. Структура научной работы 8
2.4. Правила оформления научных работ 9

3. Оформление цитат, ссылок, сносок, списка источников и литературы
3.1. Цитирование в научном тексте 10
3.2. Список источников и литературы 10
3.3. Оформление иллюстраций, рисунков и таблиц 14
3.4. Оформление таблиц 16

4. Презентация по научно-исследовательской работе 17
4.1. Количество слайдов. 19
4.2. Использование шрифтов, выбор цветовой гаммы 19
4.3. Иллюстративный материал 20
4.4. Анимационные эффекты в презентации 21

5. Требования к выполнению реферата 22

6. Требования к выполнению курсовой работы 23
6.1. Этапы работы над темой 24
6.2. Примерное содержание курсовой работы 25
6.3. Защита курсовой работы 27
6.4. Критерии оценивания защиты курсовой работы 28

7. Требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы (бакалавра, специалиста, магистра) 29
7.1. Содержание ВКР 29
7.2. Нумерация и перечисления 32

8. Требования ВАК к структуре и оформлению диссертации на соискание ученой степени кандидата наук 32
8.1. Структура кандидатской диссертации 32
8.2. Общие требования к оформлению текстовой части диссертации 33
8.3. Требования к оформлению титульного листа 35
8.4. Оглавление 36
8.5. Структура раздела «Введение» 36

9. Оформление автореферата диссертации 37

Приложения 39
Приложение 1.Список ГОСТ для выполнения научной работы 39
Приложение 2. Порядок определения степени самостоятельности выполнения научной работы 41
Приложение 3. Образцы титульных листов 42
Приложение 4. Примеры библиографического описания источников 50
Приложение 5. Примеры оформления иллюстраций, таблиц 65
Приложение 6. Основные ошибки при создании презентации 67
Приложение 7. Образец оформления содержания реферата 68
Приложение 8. Образец оформления оглавления курсовой работы 69
Приложение 9. Отзыв руководителя о курсовой работе 70
Приложение 10. Протокол заседания комиссии по защите курсовых работ 71

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- государственными стандартами Российской Федерации (далее – ГОСТ, список – Приложение 1);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- локальными актами института.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛИСТКЕ ТЕКСТА НАУЧНОЙ РАБОТЫ

2.1. Правила построения научного текста

Работа должна быть написана научным стилем и отвечать следующим требованиям: соответствие плану, четкость структуры, выделение глав и параграфов, логичность и последовательность изложения материала, фактическая точность приведенных сведений, конкретность и лаконичность изложения материала, соответствие нормам русского литературного языка, точные ссылки на литературные источники при цитировании.

Нормы научной коммуникации строго регламентируют характер изложения научной информации. Текст научной работы должен быть безличным. Недопустимо употребление местоимения первого лица единственного числа. Рекомендуется использовать безличные обороты, например: *«Вряд ли можно согласиться…», «Можно с уверенностью утверждать, что…», «Представляется, что…».* Если существует необходимость подчеркнуть личностный характер суждения, можно использовать обороты: *«По мнению автора…». «Мы считаем…», «На наш взгляд…», «Нами установлено…».*

К формальным признакам научного текста можно отнести следующие, наиболее часто применяемые в тексте фразы:

Таблица 1

Формальные признаки научного текста

№ п/п	Тематика описания	Формулировка
1.	Актуальность проблемы	Одной из наиболее актуальных проблем является… В настоящее время особую актуальность приобретает…
2.	Сложность решения проблемы	Большим препятствием является… поэтому издание… насущная задача… При составлении… сталкиваемся с рядом трудностей, поэтому использование… – сложная проблема…
3.	Необходимость какого-либо действия	Необходимость можно обосновать следующим образом… Необходимость обусловлена… Одной (одним) из основных (важнейших, наиболее сложных, наиболее актуальных) проблем (задач, особенностей, направлений, характеристик) является… Одна из… заключается в… Большую актуальность (особую актуальность, все большее значение) приобретает… Особое место занимает… Огромную роль играет… Все большее внимание уделяется…
4.	Описание недостатков	Основной недостаток… заключается в том, что… Недостатком является то, что… Однако… имеет ряд существенных недостатков… Однако… не позволяет…
5.	Характеристика негативной ситуации	В… игнорируется… В большинстве работ… рассматривается без учета…
6.	Предлагаемый вариант решения	В настоящей статье предлагается средство… Предлагаемый… основан на… Перейдем непосредственно к описанию… В данной статье излагается один из подходов к…
7.	Описание примеров	Рассмотрим… на примере… Поясним на примере…
8.	Описание преимуществ варианта решения	Преимущество этого способа состоит в том, что… Данный метод не дает потерь при поиске… Метод дает возможность рассчитать и обеспечить… Применение… повысит и позволит…
9.	Описание результатов	Результаты показали следующее:… Количество нерелевантных документов составляет 40 % от…
10.	Выводы	Итак, можно сделать вывод, что… Проведенные исследования позволяют сделать вывод… Итак, подводя итоги, можно сказать, что… В заключение подчеркнем следующее… Анализ позволяет утверждать…
11.	Рекомендации	Как... так и… может быть рекомендовано в качестве…; Система может быть рекомендована для… …методика может быть использована для… Методический прием…

Следует:

– меньше употреблять местоимения, заставляющие думать, к чему они относятся, что ими заменено;

– не бояться повторений и механически от них избавляться;

– использовать единую терминологию (понятие должно называться одним словом, слово в научном тексте выражает термин);

– избегать слов-паразитов, ничего не добавляющих к мысли;

– важную мысль выражать разными вариантами.

Основное структурное требование к научному тексту – его логичность, то есть наличие очевидной цепочки смысловых блоков и умозаключений, подводящих к промежуточным и итоговым выводам. Эта задача во многом решается при составлении структурного и тезисного плана каждого параграфа. При написании текста необходимо следить, чтобы все смысловые блоки соединялись понятными логическими переходами.

Инструментом смыслового структурирования текста является разбивка текста на абзацы. В идеале каждый абзац имеет в своей основе один «опорный тезис», а все тезисы выстраиваются в единую цепочку умозаключений.

Не стоит злоупотреблять выделением «ударных» слов курсивом – это характерно для учебных, а не научных текстов. Но если принципиально важно выделить какое-либо понятие или фразу, то они обозначаются курсивом, а после них в квадратных скобках пишется [курсив – Ф.И.], с указанием инициалов автора.

Любой научный текст должен отвечать требованию доказательности (аргументированности). Помимо логических доводов самого автора в качестве аргументов в тексте приводятся самые различные данные – подтверждающие фрагменты из документов и др. источников, указания на значимые события/факты/статистику и т. п., «авторитетные мнения» ученых (или мнения, с которыми спорит сам автор). Поскольку все эти материалы, используемые в качестве аргументации, должны быть совершенно достоверными, то они обязательно оформляются как цитаты или сопровождаются «отправными» ссылками.

Необходимо внимательно отнестись к выбору терминологии. Определения ключевых терминов нужно давать со ссылкой на авторитетный источник. При неоднозначной трактовке термина автору работы необходимо обосновать выбранную трактовку. Во всей работе должны использоваться принятые термины, не допуская дублирования, разночтения с применением языковых и контекстных синонимов во избежание частых повторений одного и того же слова.

2.2. Требования к оригинальности текста

Любая научная работа должна быть выполнена самостоятельно и подлежит обязательной проверке на наличие заимствований (Порядок определения степени самостоятельности выполнения научной работы – Приложение 2). Оценка степени

самостоятельности выполнения обучающимся научной работы проводится с использованием инструментов проверки текстовых документов на заимствования (например, «Антиплагиат», www.antiplagiat.ru).

Применение чужих мыслей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования **расценивается по закону об авторском праве как плагиат**. Плагиат является основанием для недопуска научной работы (курсовой/выпускной квалификационной работ, магистерской/кандидатской диссертации) к защите.



Важно помнить о правилах оригинальности научного текста в связи с использованием системы проверки текстовых документов на заимствования, что ограничивает использование цитат и их объем. В процессе подготовки текста научной работы стоит ориентироваться не на рекомендуемый % оригинальности, а следовать универсальному правилу: любые компоненты «чужого» текста должны быть оформлены как цитаты, либо изложены «своими словами».



Особое внимание следует уделить неразрывным пробелам, так как чрезмерное их количество может вызвать проблемы при проверке работы на плагиат.

2.3. Структура научной работы

1. Титульный лист (первая страница работы) служит источником информации для обработки и поиска документа.
2. Дополнительная информация для оформления титульных листов: название факультета, кафедры код направления подготовки, направление подготовки, профиль (если имеется) и наименование образовательной программы. Образцы титульных листов работ представлены в Приложении 3.
3. Содержание.
4. Перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов (при необходимости).
5. Введение.
6. Основная часть с указанием глав (минимум 2 главы исходя из специфики темы и по согласованию с научным руководителем). Главы разбиваются на параграфы – 1.1, 1.2., 2.1., 2.2.
7. Заключение.
8. Список источников и литературы.
9. Приложения (не входят в общий объем работы).

2.4. Правила оформления научных работ

Работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Поля: левое – **30 мм**, правое – **15 мм**, верхнее и нижнее – **20 мм**. Абзацный отступ (красная строка) – **1,25 см**.

Шрифт **Times New Roman**, размер шрифта (кегль) – **14**, через **1,5 интервала**, выравнивание текста – **по ширине**, заголовков – **по центру**.

Размер шрифта для названия главы и подзаголовка – 14 (полужирный), текста работы – 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки не подчеркиваются. Расстояние между подзаголовком и последующим текстом – 1,5 интервала.

Введение, содержание, каждая новая глава/параграф, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Главы и параграфы работы нумеруются арабскими цифрами (1, 1.1, 1.2, 2, 2.1 и т. д.).

Страницы нумеруют по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (1, 2, 3, …). Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист и содержание (оглавление) включаются в общую нумерацию. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется.

Письменная (текстовая) часть является обязательной вне зависимости от вида работы: **реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа**. Текст работы должен быть сшит или помещен в папку-скоросшиватель без использования прозрачных файлов-папок.

Выпускная квалификационная работа и диссертация должны иметь твердый переплет.

> **ПРАВИЛО**
>
> **Преимущества правильного интервала**
>
> **Улучшение читаемости**: правильный интервал делает текст более легким для восприятия, снижая нагрузку на глаза.
>
> **Структурирование информации**: интервалы помогают выделить отдельные блоки текста, что способствует лучшему пониманию структуры работы.
>
> **Удовлетворение стандартов**: соблюдение ГОСТа помогает избежать лишних правок от преподавателя.
>
> **Как правильно установить интервалы**
> Откройте документ научной работы (реферата, ВКР). Перейдите в настройки форматирования «Абзац». Выберите раздел «Интервал» и установите значение 1,5 (для текста) или 2 (для заголовков и текста). Сохраните изменения и проверьте, как выглядит текст.
>
> **Как задать поля в текстовом редакторе**
> Откройте документ. Выберите раздел «Разметка страницы», далее «Поля». Установите необходимые значения для полей (левое, правое, верхнее и нижнее). Сохраните изменения.

Основные правила оформления заголовков

1. **Уровни заголовков.** В зависимости от уровня заголовки выделяются шрифтом различного размера. Заголовок первого уровня (глава) оформляется с наибольшим размером шрифта. Заголовки второго и третьего уровней имеют меньший размер, что подчеркивает их подчиненность.
2. **Отступы.** Все заголовки должны быть выровнены по центру. Отступы между заголовком и последующим текстом должны составлять 1,5 интервала. Это обеспечит визуальное разделение и сделает текст более структурированным.
3. **Интервалы.** Между заголовком и текстом следует оставить интервал в 1,5 строки, чтобы обеспечить необходимую читаемость. Такой подход помогает выделить заголовок и акцентирует внимание на следующих параграфах.
4. **Нумерация заголовков.** Если в работе присутствуют нумерованные заголовки, используйте арабские цифры. Нумерация должна отражать структуру работы: 1.1, 1.2 и так далее.
5. **Форматирование текста заголовка.** Заголовки должны быть написаны с заглавной буквы.
6. **Согласованность.** Соблюдение единой системы оформления заголовков во всей научной работе укрепляет структуру и облегчает восприятие. Важно привести в порядок как шрифты, так и размеры заголовков по всей работе.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ, ССЫЛОК, СНОСОК, СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Цитирование в научном тексте

Использование цитат и ссылок является особой технологией работы с научным текстом.

Цитата – текст, взятый в кавычки «…» и удовлетворяющий хотя бы одному из условий: перед цитатой указано полное имя автора цитаты, либо фамилия и инициалы, а также слово, обозначающее высказывание (говорит, пишет, утверждает и т. д.), после цитаты стоит ссылка на источник или присутствует сноска. Цитата приводится в той грамматической форме, в какой она дана в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.



При отборе и оформлении цитат рекомендуется исходить из следующих правил:

- оформляются все фрагменты источников, используемые в тексте (нормативных материалов, политических и архивных документов, мемуарной и эпистолярной литературы, периодики, публицистики и т. п.);
- оформляются фрагменты научных текстов – статей, монографий, диссертаций, которые используются как «чужое мнение» (авторитетная точка зрения или сомнительное высказывание, с которым автор спорит) или для обеспечения достоверности той или иной информации (количественных данных, малоизвестных фактов и т. п.), а также для

иллюстративного эффекта (когда цитируемый текст имеет явные стилистические достоинства и его использование «усиливает» восприятие авторского текста);

- следует избегать включения в текст объемных цитат (оптимальным вариантом является цитата из 1-2 предложений, причем если в состав цитаты входит 2 или более предложения, то цитата может быть разбита на две части (например, «…, – отмечает Х. – ……».);
- только в самых необходимых случаях допускается цитирование одного и того же источника или научного труда несколько раз подряд (если цитируемый источник или научный труд являются предметом анализа);
- при формулировке итоговых положений (выводов по главе, параграфу и итогового заключения) цитаты рекомендуется вообще не использовать, делая тем самым акцент на авторском характере текста;
- если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы (С.Л. Рубинштейн отмечает: «Психические свойства личности в ее поведении, в действиях и поступках, которые она совершает, одновременно и проявляются, и формируются».);
- если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы (Д. Лихачев писал, что «обязательно посади дерево – даже если завтра конец света».);
- если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается со строчной буквы, либо цитата начинается с прописной буквы и заканчивается многоточием (Тургенев писал о родном языке: «…ты один мне поддержка и опора, о великий, могучий, правдивый и свободный русский язык!». «...Пусть каждый совершает свой путь подобно звёздам спокойно, не торопясь, но беспрерывно стремясь к намеченной цели», – утверждал И. Гёте.);
- цитата начинается со строчной буквы, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике;
- цитата может быть приведена в виде предложения **с вводными словами**: *«как говорил ...», «по словам ...»,*

«как писал...», «как считал...», либо же вводные слова заменяются знаками препинания или кавычками (По словам А.М. Горького, «искусство должно облагораживать людей». Как говорил Гораций: «Можно убежать из отечества, но нельзя убежать от самого себя».);

– кавычки не ставят в стихотворной цитате, выключенной из текста, в цитате, взятой эпиграфом к книге или статье, а также в перефразированной, т. е. пересказанной своими словами цитате.

Пример:

У лукоморья дуб зелёный;
Златая цепь на дубе том:
И днём и ночью кот учёный
Всё ходит по цепи кругом;
Идёт направо – песнь заводит,
Налево – сказку говорит.
А.С. Пушкин



Цитирование источников в научной работе оформляется ссылкой на источник в квадратных скобках и указанием номера источника в списке литературы (например, [5, с. 17], где 5 – номер источника по списку литературы, а 17 – страница, откуда приводится информация. Если ссылки на несколько источников: [3; 14], где 3 – первый источник, 14 – второй источник).

Пример:

А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что…

Ряд авторов [59; 67; 82] считают, что…

О русском языке А.С. Пушкин писал: «Как материал словесности, язык славянорусский имеет неоспоримое превосходство перед всеми европейскими» [20, с. 29].

В отсылке на многотомное (многочастное) издание пишут номер тома (выпуска, части и т. п.).

Пример: [18, т. 1, с. 75].

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям (первоисточникам). Когда первоисточник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании.

Все сноски располагаются на той же странице, к которой они относятся.

3.2. Список источников и литературы

Список источников и литературы включает сведения об изученных и использованных в работе источниках и литературе (далее – список литературы), является важнейшей частью научной работы. Список литературы показывает ширину и глубину изучения темы и документально подтверждает достоверность изложенных фактов. Все источники, включенные в список литературы, должны верифицироваться (быть достоверными и проверяемыми).

Список литературы включает издания за последние 5-15 лет, доля современной литературы (не старше 5 лет) – не менее 30 %), формируется по алфавиту авторов и названий и оформляется в соответствии с требованиями действующих ГОСТ (Примеры библиографического описания источников – Приложение 4).

В процессе написания научной работы используются различные виды документов:

- **энциклопедия** – научно обоснованное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в систематизированном порядке;
- **справочное издание** – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для быстрого их отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;
- **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- **материалы конференции** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;
- **научная статья** – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, опубликованное в научных журналах и сборниках;
- **диссертация** – исследование о каком-нибудь научном предмете, представленное на соискание ученой степени: магистра, кандидата, доктора;
- **автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования на соискание ученой степени.

В список литературы **не включаются**:

- источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не использовались автором;
- научно-популярные издания.

Каждый документ в списке источников и литературы должен быть оформлен с **абзацного отступа** (красная строка) **1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5 строки. Выравнивание по ширине.**

После добавления всех пунктов в список литературы можно использовать функцию сортировки Word, что позволит упорядочить список по алфавиту. Кнопка Сортировка расположена на вкладке Главная в группе Абзац.

Библиографическая запись на издание включает в себя:

1) заголовок (фамилия, инициалы автора; наименование коллективного автора); инициалы ставятся после фамилии;
2) основное заглавие (сведения о тематике, вид, жанр, назначение произведения и др.);
3) сведения о составителях, редакторах, об организациях, от имени которых опубликован документ;
4) сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке и т. п.);
5) место издания (издательство или издающая организация, дата издания;
6) количество страниц или указание конкретных страниц (для статей из газет, журналов, сборников).

Элементы библиографического описания разделяются знаком точка тире (. –).
Источником сведений для составления библиографического описания издания является титульный лист.



Подобрать литературу по теме научной работы можно с помощью: **электронного каталога** библиотечного центра СГИК (https://catalog.smrgaki.ru/), **библиобота** (https://vk.com/sgikbot), электронных информационных ресурсов (https://samgik.ru/page-nauka/bibliotechnyy-tsentr/).

3.3. Оформление иллюстраций, рисунков и таблиц

Иллюстрации, рисунки и таблицы, включенные в работу, должны соответствовать формату А4.

Все иллюстрации (рисунки) в работе нумеруются. Нумерация сквозная. Если иллюстрация (рисунок) в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации (рисунки) делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в научной работе. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка "№"

Например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2, см. рис. 5, график 2 приведен на рис. 2.

Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Иллюстрации (рисунки) должны располагаются **по центру страницы** или так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы) могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Подпись или название иллюстрации (рисунка) помещают **под иллюстрацией** по центру и всегда начинают с **прописной буквы**. В конце подписи точку не ставят.

Если наименование иллюстрации (рисунка) состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример:



Рис. 1. Цели и задачи кадрового планирования в организации

На иллюстрации (рисунки), заимствованные из работ других авторов, дается **подстрочная библиографическая ссылка или отсылка** на порядковый номер в списке использованной литературы.

Пример:



Рис. 2. Географическое положение Самарской области [34]

Примечания **к рисункам** следует помещать непосредственно после рисунка, к которому они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, затем с прописной буквы приводят текст примечания. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.



Рис. 3. Очаг союзного короеда: Томская область, Томский район, Лучаново-Ипатовский припоселковый кедровник (сентябрь 2019 г.).
Примечание – Снимок с беспилотного летательного аппарата Phantom 3. И.А. Керчева, ИМКЭС СО РАН

3.4. Оформление таблиц

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица... с указанием порядкового номера таблицы (например, Таблица 4) без значка № перед цифрой и точки после нее. Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по главам. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Если в тексте работы только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если наименование таблицы занимает **две строки и более**, то его следует записывать **через одинарный межстрочный интервал.**

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

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример:

«Для реализации проектного исследования были выполнены этапы, указанные в таблице 2».

«Так, в 2000-2019 гг. удельный вес работников, осуществляющих деятельность по основному месту работы в рамках предприятий/организаций со статусом юридического лица, сократился с 89 до 81% (табл. 3)».

При переносе части таблицы на другую страницу над таблицей слева указывают «Продолжение» или «Окончание» и проставляют номер таблицы. Например: «Продолжение таблицы 1», «Окончание таблицы 1».

Заголовки граф таблицы должны начинаться **с прописных букв**. Подзаголовки – **со строчных букв**, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если данные в графе отсутствуют, вместо них ставят тире.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая отсылка на порядковый номер в списке использованной литературы.

Примечания **к таблицам** следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Слово Примечание печатается с прописной буквы с абзацного отступа, без подчеркивания.

Примеры оформления таблиц даны в Приложении 5.

4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Любое публичное выступление или защита научно-исследовательской работы сопровождается представлением презентации, которая является наглядной демонстрацией проведенного исследования.

Оформлять презентацию рекомендуется в программе Microsoft Power Point, но есть альтернативные программы: https://docs.yandex.ru, https://slidy.ai, https://supa.ru, Google Slides, https://gamma.app/ru, https://www.presentations.ai/, https://prezo.ai/.

При подготовке презентации необходимо соблюдать следующие правила. Презентация формирует визуальную основу для восприятия устного выступления.

Она должна быть согласована с научным руководителем, соответствовать структуре доклада и дополнять его. Информация на слайдах должна хорошо читаться. Презентация и научный доклад должны быть взаимосвязаны и дополнять друг друга. Подача информации в презентации должна быть максимально простой.



Обращаем ваше внимание, что частично текст устного выступления и текст, размещенный на слайдах, будут совпадать. Но, некоторые слайды можно не артикулировать (не озвучивать), что позволит сэкономить время выступления. Например, задачи, предмет и объект исследования достаточно поместить в слайды презентации для ознакомления с ними аудитории, публично их не излагать, а только обратить на них внимание и дать при необходимости дополнительные пояснения.

Текст, размещаемый на слайде, должен быть лаконичен и ограничен по общему объему. Рекомендуется оформлять текст в виде тезисов и маркированных (пронумерованных) списков, а также по мере необходимости использовать графические объекты (схемы, таблицы, графики, диаграммы). Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

Не рекомендуется:

– перегружать слайд текстовой информацией;

– использовать блоки сплошного текста, переносы слов, наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

– в нумерованных и маркированных списках применять уровень вложения глубже двух;

– повторять на слайдах текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

– максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты опорного конспекта;

– использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

– использование табличного (матричного) формата представления материала, который позволяет в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

– тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

– горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;

– каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

– основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

– идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Примерная структура презентации:
- первый слайд, повторяющий титульный лист научной работы (наименование образовательного учреждения, тема, Ф.И.О. автора и научного руководителя, год);
- актуальность темы работы, степень научной разработанности в современной науке;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- выводы (несколько слайдов с небольшими и, возможно, пронумерованными текстовыми блоками, раскрывающими содержание заключения).

4.1. Количество слайдов определяется регламентом выступления. Рекомендуемое количество для эффективного выступления – 10-12 слайдов. Формат слайдов презентации 16:9. Средний расчет времени, необходимого на презентацию: 5-10 минут.



При создании слайда важно избегать «выключки» по ширине, предпочитая выравнивание по левому краю. Межстрочный интервал рекомендуется устанавливать в единицу для компактности текста.

Основное правило: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде представлен список, его необходимо делать параллельным (первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т. д.)).

4.2. Использование шрифтов, выбор цветовой гаммы

Правила использования шрифтов:
- не стоит использовать разные типы шрифтов – текст должен легко читаться;
- гладкие шрифты издалека читаются легче, например Tahoma, Arial, Inter и т. д., обычно используются для основного текста;
- заголовки можно оформлять шрифтами с засечками, например, Times New Roman, Roboto Slab.

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- от 32 пунктов до 50 пунктов в заголовках (предпочтительно 36 пунктов);
- от 18 пунктов до 36 пунктов для основного текста (предпочтительно 32 пункта);
- по возможности не писать прописными буквами (использовать только для выделения необходимого фрагмента);
- не использовать подчеркивание, чтобы визуально не путать с гиперссылкой.

Правила выбора цветовой гаммы:

- использование для оформления не более 3 цветов. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Основная цель – читаемость презентации;
- желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
- оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Компоненты восприятия цветов человеком:

- холодные оттенки (зеленый, синий, фиолетовый, сине-зеленый, голубой) способствуют расслаблению и вызывают сонливость у человека;
- теплые цвета действуют как стимуляторы (желтый, красный и оранжевый);
- нейтральные цвета (желто-зеленый, светло-розовый, серо-голубой, коричневый) создают спокойную атмосферу;
- сочетания двух цветов — например, между фоном и элементом оформления — могут существенно влиять на зрительное восприятие, начиная с ощущения усталости и заканчивая проявлениями стресса. **Рекомендуется избегать использования красных букв на синем или зеленом фоне, чтобы не создавать дискомфорта для глаз.**

Оптимальной цветовой комбинацией шрифта и фона являются «черные буквы на светлом фоне» (**не использовать белые буквы на темном фоне!**). Хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, желтый на синем. Желательно, чтобы презентация была выдержана в корпоративном стиле института.

4.3. Иллюстративный материал

Включение в презентацию иллюстративного материала повышает ее качество. Однако **не следует использовать в презентации рисунки, не несущие смысловой нагрузки и не имеющие отношения к исследуемой проблеме и содержанию темы работы.** Все изображения должны иметь достаточно большое разрешение для комфортного визуального восприятия.

Графика должна органично дополнять текстовую информацию. На одном слайде не следует приводить больше 2 графиков или других изображений. Предел – 4 изображения. При большем количестве изображения будет сложно разобрать. Если приводимые в презентации графики содержат более одной кривой, то они обязательно должны содержать легенду, позволяющую однозначно их идентифицировать. Не следует без крайней необходимости приводить на одном графике более 4-5 кривых. На графиках для однозначной цветовой идентификации данных следует использовать яркие, чётко различимые и отличные друг от друга цвета. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Недопустимо: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например – изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т. п.

Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки и сопровождаться поясняющим текстом, помогающим однозначно идентифицировать и правильно воспринять представленную на них информацию.



Учитывайте, что на проекционном экране качество изображения, скорее всего, будет существенно уступать картинке на мониторе.

Иллюстрации, таблицы, формулы, заимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки на публикацию-первоисточник.

4.4. Анимационные эффекты в презентации рекомендуется не использовать. Если же логика доклада требует применения анимации, то необходимо использовать самые простые её эффекты, например, медленного исчезновения или возникновения, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации, целесообразно применять её целиком к информационным блокам и выводить их на слайд постепенно для более наглядной иллюстрации полученных результатов.



Сохраните презентацию в двух форматах **(.pdf и .pptx),** чтобы она наверняка открылась на любом устройстве. Обязательно прорепетируйте выступление, чтобы понимать, на каких моментах доклада нужно будет переключать слайды. Не делайте это слишком часто, чтобы собравшиеся точно успели прочитать написанное.

10 основных ошибок при создании презентации – Приложение 6.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА



Реферат – краткое точное изложение темы, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Рекомендуемый объём реферата составляет
15–20 страниц машинописного текста без учета титульного листа, содержания, приложений.
Список источников и литературы должен содержать
не менее 15 библиографических описаний различных изданий.

Структура реферата (образец – Приложение 7):

1. Титульный лист с указанием названия учебного заведения, темы работы, Ф.И.О. и номера группы студента, звания, учёной степени и Ф.И.О. преподавателя, который проверит работу, города и года написания реферата (образец – Приложение 3).
2. Содержание – план реферата, который помогает проверяющему ориентироваться в работе. Обычно содержание формируется автоматически в текстовом редакторе.
3. Введение отражает место рассматриваемого вопроса в научной проблематике, его теоретическое и прикладное значение.
4. Основная часть – самый объёмный раздел реферата, где излагают ключевую информацию по теме, разбитую на логичные параграфы (1.1, 1.2., 1.3, 1.4., с указанием в содержании соответствующих страниц).
5. Заключение – подводят итоги работы, кратко резюмируют основные мысли и выводы. Выводы должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т. п.
6. Список источников и литературы должен быть нумерованным и включать книги, статьи и электронные источники, которые использованы при написании работы.
7. Приложения (графики, таблицы, анкеты и прочие дополнительные материалы) оформляются на отдельных листах после списка источников и литературы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ



Курсовая работа – одна из обязательных форм учебной работы, являющаяся частью дисциплины, входящей в состав основной образовательной программы.

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет
25-40 страниц машинописного текста без учета титульного листа, оглавления, списка источников и литературы, приложений.
Список источников и литературы должен содержать
не менее 25 библиографических описаний различных изданий.



Оформление курсовых работ и проектов творческих кафедр, связанных с изобразительным искусством и дизайном, могут отличаться – подробности необходимо уточнять у руководителей от профильной кафедры.

Структура курсовой работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список источников и литературы.
7. Приложения (графики, таблицы, анкеты и прочие дополнительные материалы) оформляются на отдельных листах после списка литературы.

Курсовая работа выполняется обучающимися самостоятельно и позволяет оценить уровень освоенных знаний, умений, навыков по конкретной дисциплине. Тематика курсовых работ соответствует содержанию и задачам учебной дисциплины, а также профилю основной образовательной программы и способствует формированию компетенций, необходимых выпускникам реализуемых основных образовательных программ.

Подготовка курсовой работы представляет собой самостоятельное решение обучающимся под руководством педагогического работника (далее – руководителя курсовой работы) частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов в рамках соответствующей дисциплины.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

– закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;

– формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;

– формирование умения работать с нормативными правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;

– овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;

– формирование умений и навыков самостоятельной организации исследовательской работы;

– развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Виды курсовых работ в СГИК:

– **исследовательская** (например, аналитико-синтетический обзор информационных ресурсов по заданной проблеме; описание результатов исследования, проведенного обучающимся с использованием конкретных эмпирических и теоретических методов научного познания; анализ практики использования теоретических и методологических аспектов изучаемой дисциплины в реальных профессиональных ситуациях и др.);

– **расчетно-графическая** (например, описание решения конкретной профессиональной задачи (расчет помещения по акустике, проектирование интерьеров и экстерьеров и др.);

– **творческая** (например, медиапроект; переложение, транскрипция или инструментовка музыкальных произведений; расшифровка аудиозаписей народной музыки; исполнительский или режиссерский анализ; создание художественного произведения монументально-декоративного характера и др.

Перечень примерных тем курсовых работ разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой. Исключается дублирование тем курсовых работ в пределах учебной группы. Выбранная тема согласовывается с руководителем курсовой работы. Обучающийся может предложить свою тему курсовой работы по согласованию с руководителем курсовой работы и заведующим кафедрой.



Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному заявлению самого обучающегося или по инициативе руководителя **не менее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.**

6.1. Этапы работы над темой

Работа над темой состоит из трёх этапов: подготовительного, основного и заключительного.

Подготовительный этап предполагает определение цели, задач, структуры, методов, базы и объема работы, поиск теоретической и эмпирической информации и согласование их с руководителем курсовой работы.

Основной этап – подготовка чернового варианта работы с представлением выводов по разделам и оформлением научно-справочного аппарата работы (список источников и литературы, глоссарий и др.).

Заключительный этап включает устранение недочетов в соответствии с замечаниями, подготовку окончательного варианта работы с учётом установленных требований по оформлению, отзыва руководителя курсовой работы, защиту курсовой работы.

При выборе темы важно учитывать следующее:

– степень разработанности проблемы и наличие литературы и публикаций по данной теме;

– наличие опыта работы учреждений культуры по выбранной теме и возможности студента для исследования практики социально-культурной деятельности;

– социальный, общенаучный, профессиональный (конкретно-научный) и личный интерес к теме (актуальность).

Закрепление темы за студентом и назначение руководителя курсовой работы осуществляется заведующим кафедрой и утверждается распоряжением декана факультета за два месяца до начала экзаменационной сессии. После чего студент получает от руководителя задание на разработку темы курсовой работы (Приложение 8).

6.2. Примерное содержание курсовой работы

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и оглавлению (образец оформления и составления содержания курсовой работы представлен в Приложении 9).



Содержание курсовых работ может различаться и **зависит от направления подготовки** – подробности необходимо уточнять у руководителей от профильной кафедры.

Во **введении** должны быть отражены: а) актуальность темы; б) проблема, на решение которой направлено исследование; в) цель исследования; г) задачи исследования; д) объект исследования; е) предмет исследования; ж) методы исследования; з) указаны основные теоретические идеи (и их авторы), взятые за основу исследования; и) представлены практические результаты работы; к) база исследования.

Основная часть курсовой работы должна состоять из двух глав.

Первая глава (в зависимости от темы) может быть историко-теоретической/теоретико-методологической.

В первом параграфе рассматривается возникновение и развитие изучаемого явления или историческое (генезис) развитие научных представлений о предмете изучения. Могут быть представлены различные общие онтологические и теоретические концепции и идеи по изучаемому вопросу, сопоставлены взгляды разных авторов (учёных) на изучаемое явление. В результате исследования различных теорий должна быть сформулирована теоретическая парадигма (рациональная научная модель), которая должна стать основной для дальнейшего развития темы курсовой работы.

Во втором параграфе можно рассмотреть конкретные теоретико-прикладные вопросы, связанные с раскрытием понятийно-терминологической системы выбранной темы исследования, с представлением типологий, с разработкой систематизации и выявлением структуры основного понятия и т. п. анализируемого явления.

Вторая глава практико-ориентированная. Основное внимание уделяется анализу организационных вопросов в профессиональной деятельности учреждений культуры на современном этапе.

Материал первого параграфа можно представить одним из возможных вариантов:

- рассматриваются технологические подходы организации к деятельности в конкретной области или учреждении культуры (праздничная культура, народное творчество, отдых и развлечения, туризм, деятельность культурно-развлекательных центров, библиотечно-информационная деятельность и др.). Раскрываются основные технологические этапы осуществления конкретного вида работы в учреждении;
- представляются результаты аналитической работы по реализуемым в настоящее время проектам в регионе/стране/мире по исследуемой теме.

Во втором параграфе должны быть представлены материалы эмпирического исследования, то есть результаты практического опыта. Представляются основы разработки проекта/мероприятия/праздника/игры. Формулируются основные структурные элементы разработки: цели, задачи, субъекты, объекты, формы, методы, средства, содержание, результаты (итоги) деятельности.



Представленные в работе результаты исследования должны быть обоснованы и отвечать научным требованиям.

Полученная информация должна быть систематизирована, выстроена в логической последовательности, сделаны научно обоснованные выводы и практические обобщения. Результатом курсовой работы могут быть методические разработки проекта / мероприятия / праздника / игры; составление или создание модели (плана) конкретного вида деятельности; сценарий проекта/мероприятия/праздника/игры.

В **заключении** необходимо представить конкретные результаты по теме исследования, выводы по решению поставленных целей и задач, перспективы развития проблемы исследования и возможные варианты совершенствования деятельности, положительные и отрицательные моменты в процессе работы над исследованием. В заключении не допускается цитирование или использование чужих умозаключений, а также повторение взятых из текста работы фраз, выводов, обобщений.

Приложения могут содержать следующие материалы: методические разработки, таблицы, графики, схемы, программы, отчеты, сценарии, анкеты, буклеты, фотографии и т. п., связанные с текстом основной части работы, в которой имеются указания на приложения. Каждое приложение нумеруется.

В курсовой работе не должно быть грамматических, лексических и стилистических ошибок и сокращений слов за исключением общепринятых.

6.3. Защита курсовой работы

Выполненная студентом работа в печатном и электронном виде предоставляется руководителю курсовой работы для проверки и предварительной оценки **не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии**. Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу **не позднее первого дня начала очередной сессии**.

В письменном отзыве руководителя (Приложение 10) отмечается глубина изучения темы, степень и масштабы теоретического освоения материала, практическая направленность и значимость выполненной работы, системность в подходе к изучению темы, самостоятельность написания, новизна полученных результатов и оформление работы. Курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки и повторно предъявляется на кафедру в срок, указанный руководителем.

При условии положительной оценки содержания руководитель допускает курсовую работу к защите.

Защита курсовых работ на выпускающей кафедре проводится в присутствии комиссии, в состав которой входит не менее 3-х преподавателей, включая руководителей курсовых работ. Состав комиссии утверждается протоколом заседания кафедры.

Защита курсовых работ проходит в установленное время в форме собеседования с членами комиссии по защите курсовых работ, в том числе в форме ответов на вопросы и замечания, сформулированные в отзыве, или в форме публичного выступления обучающегося. Решение о публичной защите курсовых работ принимается соответствующей кафедрой. Время выступления – 5-10 минут.

Подготовка, сдача и защита курсовых работ может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами СГИК.

По результатам защиты выставляется оценка. Результаты защиты курсовой работы заносятся в протокол заседания комиссии по защите курсовых работ (Приложение 11).

6.4. Критерии оценивания курсовой работы

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки разрабатываются соответствующей кафедрой и содержатся в рабочей программе дисциплины, по которой запланирована курсовая работа. Оценка, кроме неудовлетворительной, вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Полные названия курсовых работ вписываются в зачётную книжку и в приложение к документу о высшем образовании.

При оценивании курсовой работы учитываются следующие критерии:

- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков её исполнения;
- соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам; корректность использования различных методов научного познания (анализ литературных источников, электронных ресурсов, документов, обобщение полученной информации по теме исследования и др.);
- самостоятельность проведенной работы;
- степень охвата источников и литературы;
- научный стиль изложения;
- творческий подход к работе;
- прогнозирование путей решения поставленных проблем в целом и выстраивание перспектив дальнейшей работы над темой;
- свободное владение материалом.

Не допускаются к защите курсовые работы выполненные:

- без использования и анализа специальной литературы, или материалов, полученных в результате практической деятельности обучающегося;
- не самостоятельно, путём списывания, без ссылок на автора и источник, являющиеся конспектом учебника, учебного пособия или монографии;
- с использованием генеративных моделей искусственного интеллекта (ГМИИ);
- с большим количеством грамматических и стилистических ошибок, оформленные с нарушением установленных требований;
- без указания собственных умозаключений и выводов;
- на основе недействующих нормативно-правовых актов или не отражающие изменения, внесенные в действующее законодательство.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (БАКАЛАВРА, СПЕЦИАЛИСТА, МАГИСТРА)

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является заключительным исследованием выпускника образовательной программы, на основе которого Государственная экзаменационная комиссия выносит решение о присвоении квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца при условии успешной сдачи государственных экзаменов и защите ВКР.

> Рекомендуемый объем:
> ВКР бакалавра – **55-75 страниц,** ВКР специалиста – **65-85 страниц,**
> **магистерская диссертация - 70-100 страниц машинописного текста без учета титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.**
> Список источников и литературы должен содержать
> **не менее 50 библиографических описаний** различных изданий.

Объем работы зависит от ее темы, изученности и представленности результатов исследований в научном мире.

Структура ВКР:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (Глава 1., 1.1, 1.2., Глава 2. 2.1., 2.2. и т. д.).
5. Заключение
6. Список источников и литературы
7. Приложения (графики, таблицы, анкеты и прочие дополнительные материалы) оформляются на отдельных листах после списка литературы.

7.1. Содержание ВКР

Содержание включает наименования всех структурных элементов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Отточия можно выстроить с помощью табуляции. Во вкладке «Главная» группа «Абзац» выбираем «Табуляция». В диалоговом окне «Табуляция» настраиваем табуляцию, задав требуемые параметры. Автоматически сформированное содержание помогает при навигации по документу, так как превращает его в гипертекстовый документ. При оформлении автособираемого оглавления помните, что сбивается выравнивание строк в содержании, поэтому его обязательно нужно отредактировать в соответствии с требованием ГОСТа. Пример оформления **«Содержания»** приведен в Приложении 9.

Введение к работе должно содержать оценку целесообразности темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы.

В **основной части** работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- обзор литературы (анализ и обобщение имеющихся данных по теме исследования, обоснование выбора направления исследования);
- главы, отражающие содержание и результаты работ по выполнению задания (например, содержание выполненных теоретических или конкретных исследований, полученные результаты, оценку точности и достоверности результатов).

Обзор литературы по теме исследования должен полно излагать состояние проблемы (историю вопроса), которой посвящена работа. Сведения, содержащиеся в обзоре, должны позволить объективно оценить результаты и современный уровень исследования, его актуальность, целесообразность выбранного пути исследования и средств достижения цели. Следует избегать рассмотрения общих или общественных вопросов. Необходимо отбирать тот материал, который имеет непосредственное отношение к теме работы. Очевидность актуальности темы, целесообразности выбранного пути как следствие результатов анализа современного состояния исследуемой проблемы (вопроса) формулируется в заключительной части обзора литературы по теме исследования.

В том случае, если тема посвящена проблеме, которая другими авторами не изучалась (не имеет истории вопроса) или изучена в недостаточном объеме, возможно объединение Введения и Обзора литературы по теме исследования.

Главы заканчиваются представлением результатов, где кроме подведения итогов законченной работы с обоснованием выбора решений, должны содержаться намеченные автором пути и прогнозы дальнейших исследований по теме.

В **первой главе** работы дается анализ теоретических основ исследуемой проблемы без ее конкретной привязки. На основе анализа научных работ отечественных и зарубежных специалистов раскрывается сущность исследуемого объекта, рассматриваются различные точки зрения на исследуемый вопрос, дается их оценка, излагается и мотивируется авторская позиция, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере.

Во **второй главе** работы анализируются особенности реализации исследуемой проблемы, освещается ее исторический аспект, оценивается современное состояние нормативной базы, специфика существующих отечественных организационных структур и технологий, свойственных изучаемому объекту, рассматриваются тенденции развития объекта исследования, выявляются имеющиеся недостатки и

возможные пути их устранения. При необходимости допускается увеличение количества глав для более подробного раскрытия темы работы.

Третья глава (для магистерской диссертации) имеет практическую направленность и посвящается глубокому анализу практики решения исследуемой проблемы применительно к конкретному субъекту, муниципальному образованию, определенной сфере управления, конкретной организации/учреждению и разработке предложений, направленных на повышение эффективности функционирования исследуемого объекта. В третьей главе должно быть представлено подведение итогов с обоснованием выбора решений, а также намеченные автором пути и прогнозы дальнейших исследований по теме.

Все главы должны заканчиваться краткими выводами, которые подводят итоги исследований, приведенных в главе.

Заключение является логическим завершением всей работы и взаимосвязано с введением. В заключении должны быть представлены аргументированные выводы по теме исследования, которые согласуются с целью и задачами исследования, сформулированными в разделе «Введение». Начинается заключение с обоснования актуальности и аргументирование цели исследования, а заканчивается перечнем решённых задач, обозначенных во введении. Заключение пишется кратко с изложением проблем и путями их решения, с описанием ожидаемого эффекта от проведённых действий, для дальнейшего их внедрения в практическую деятельность.



Структурные элементы ВКР: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ форматируют **по центру**, печатают **прописными буквами полужирным шрифтом** без подчеркивания и точки в конце, начинают с новой страницы.

Заголовки разделов (параграфы) **выравниваются по ширине**, печатают **с прописной буквы полужирным шрифтом** без подчеркивания и точки в конце **с абзацного отступа (1,25 см**). Делать переносы слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (3-4 мм).

Иллюстрации, схемы, графики, таблицы оформляются в соответствии с общими требованиями
(см. п. 3.3 Методических рекомендаций).

7.2. Нумерация и перечисления

В тексте ВКР, кроме нумерации глав и разделов, также могут использоваться перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

> ***Пример:***
> а)
> б)
> 1)
> 2)
> в)

В тексте работы для акцентирования внимания на определенных выводах и моментах может применяться: выделение текста с помощью **шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры.**

8. ТРЕБОВАНИЯ ВАК К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК

Диссертация – научно-квалификационная работа, отражающая результаты научных исследований автора и представленная им на соискание ученой степени. Диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук представляют в виде специально подготовленной рукописи или опубликованной монографии.

Автореферат диссертации – документ, напечатанный типографским способом, в котором автор кратко излагает основное содержание диссертации. Автореферат оформляют на диссертацию, представленную в виде рукописи и изданной монографии.

> Объем кандидатской диссертации должен составлять
> **от 100 до 150 печатных листов формата А4.**
> Автореферат кандидатской диссертации – не более 24 листов (с титулом).

8.1. Структура кандидатской диссертации

1. **Титульный лист:** указываются название учебного заведения, тема диссертации, фамилия и имя автора, имя научного руководителя, а также место и год написания работы (Образец – Приложение 3).

2. **Оглавление:** перечень основных частей диссертации с указанием страниц, на которые их помещают.
3. **Введение:** содержит краткое описание сути работы, обосновывающее актуальность темы и цель исследования.
4. **Основная часть:** включает подробное изложение проведенной научной работы, результатов исследований и их анализ.
5. **Заключение:** представлены основные выводы, полученные в ходе исследования, а также обобщение результатов.
6. **Библиографический список:** формируется по установленным стандартам и содержит все источники, использованные в процессе написания диссертации.
7. **Список сокращений и условных обозначений, список терминов, список иллюстрированного материала, приложения** не являются обязательными элементами структуры диссертации.
8. **Приложения и иллюстрации:** могут быть включены по мере необходимости, если они способствуют более глубокому пониманию темы исследования.



Чтобы получить кандидатскую степень, необходимо выполнить важное условие – опубликовать статьи в рецензируемых научных журналах по данным наукам, входящих в перечень ВАК (К1, К2), что подтверждает их научную значимость и актуальность. Количество требуемых публикаций варьируется в зависимости от специальности:
Искусствоведение и культурология – 3 статьи
Общественные науки – 3 статьи
Экономические специальности – 3 статьи
Гуманитарные специальности – 3 статьи
Другие области науки – 2 статьи

8.2. Общие требования к оформлению текстовой части диссертации (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011)

1. Работа должна быть выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word.
2. Листы формата А4, печать с одной стороны листа.
3. Ориентация текста книжная.
4. Шрифт Times New Roman 12–14 пунктов.
5. Плотность текста должна быть одинакова, выравнивание текста – по ширине.
6. Интервалы в основном тексте 1,5; в сносках, рисунках и таблицах – 1 интервал.
7. Поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм (с учетом номера страницы) и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равняться 5 знакам.

8. Все страницы диссертации, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.
9. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.
10. Переносы в словах заголовков и в тексте диссертации не допускаются.
11. Каждую главу (раздел) диссертации начинают с новой страницы. Заголовки разделов и подразделов не должны быть на разных страницах с текстом.
12. Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.
13. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.
14. Текст диссертации, список литературы и т.д. должны быть напечатаны только черным шрифтом.
15. При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: Периодические движения конечностей (далее – ПДК).
16. Рисунок, Таблица, Схема, Диаграмма – слова пишутся полностью с заглавной буквы (рис. и таб. – не допустимо). Слово «Рисунок» располагают в центре или с левой стороны под рисунком, затем ставится номер рисунка, тире и название рисунка с заглавной буквы. Например: Рисунок 3.2 – Измерение глубины рецессии, Диаграмма 1 – Измерение глубины регрессии. Слово «Таблица» располагают с левой стороны над таблицей, затем ставится номер таблицы, тире и название таблицы с заглавной буквы. Например: Таблица 4.5 – Исследуемые параметры культурной политики.
17. Список литературы: допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

18. В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки.
19. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.
20. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы

8.3. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей диссертации, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (образец титульного листа – Приложение 3).

На титульном листе приводят следующие сведения:

– наименование организации, где выполнена диссертация. Если диссертация выполнена в двух организациях, то заключение по месту выполнения должно быть подписано двумя организациями и стоять две печати, либо должно быть два заключения: из каждой организации, где выполнялась работа. Тогда на титульном листе указываются две организации;

– статус диссертации – **«на правах рукописи»;**

– фамилию, имя, отчество диссертанта начинаются с прописных букв, далее пишутся строчными буквами;

– название диссертации указывается без кавычек. Тема диссертации начинается с прописной буквы и далее пишется строчными буквами. Слова в названии диссертации на титульном листе не переносятся (не должно быть знака переноса);

– шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);

– искомую степень и отрасль науки (например, «Диссертация на соискание ...» – слово «Диссертация» начинается с прописной буквы, далее – строчными буквами);

– фамилию, имя, отчество научного руководителя или консультанта, ученую степень и ученое звание **без сокращений** (например, доктор педагогических наук, профессор, академик РАН);

– место и год написания диссертации.

В многотомной диссертации каждый том должен иметь титульный лист. На титульном листе каждого тома ставят порядковый номер тома.

Титульный лист диссертации заполняется тем же текстовым редактором и размером шрифта, что и текст диссертации.

8.4. Оглавление


Слово «Содержание» вместо «Оглавление» не допускается.

В многотомных диссертациях каждый том должен иметь свое собственное оглавление, первый том должен включать оглавление для всей диссертации.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Не допускаются разные размеры шрифтов /прописное/строчное, разное выделение текста (курсив, подчеркивание, разбивка текста), либо разное содержание. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

8.5. Структура раздела «Введение»

Основные структурные элементы, входящие в раздел диссертации «Введение» (не отмечаются в Оглавлении):

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научная новизна;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- методология и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- соответствие диссертации паспорту научной специальности;
- степень достоверности и апробация результатов;
- публикации по теме диссертации;
- структура и объем диссертации титульный лист.

9. ОФОРМЛЕНИЕ АВТОРЕФЕРАТА ДИССЕРТАЦИИ

Оформление автореферата диссертации – важный этап в процессе подготовки к защите, требующий внимательного подхода.

Основная задача автореферата – предоставить краткое, но содержательное изложение результатов научного исследования соискателя. Этот документ должен быть структурирован в соответствии с основными разделами диссертации и включать обязательное описание итогов исследования, включая выводы и планы по дальнейшему развитию темы.

На обложке автореферата диссертации приводят следующую информацию:

- статус документа – «на правах рукописи»;
- фамилию, имя, отчество диссертанта;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);
- искомую степень и отрасль науки;
- место и год написания автореферата диссертации.

На оборотной стороне обложки указывают:

- наименование организации, где выполнена диссертация;
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя (консультанта);
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание, место работы (организацию), должность официальных оппонентов;
- наименование ведущей организации;
- дату и время проведения защиты диссертации;
- шифр диссертационного совета;
- наименование и адрес организации, при которой создан совет;
- место ознакомления с диссертацией до защиты;
- дату рассылки автореферата диссертации;
- фамилию, имя, отчество ученого секретаря диссертационного совета.

Общая характеристика работы включает в себя основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- методологию и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

Основное содержание работы кратко раскрывает содержание глав (разделов) диссертации.

В **заключении** автореферата диссертации излагают основные выводы, к которым пришел автор и актуальные направления для дальнейших исследований в данной области. Важно подчеркнуть, как результаты работы могут быть применены на практике или как они могут повлиять на развитие науки.

Перечень публикаций автора: список научных статей, книг или других работ, опубликованных автором, которые соответствуют теме диссертации.

Количество необходимых печатных экземпляров автореферата определяется диссертационным советом. Обычно рекомендуется предоставить несколько копий для распространения среди членов совета и оппонентов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Список ГОСТ для выполнения научной работы

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2009-01-01 – Москва : Стандартинформ, 2008. – 19 с. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен взамен ГОСТ 7.11–78 : дата введения 2005–09–01. – Москва: Стандартинформ, 2005. – 82 с. – Текст : непосредственный.
3. ГОСТР 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2020-12-01 – Москва: Стандартинформ, 2020. – 42 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : издание официальное : введен взамен ГОСТ 7.1–03 : дата введения 2019–07–01. – Москва : Издательство стандартов, 2018. – 128 с. – Текст : непосредственный.
5. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : издание официальное : введен впервые : дата введения 2014-03-01. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 17 с. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : издание официальное : введен взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения 2018–07–01. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 27 с. – Текст : непосредственный.
7. ГОСТ Р 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : издание официальное : введен взамен ГОСТ 7.80-2000 : дата введения 2023-08-01. – Москва: Российский институт стандартизации, 2023. – 20 с. – Текст : непосредственный.

8. ГОСТ Р 2.105-2019. Общие требования к текстовым документам : издание официальное : введен взамен ГОСТ 2.105-95 : дата введения 2020-02-01. – Москва : Стандартинформ, 2021. – 41 с. – Текст : непосредственный.
9. ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования : издание официальное : введен впервые взамен ГОСТ 7.9–95 : дата введения 2019-01-01 - Москва: Стандартинформ, 2018. – 19 с. – Текст : непосредственный.
10. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 24 с. – Текст : непосредственный.
11. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-07-01 – Москва: Стандартинформ, 2018. – 10 с. – Текст : непосредственный.
12. ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : дата введения 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – 16 с. – Текст : непосредственный.
13. ГОСТ 7.0.108–2022 СИБИД. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : дата введения 2022-06-01 – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – 16 с. – Текст : непосредственный.

Приложение 2

Порядок определения степени самостоятельности выполнения научной работы

1. Руководитель научной работы обязан проверять и оценивать степень самостоятельности выполнения работы обучающимся.

2. Самостоятельность выполнения работы оценивается по доле текста, расцениваемого как плагиат. Плагиат определяется как использование в научной работе под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом, в том числе ранее выполненных и защищенных курсовых и выпускных квалификационных работ: без полной ссылки на источник, со ссылками, но, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

3. Плагиат может проявляться как: **дословное воспроизведение чужого текста**; **парафраз** – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения смысла и содержания заимствованного текста.

4. Оценка степени самостоятельности выполнения обучающимся научной работы проводится путем анализа представленного текста с использованием инструментов систем проверки текстовых документов на наличие заимствований.

5. Руководитель научной работы обязан предупредить обучающегося о допустимых пределах заимствований и включить данные о степени заимствования (процент оригинальности) в отзыв после проверки работы через систему проверки текстовых документов на наличие заимствований.

6. При обнаружении прямых заимствований или парафраз в объеме сверх утвержденного в вузе, руководитель работы указывает на это обучающемуся, и рекомендует внести необходимые изменения.

Приложение 3

Образцы титульных листов

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Кафедра_____

РЕФЕРАТ

по дисциплине «_____»

на тему: «_____»

Выполнил: студент(ка)
_____
Ф.И.О., курс, группа, форма обучения

Проверил: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Самара 20_

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет_____
Кафедра_____

Направление подготовки
(специальность)_____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «_____»

на тему: «_____»

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента, курс, группа, форма обучения

Научный руководитель: _____
учена степень, звание, Ф.И.О.

К защите допущена: _____
дата, подпись руководителя

Защищена с оценкой: _____
прописью

Самара 20_

Титульный лист ВКР

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет_____
Кафедра_____

УДК _____

ББК _____

Тема:

«_____»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента, курс, группа, форма обучения

Научный руководитель: _____
учена степень, звание, Ф.И.О.

К защите допущена: _____
дата, подпись руководителя

Защищена с оценкой: _____
прописью

Самара 20_

Оборот титульного листа ВКР

Дата допуска к защите _____

Защищена с оценкой _____

Председатель комиссии:

_____

(подпись)

Члены комиссии:

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

Титульный лист магистерской диссертации

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет_____
Кафедра_____

УДК _____

ББК _____

Тема:

«_____»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента, курс, группа, форма обучения

Научный руководитель: _____
учена степень, звание, Ф.И.О.

К защите допущена: _____
дата, подпись руководителя

Защищена с оценкой: _____
прописью

Самара 20_

Оборот титульного листа магистерской диссертации

Дата допуска к защите _____

Защищена с оценкой: _____

Председатель комиссии:

_____

(подпись)

Члены комиссии:

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

На правах рукописи

Подпись картинкой

Ф.И.О.

ТЕМА РАБОТЫ

5.8.7. Методология и технология профессионального образования

Диссертация на соискание ученой степени кандидата _____ наук

Научный руководитель:

Ф.И.О., ученая степень, должность

Самара 20__

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

На правах рукописи

Подпись картинкой

Ф.И.О.

ТЕМА РАБОТЫ

5.8.7. Методология и технология профессионального образования

АВТОРЕФЕРАТ

диссертации на соискание ученой степени

кандидата _____ наук

Научный руководитель:

Ф.И.О., ученая степень, должность

Самара 20__

Приложение 4

Примеры библиографического описания источников

Книги под фамилией автора

ПРАВИЛО:	Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов **НЕ БОЛЕЕ ТРЕХ.**

Книга одного автора

1. Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа : монография / Т. Д. Белкина. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 206 с. - (Научная мысль). - Текст : непосредственный.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина ; Волгоградский государственный университет. – Волгоград, 2013. – 96 с. – Текст : непосредственный.
3. Лезер, Ф. Рациональное чтение : Более быстрое и основательное / Ф. Лезер ; пер. с нем. Н. Г. Покровской. – Москва : Педагогика, 1980. – 155 с. - Текст : непосредственный.
4. Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution : [монография] / С. Л. Морозов. - 7-е изд., испр. и доп. - Москва : Ваш формат, 2017. - 190 с. - Текст : непосредственный.
5. Sarrazin T. Deutschland schafft sich ab / T. Sarrazin. – Munchen : Deutsche Verlags- Anstalt, 2010. – 464 S.

Книга двух авторов

1. Абдрахимов, В. З. Экологический менеджмент : учебное пособие / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев. – Актобе : РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2019. – 240 с. – Текст : непосредственный.
2. Авраева, Ю.Б. Методист библиотеки: формула успеха : научно-методическое пособие / Ю.Б. Авраева, Э.С. Очирова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 96 с. – Текст : непосредственный.
3. Кожевников, С. А. Эффективность государственного управления : проблемы и методы повышения : монография / С. А. Кожевников, Е. Д. Копытова ; под ред. В. А. Ильина, Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. – 208 с. – Текст : непосредственный.

4. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. - 2-е изд. исправ. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. - 120 с. - (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Berger L. A. The talent management handbook / L. A. Berger, D. R. Berger. – New York : McGraw Hill, 2004. – 448 p.

Книги трех авторов

1. Варламова, Л. Н. Управление документацией : словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. – Текст : непосредственный.
2. Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. - 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. - Москва : Вильямс, 2017. - 800 с. - Текст : непосредственный.
3. Лукин, Е. В. Организация и факторы новой индустриализации : монография / Е. В. Лукин, А. Е. Кожевников, А. Е. Мельников ; под ред. Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». – Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 144 с. – Текст : непосредственный.
4. Парахина, В. Н. Организационное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : КноРус, 2018. – 489 с. – Текст : непосредственный.
5. Smith A. G. Atlas of Mesozoic and Cenozoic Coastlines / A. G. Smith, D. G. Smith, B. M. Funnel. – Cambridge : Cambridge University Press, 1994. – 99 p.

Книги под заглавием

Книги четырех авторов

ПРАВИЛО:	Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана **ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ**. В области ответственности за косой чертой (/) приводятся **ВСЕ** авторы. Под заглавием, как правило, описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

1. История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 337 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
2. Поддержка и развитие чтения : проблемы и возможности : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. – Санкт-Петербург : Лань, 2019. – 173 с. – Текст : непосредственный.

3. Психология неопределенности: единство интеллектуально-личностного потенциала человека / Т. В. Корнилова, М. А. Чумакова, С. А. Корнилов, М. А. Новикова. – Москва : Смысл, 2010. – 334 с. – Текст : непосредственный.
4. Экономический анализ в схемах и таблицах : учебник / М. В. Мельник, С. И. Соцкова, Г. А. Шатунова, О. Н. Поташова. – 2-е изд. перераб. и доп. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 432 с. - (Учет и анализ - наглядно и просто). - Текст : непосредственный.
5. Fundamentals of human resource management / A. N. Raymond, J. R. Hollenbeck, B. Gerhart, P. M. Wright. – 17th ed. – New York : McGraw-Hill Ryesron, 2018. – 550 p.

Книги пяти и более авторов

> **ПРАВИЛО:** При наличии информации **О ПЯТИ И БОЛЕЕ АВТОРАХ** приводят имена **ПЕРВЫХ ТРЁХ АВТОРОВ** за косой чертой (/) и в квадратных скобках указывают «[и др.]»

1. Психология : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 255 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
2. Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. – Текст : непосредственный.
3. Русский язык и культура речи : учебник для учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования / О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина [и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА- М, 2020. – 237 с.
4. Doppler myocardial imaging : a textbook / G. R. Sutherland, L. Hatle, P. Claus [et al.]. – Hasselt : Bbswk Bvba, 2006. – 349 p.

Сборники

1. Междисциплинарные аспекты лингвистических исследований : сборник научных трудов. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2025. – 419 с. – Текст : непосредственный.
2. Правовые проблемы укрепления российской государственности : сборник статей / ред.: В. А. Уткин, С. А. Елисеев. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2010. – Ч. 47. – 243 с. – Текст : непосредственный.

3. Ученые записки : сборник научных трудов молодых ученых. – Санкт-Петербург : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица», 2025. – 116 с. – Текст : непосредственный.

Материалы научных конференций

1. Дизайн-образование – XXI век : сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, Белгород, 18 октября 2024 года. – Белгород: Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2025. – 348 с. – Текст : непосредственный.
2. Культура и молодежь: наследие и наследники эпохи : материалы LII научно-творческой конференции студентов, Самара, 19–27 апреля 2024 года. – Самара: Самарский государственный институт культуры, 2024. – 237 с. - Текст : непосредственный.

Энциклопедии

1. Энциклопедия самарских улиц / [сост. А. Артёмов]. – Самара : За информационное общество, 2023. – 316 с. : ил., цв. ил. – Текст : непосредственный.
2. Города России. Самара : энциклопедия – Москва : РИППОЛ классик, 2017. – 40 с. – (Города России). – Текст : непосредственный.

Многотомные издания

Издание целиком

1. Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 471 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Текст : непосредственный.
2. Ахматова, А. А. Собрание сочинений : в 6 т. : в 2 кн. / А. А. Ахматова ; сост., подгот. текста, коммент., ст. Н. В. Королевой. – М. : Эллис Лак, 1999. – Т. 2, кн. 2. – 526 с. – Текст : непосредственный.
3. Вопросы экономики : в 3 томах. Том 1. Хрестоматия / под общей реакцией В. И. Видяпина. – Москва : Триада, 1019. – 693 с. – Текст : непосредственный.
4. Новая российская энциклопедия : в 12 т. / гл. ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2003. – Т. 1 : Россия. – 959 с.
5. Пастернак Б. Л. Избранное : в 2 т. / Б. Л. Пастернак. – Москва : Худож. лит., 1985. – Т. 1–
6. Российское законодательство X–XX веков : в 9 т. – Москва : Юрид. лит., 1985. – Т. 2 : Законодательство периода образования и укрепления Русского централизованного государства. – 1132 с.

Отдельный том многотомного издания

1. Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). – Текст : непосредственный.
2. Криминология. Особенная часть : 2 т. Т. 2 : учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус, П. В. Агапов, Б. В. Андреев [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. – Москва : Юрайт, 2018. – 311 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный.

Методические пособия

1. Методическое пособие по фонетике английского языка : тренировочные упражнения для разных уровней обучения / Вятский гос. гуманит. ун-т ; [сост. Э. П. Островская и др.]. – Киров : Изд-во ВятГГУ, 2006. – 200 с. – (Методическое пособие).
2. Чудинова, Е. А. Я решаю, когда вам аплодировать! : учебно-методическое пособие по дисциплине «Сценарное мастерство» / Елена Чудинова. – Москва : Рекламное агентство «РазДваТри», 2025. – 88 с.
3. Пожванов, А. Т. Шелкография : учебно-методическое пособие по дисциплине «Техника печатной графики (шелкография)» для обучающихся по специальности 54.05.03 «Графика», «Художник-график (станковая графика)», «Художник-график (искусство книги)» / А. Т. Пожванов ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица, Кафедра станковой и книжной графики. - Санкт-Петербург : СПГХПА, 2024. – 60 с. : ил.

Нотные издания

1. Журбин, А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.
2. Прекрасный мир : обработки и переложения для вокальных ансамблей В. Ровнера : [для студентов по направлению 53.03.05 «Дирижирование», профиль «Дирижирование академическим хором»] / Министерство культуры Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный институт культуры, Факультет искусств, Кафедра академического хора. – Хоровая партитура. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 81 с. – (Репертуарные сборники ; вып. 1). – Музыка (знаковая) : непосредственная.

3. Степанов, С. И. Песня про купца Калашникова : опера в 2 действиях, 5 картинах с эпилогом : по поэме М. Ю. Лермонтова «Песня про царя Ивана Васильевича, молодого опричника и удалого купца Калашникова» / Сергей Степанов ; либретто Л. Предвечной и С. Степанова. – Клавир (с пением). – Самара : Степанов С. И., 2017. – 177 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.
4. Чайковский, П. И. Орлеанская дева : опера в 4 д. (6 карт.) / П. И. Чайковский ; авт. текста: Ф. Шиллер, В. А. Жуковский. – Клавир. – Москва : Изд. П. Юргенсон, 1880. – 205 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

Изоиздания

1. Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42х30 см. – Выходные сведения парал. рус., англ. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.
2. Макетные человечки Давида Боровского : набор из 11 открыток / Государственный центральный театральный музей им. А. А. Бахрушина, Мемориальный музей «Мастерская Давида Боровского». – Москва : ГЦТМ, 2016. – 1 обл. ([11] отд. л). : ил., цв. ил. ; 15х11 см. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.
3. Мальцева, Ф. С. Мастера русского пейзажа, 1880 – 1890 гг. : альбом репрод. / Ф. С. Мальцева. – Москва : Искусство, 2001. – Ч. 3. – 151 с. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Картографические издания

1. Атлас мира : [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва : АСТ, 2016. – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ. ; 17х12 см. – В изд. на форзаце: Физическая карта мира. – 4000 экз. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.
2. Государственная геологическая карта Российской Федерации масштаба 1:1000000 : история создания, итоги и задачи работ / Федер. агентство по недропользованию (Роснедра), Всерос. науч.-исслед. геолог. ин-т им. А. П. Карпинского (ВСЕГЕИ). – СПб. : Изд-во ВСЕГЕИ, 2007. – 74 с. : карт., табл. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.
3. Физическая карта мира : западное полушарие, восточное полушарие / составление, оформление, дизайн ООО «РУЗ Ко» ; картографическая основа – Росреестр. – 1:43 500 000. – Москва : РУЗ Ко, 2016. – 1 к. : цв., текст, ил. ; 67х99 см. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Аудиоиздания

1. «Аквариум», рок-группа (Санкт-Петербург). Архангельск / «Аквариум». – Москва : Мистерия звука, 2011. – 1 CD DA. – Загл. с титул. экрана. – CD-M+180-2. – Музыка (исполнительская) : аудио.
2. Карамзин, Н. М. История государства Российского : от Рюрика до Иоанна Васильевича : тома 1–9 : [аудиокнига] / Н. М. Карамзин ; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва : 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин). – (1С: Аудио-книги). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.
3. Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул с экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

Видеоиздания

1. Иваново детство : художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомолов, М. Папава ; режиссер-постановщик А. Тарковский ; оператор В. Носов ; художник Е. Черняев ; композитор В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM (1 ч 30 мин) : черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.
2. Планета обезьян. Война : [научно-фантастический художественный фильм] / режиссер М. Ривз ; в ролях: В. Харрельсон, С. Зан, К. Карин, А. Миллер, Т. Нотари ; киностудия «20th Century Fox». – Москва : НД Плэй, 2018. – 3 3D Blu-ray (140 мин) : цв., зв. – Формат изобр.: 1080p High Definition 2.40:1 ; звук. дорожки: Русский Dolby Digital 2.0; Русский Dolby Digital 5.1. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 2017 г. – Изображение (движущееся ; трехмерное) : видео.
3. Просмотрено военной цензурой : [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин ; сценарий: А. Овчинников ; оператор-постановщик: А. Гурулев ; монтаж: Д. Каримов, М. Швец ; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва : Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин) : цв., зв. – Формат изобр.: avi. – Загл. с титул. экрана. – (Цикл «На пути к Великой победе). – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

ГОСТы, стандарты

1. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный

стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 43 с. - Текст непосредственный.

2. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. – 22 с. – Текст : непосредственный.

Нормативные материалы

1. Российская Федерация. Законы. 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. - (Актуальное законодательство). – Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. 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. – Текст : непосредственный.

Неопубликованные документы

Автореферат диссертации, диссертация

1. Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. - 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст : непосредственный.
2. Ярцева, Н. В. Развитие творческого потенциала будущих учителей музыки на занятиях по хореографии : автореферат дис. ... кандидата педагогических наук : 13.00.02 / Ярцева Надежда Васильевна; [Место защиты: Ур. гос. пед. ун-т]. – Екатеринбург, 2010. – 23 с. – Текст : непосредственный.
3. Russel J. R. Zoroastrianism in Armenia : diss. … d-r of Philos. / J. R. Russel. – London, 1982. – 749 p.

Описание составной части документа (статьи, главы)

ПРАВИЛО:	Библиографическое описание составной части документа начинается с **фамилии автора, если авторов НЕ БОЛЕЕ ТРЕХ** или начинается с **заглавия, если авторов ЧЕТЫРЕ ИЛИ БОЛЕЕ.**

Нормативные акты из официальных изданий

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием от 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ; от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.

Статья из книги

1. Аннушкина, В. В. Исторические предпосылки формирования первоначального накопления капитала / В. В. Аннушкина. - Текст : непосредственный // История экономических учений : учебное пособие / В. В. Аннушкина. – Саратов : Орион, 2018. – С. 18-29.
2. Гиляревский, Р. С. О тенденциях развития электронных изданий / Р. С. Гиляревский. – Текст : непосредственный // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29.
3. Лабынцев, Н. Т. Теоретические вопросы в области подготовки кадров / Н. Т. Лабынцев. – Текст : непосредственный // Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности : монография / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - Ростов-на-Дону: РИНХ, 2017. – С. 3–12.

Статья из сборника трудов

1. Коршунова, Н.А. «Тип странный и подозрительный» или Занимательная повесть о жизни и творчестве неидеального человека и неординарного балетного критика / Н.А. Коршунова. – Текст: непосредственный // О танце, балете и театре : сб.ст. – Санкт-Петербург : Лань, Планета Музыки, 2025. – С. 3-58
2. Лебедева, О. Б. Э. Т.А. Гофман и В.А. Жуковский / О. Б. Лебедева, А. С. Янушкевич. - Текст : непосредственный // В мире Т.А. Гофмана : сб. ст. – Калининград, 1994. – Вып. 1. – С. 204–207.
3. Melby J. N. The Iowa Family Interaction Rating Scales: Instrument summary / J. N. Melby, R. D. Conger // Family observational coding systems: Resources for systematic research / eds.: P Kerig, K. Lindahl. – Mahwah, 2001. – P. 33–58.

Статья из сборника материалов научной конференции

1. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата» ; под общ. ред. К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61-78.
2. Ukolov A. Investigation of influence of the curvature of nanoscale channels on the permeability of methane-helium mixtures / A. V. Ukolov, M. A. Bubenchikov // III International conference on modern problems in physics of surfaces and nanostructures : book of abstracts, Yaroslavl, Russia, 9–11 october 2017. – Yaroslavl, 2019. – P. 33–34.

Статья из справочного издания

1. Балтрамайтис, С. О. Автобиография. / С.О. Балтрамайтис. - Текст : непосредственный // Критико-библиографический словарь русских писателей и ученых / С. А. Венгеров. – Санкт-Петербург, 1904. – Т. 6. – С. 374.
2. Яновский, А. Е. Библиография./ А. Е. Яновский. – Текст : непосредственный // Энциклопедический словарь / Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. – Санкт-Петербург, 1891. – Т. 3а, полут. 6. – С. 709–785.
3. Янушкевич, А. С. Волна. / А. С. Янушкевич. – Текст : непосредственный // Онегинская энциклопедия. – Москва, 1999. – Т. 1 : А–К. – С. 202–204.

Статья из собрания сочинений

1. Гумилев, Н. С. Переводы стихотворные // Избранное / Н. С. Гумилев. – Москва,1990. – С. 206–210.
2. Ключевский, В. О. Терминология русской истории : лекции // Сочинения : в 9 т. / В. О. Ключевский. – Москва, 1989. – Т. 6. – С. 94–224.
3. Маркс, К. Первый международный обзор / К. Маркс, Ф. Энгельс // Сочинения / К. Маркс, Ф. Энгельс. – 2-е изд. – Москва, 1956. – Т. 7. – С. 224–237.

Статьи из периодических и продолжающихся изданий

Статья из журнала

статья одного автора

1. Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов. – Текст : непосредственный // Управление персоналом. – 2015. – № 1. – С. 43-51.
2. Петрова, Т. Г. Гёте в русской культуре XX века/ Т. Г. Петрова. – Текст : непосредственный // Известия Российской академии наук. Серия литературы и языка. – 2008. – № 5. – С. 68–72.
3. Trindade F. A. The intentional infliction of purely mental distress // Oxford Journal Legal Studies. – 1986. – Vol. 6, № 2. – P. 219–231.

статья двух авторов

1. Дёмин, В. В. Влияние характеристик камеры, используемой для записи цифровых осевых голограмм частиц, на качество восстановленных изображений / В. В. Дёмин, Д. В. Каменев. - Текст : непосредственный // Известия высших учебных заведений. Физика. – 2012. – Т. 55, № 11. – С. 61–67.
2. Bakholdina M. Joint probability density of the intervals length of modulated semi synchronous integrated flow of events in conditions of a constant dead time and the flow recurrence conditions / M. Bakholdina, A. Gortsev // Communications in Computer and Information Science. – 2015. – Vol. 564 : Information technologies and mathematical modelling: queueing theory and applications. – P. 13–27.
3. Gradt T. Tribological performance of MoS2 coatings in various environments / T. Gradt, T. Schneider // Lubricants. – 2016. – Vol. 4, № 3. – P. 1–13.

статья трех авторов

1. Бочкарев, В. С. К стратиграфии палеозоя Западной Сибири / В. С. Бочкарев, Г. М. Татьянин, Б. И. Чувашов. – Текст : непосредственный // Горные ведомости. – 2014. – № 6. – С. 26–33.
2. Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL: https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf дата обращения: 11.03.2017).
3. Bazyl O. K. Photophysical processes in dimers of thiacarbocyanine cations / O. K. Bazyl, V. Ya. Artyukhov, G. V. Mayer // High Energy Chemistry. – 2010. – Vol. 44, is. 2. – P. 113–120.

статья четырех авторов

1. Кросс-культурное исследование психологической готовности студентов к инновационному поведению / Э. В. Галажинский, В. Е. Клочко, О. М. Краснорядцева, И. А. Агеева. – Текст : непосредственный // Теоретическая и экспериментальная психология. – 2013. – Т. 6, № 1. – С. 69–78.
2. Синтез узкодисперсных коллоидных частиц sio2 и пленок коллоидных кристаллов на их основе / С. О. Климонский, Т. Бахия, А. В. Кнотько, А. В. Лукашин. – Текст : непосредственный // Доклады Российской академии наук. – 2014. – Т. 457, № 1. – С. 50–52.

3. Study of the Effect of UV Radiation on the Decomposition of 4-Chloro-2-Methylphenoxyacetic Acid / O. N. Tchaikovskaya, E. A. Karetnikova, I. V. Sokolova, G. V. Mayer // Russian Physics Journal. – 2013. – Vol. 56, is. 8. – P. 853–859.

статья пяти и более авторов

1. Система планирования и подготовки адаптивного производства / В. Г. Засканов, Г. М. Гришанов, И. Н. Хаймович [и др.]. - Текст : непосредственный // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. – 2018. – Т. 20, № 6. – С. 14–23.
2. Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. - 2017. – № 4. – С. 136-144.
3. On the tensile strength of spark plasma sintered AlMgB14 ceramics / P. Nikitin, I. Zhukov, D. Tkachev [et al.] // Nanomaterials – 2022. – Vol. 12, № 21. – P. 3805.

статья из газеты

1. Дионисий в XXI веке : освоим ли грамматику культуры? // Литературная газета. – 2004. – 1–7 дек. – С. 5.
2. Гриднева, Т. Как самарцы клад Ильича искали / Т. Гриднева. – Текст : непосредственный // Самарская газета. – 2020. – 16 мая. – С. 28.
3. Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась» : [об экономической ситуации : беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / [записал П. Каныгин]. – Текст : непосредственный // Новая газета. - 2017. - 22 дек. (№ 143). - С. 6-7.

Материалы из государственных и личных архивов

1. Розанов И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : доклад на заседании Ученого совета Государственной публичной исторической библиотеки ФСР 30 июня 1939 г. // Государственный архив Российской Федерации. – Ф. А-513. – Оп. 1. – Д. 12. – Л. 14.
2. Респондент Юрий, 1953 год рождения : [интервью]. – Томск, 2019. – 1 флеш-накопитель. – Личный архив автора.

Электронные ресурсы

Сайт в целом

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.07.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL : http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage (дата обращения: 16.06.2023). – Текст. Изображение : электронные.
3. Минобрнауки России : [Rutube канал]. – [М.], 2021–2025. – URL: https://rutube.ru/channel/23626410/ (дата обращения: 10.04.2025). – Текст : электронный.
4. Библиотечный научно-информационный центр СГИК | Самара : [сообщество ВКонтакте]. – [Самара], 2025. – URL: https://vk.com/library_sgik?from=groups (дата обращения: 10.04.2025). – Текст : электронный
5. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2026). – Текст : электронный.
6. Президент России / Администрация Президента Рос. Федерации. – [М.], 2023. – URL: http://www.kremlin.ru/ (дата обращения: 25.01.2025). – Текст : электронный.
7. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система: сайт. – Санкт-Петербург, 2011. - URL: https://e.lanbook.com/?ref=dtf.ru (дата обращения: 30.07.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
8. Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

Составная часть сайта (статья)

1. Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация] : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18-19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: http://www.nilc.ru/journal/. – Дата публикации: 21 апреля 2017.
2. Грязев, А. «Пустое занятие» : кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета. ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.08.2025).
3. Орехов, С. И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности / С. И. Орехов. – Текст : электронный // Вестник Омского государственного педагогического университета : электронный научный журнал. – 2006. – URL: http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf, свободный (дата обращения: 10.01.2025). – Загл. с экрана.

4. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2025).
5. Экскурсия Научка и пустота. – Текст. Изображение : электронные // Научная библиотека ТГУ : [канал VK Видео]. – [Томск], 2020. – URL: https://vkvideo.ru/video-41635155_456239084 (дата обращения: 02.02.2025).
6. Online Diagram & Flowchart Software // Lucidchart / Lucid Software In. – [S. l.], 2018. – URL: http://www.lucidchart.com (access date: 12.03.2025).
7. Gesetz uber den Aufenthalt, die Erwerbstatigkeit und die Integration von Auslandern im Bundesgebiet (Aufenthaltsgesetz – AufenthG) // Bundesministerium der Justiz und fur Verbraucherschutz. – [S. l.], 2004. – URL: http://www.gesetze-im-internet.de/aufenthg_2004 (das datum des zuganges: 04.06.2025).

Печатный документ в электронном виде

1. Елисеев С. А. Зарубежная криминологическая мысль о причинах имущественной преступности: очерк истории // Сибирский юридический вестник – 2012. – № 1. – С. 73–79. – URL: http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000431867 (дата обращения: 20.09.2025).
2. Лосев А. Ф. История античной эстетики : в 3 т. / А. Ф. Лосев. – М. : Искусство, 1969. – Т. 2 : Софисты. Сократ. Платон. – 850 с. – URL: https://www.gumer.info/-bibliotek_Buks/Culture/Losev/estteorplat.php (дата обращения: 17.01.2026).
3. Обжаловать // Толковый словарь русского языка : 72500 слов и 7500 фразеологических выражений / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – Москва, 1992. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/ogegova/130294 (дата обращения: 03.12.2025).
4. Simpson B. Information and communications technology law in changing times / B. Simpson, L. Collingwood // Information & communications technology law. – 2021. – Vol. 30, is. 1. – P. 1–2. – URL: https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/13600834.2020.1807135 (access date: 14.01.2026).
5. Merkert A. Sprachkompetenz und fachliche Leistung / A. Merkert, D. Leiss, G. Lenske // Zeitschrift für Bildungsforschung. – 2023. – Bd. 13. – S. 385–411. – URL: https://link.springer.com/article/10.1007/s35834-023-00403-8 (das datum des zuganges 10.04.2025).

Издание из базы данных (доступных по подписке)

1. Бедердинова, О. И. Цифровые технологии в жизненном цикле проекта : учебное пособие / О. И. Бедердинова, Т. А. Минеева. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 179 с. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216628 (дата обращения: 30.07.2025)

2. Захава, Б. Е. Мастерство актера и режиссера : учебное пособие / Б. Е. Захава. – 16-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2025. – 456 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/441737 (дата обращения: 30.07.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. История Франции в раннее Средневековье / под редакцией И. М. Гревса ; переводчик О. А. Добиаш-Рождественская. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 677 с. – (Антология мысли). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].– URL: https://urait.ru/bcode/565624/p.1 (дата обращения: 30.07.2025).
4. Коршунова, Т. Т. Костюм в России XVIII - начала XX века [Текст : Электронная копия] : из собраний Гос. Эрмитажа. – Текст : электронный. // Цифровая театральная библиотека. – URL: http://opac.liart.ru/FLP/000326536/ (дата обращения: 30.07.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Шульруфер, С. В. 12 веселых пьес для юных барабанщиков : ноты / С. В. Шульруфер, А. Л. Аспиотис, А. В. Спешинский. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2025. – 60 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/483569 (дата обращения: 30.07.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Marshall B. Australia: Inconsistencies in the Treatment of Optional Choice of Court Agreements // Optional Choice of Court Agreements in Private International Law / ed. M. Keyes. – [S. l.], 2020. – P. 51–86. – URL: https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030- 23914-5 (access date: 14.01.2025). – Access mode: for registered users.

Приложение 5

Примеры оформления иллюстраций, таблиц

Таблица 1

Методика преподавания предмета «Декоративный натюрморт» учащимся ДШИ

№	Тема учебного занятия	Цель	Задачи	Методы
1	Вводные занятия	Создание условий для осознанного вхождения учащихся в учебный процесс, мотивирование к учебной деятельности.	1. Раскрыть понятие «декоративный натюрморт». 2. Ознакомить с содержанием и целью предмета. 3. Провести инструктаж по технике безопасности. 4. Показать репродукций произведений великих художников.	Словесный, наглядный.
2	Виды стилизации. Упражнения.	Ознакомление учащихся с материалом.	1. Ознакомить с плоскостным изображение предмета. 2. Показать рисунок с натуры (кувшин и т. д.) определение силуэта, большой тени, сложного контура и т. п. 3. Объяснить трансформацию формы при помощи изменения пропорций (ширины, высоты.	Объяснительно-иллюстративный рассказ, практический.

Окончание таблицы 1

№	Тема учебного занятия	Цель	Задачи	Методы
4	Декоративный натюрморт в истории XX века схематическая копия одного из произведений	Формирование у учащихся целостного представления об истории декоративного натюрморта.	1. Рассказать историю возникновения декоративного натюрморта. 2. Ознакомить с творческим методом создания декоративного натюрморта в творчестве П. Пикассо, Б. Николсон. 3. Создать копию одного из произведений.	Наглядный, практический.



Рис. 1. «Дерево целей» в управлении кадровым планированием

Приложение 6

Основные ошибки при создании презентации



Приложение 7

Образец оформления содержания реферата

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…..…….... 3
1.1. Название ……..……... 5
1.2. Название ….…… 10
1.3. Название ……..... 15
1.4. Название …… 19
Заключение……..……. 23
Список источников и литературы…….. 24
Приложения……..……..……..…. 26

Приложение 8

Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…….. 3
Глава 1. Название……..... 5
1.1. Название ……..……..….. 5
1.2. Название ……..... 10
Глава 2. Название ……...……..... 15
2.1. Название ……. 15
2.2. Название ……..... 19
Заключение……...… 23
Список источников и литературы…….. 24
Приложения……..…… 26

Тема: Технологии социально-культурной деятельности в клубных учреждениях

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…… 3
Глава 1. Клуб как социокультурный институт…….. 5
1.1. Виды учреждений клубного типа……..……..….. 5
1.2. Сущность и направления клубной деятельности..……..…. 10
Глава 2. Клубные технологии…...……..... 15
2.1. Специфика клубных технологий……..... 15
2.2. Применение современных технологий социально-культурной деятельности в практике клубных учреждений…….. 19
Заключение…….. 23
Список источников и литературы……..... 24
Приложения…….....…… 26

Приложение 9

Отзыв руководителя о курсовой работе

ОТЗЫВ

о курсовой работе по дисциплине «_____»

Обучающегося _____
Группы _____
Тема «_____»

Курсовая работа содержит ___ страниц, ___ листов приложений; список источников и литературы включает _____названий.

1. Соответствие цели и задач содержанию курсовой работы:
_____
_____

2. Оценка структуры и содержания курсовой работы:
_____
_____

3. Наличие выводов, предложений, рекомендаций:
_____
_____

4. Положительные стороны работы:
_____
_____

5. Замечания по курсовой работе:
_____
_____

6. Степень самостоятельности написания студентом курсовой работы (данные отчета по системе проверки «Антиплагиат») ___
Предварительная оценка _____
Допуск к защите _____
Проверил (а) _____

Приложение 10

Протокол заседания комиссии по защите курсовых работ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Протокол заседания комиссии по защите курсовых работ

от «____» _____ 202_ г. №_____

Состав комиссии:_____
_____
_____
(должность, ученая степень, ученое звание)

Утверждена на заседании кафедры _____, протокол № _____
от «____» _____ 202_ г.
Слушали защиту курсовой работы на тему:
_____
_____
по дисциплине_____
студента группы_____
(группа, Ф.И.О.)
Во время защиты курсовой работы (проекта) были заданы следующие вопросы:

1._____

2._____

3._____

Итоговая оценка выполнения и защиты курсовой работы
прописью
Члены комиссии
_____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О.)