**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КО ВТОРОЙ ПРЕДЗАЩИТЕ**

**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**Содержание предзащиты:** исправление замечаний и предложений, доработка содержания I главы работы (по результатам первой предзащиты) и представление рабочего варианта II главы дипломной работы.

**Оформление работы должно соответствовать требованиями, см. на сайте колледжа, главная страница – вкладка «Проведение государственной итоговой аттестации»**):

- титульный лист;

- оглавление;

- введение (в т.ч. актуальность, аппарат исследования);

- первая глава (с учетом рекомендаций и замечаний в ходе первой предзащиты);

- выводы по первой главе;

- вторая глава (студент должен представить описание комплекта диагностических материалов; описание предварительного варианта «продукта» исследования (в зависимости от специфики работы, это может быть описание программы, системы занятий, НОД, мероприятий, условий, средств, предметно-развивающей среды и т.п.), логику построения дальнейшего исследования (в т.ч. в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику)),

- список использованных источников и литературы (не менее 20 наименований (не менее 30% из них - 2021-2025 г.г. издания; оформление списка в соответствии с требованиями).

Время на выступление не более 8-ми минут. Студент в процессе выступления докладывает следующее:

- тему дипломной работы, ее характер,

- Ф.И.О. научного руководителя;

- кратко излагает содержание введения и выводов по первой главе (2-3 мин.);

- излагает содержание второй главы работы (4-5 мин.) (диагностический инструментарий (подобранные диагностики), содержание «продукта» (предварительный вариант разработанного материала для практической деятельности));

- излагает содержание задания на преддипломную практику (1-2 мин.).

Студенту необходимо иметь на защите **два** варианта представляемой части работы (для комиссии и для себя). Для представления комиссии листы скрепляются с помощью дырокола и скоросшивателя.

Студенту могут задаваться вопросы, в т.ч. об исправлении замечаний и учете рекомендаций по предзащите первой главы; уточняющие вопросы о содержании работы над практической частью исследования; возможных проблемахпо выполнению индивидуального задания; о процедуре диагностики; о планируемом результате работы и т.п. Все вопросы комиссии студенту необходимо зафиксировать на специальном бланке (бланк будет предоставлен на предзащите). Студенту необходимо иметь при себе бланк замечании и рекомендаций, полученный на первой предзащите дипломной работы.

Итоговая (третья) предзащита дипломной работы планируется на первой неделе после окончания сессии (с 19 по 23 мая 2025 года).

**29-30 мая 2025 года – предоставление итогового варианта ДР в учебную часть.**

**Оформление дипломной работы**

**(или ее части для предзащиты)**

1. Общие требования к оформлению:

ДР предоставляется в печатном сброшюрованном виде (с использованием дырокола и скоросшивателя).

Объем итогового варианта работы – не менее 30 и не более 50 печатных листов, без учета приложений. Объем глав в работе должен быть примерно одинаков. Объем параграфов в главах должен быть примерно одинаков.

Текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 14.

Цвет шрифта – черный. Тип шрифта – Times New Roman.

Работа печатается обычным шрифтом. Полужирный шрифт используется для выделения заголовков (оглавления, введения, названий глав и параграфов, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы). Допускается использование полужирного шрифта для выделения основных элементов научного аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи и т.д.), а также при оформлении таблиц, иллюстраций и приложений.

 Курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров.

Страницы ДР должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Текст выравнивается по **ширине страницы.**

2. Нумерация страниц:

Все страницы работы, 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.

Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы в соответствии с общими требованиями к оформлению.

3. Оформление оглавления:

Все заголовки выполняются с заглавной буквы. Названия структурных элементов работы (введения, глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) можно выделить полужирным шрифтом. По каждой главе, параграфу и другим компонентам ДР указывается номер страницы, который выравнивается по правому краю в столбик. Заголовки частей оглавления располагаются друг под другом.

4. Оформление заголовков:

Все названия глав и параграфов в тексте ДР должны соответствовать их названию в оглавлении. Для оформления заголовков необходимо использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, полужирное начертание. Заголовки печатают с заглавной буквы. **Точки в конце названия не ставятся.** Переносить слова в заголовке не допускается.

Каждую главу начинают с новой страницы. Название глав и параграфов выравнивается по центру. Расстояние между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно соответствовать одному интервалу. Параграф отделяется от предыдущего одним интервалом. Выводы по главам также начинают с новой страницы.

5. Оформление библиографических ссылок:

При написании ДР рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки. Такая ссылка оформляется в квадратной скобке, где сначала указан порядковый номер информационного источника в списке источников и литературы, а затем – цитируемая страница (страницы).

Например:

[24, с. 44] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

 «44» - используемая страница в данном источнике.

[24, с. 44-47] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

 «44» - используемые страницы в данном источнике.

Разрешается использование ссылок без указания страницы, если в предлагаемой фразе (фразах) обобщен смысл всего источника.

Например:

[24] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы.

При оформлении ссылок следует учитывать ряд правил:

1. В ссылке всегда дается точное указание страницы (страниц) первоисточника.

2. Точка ставится после ссылки, а не до неё.

3. Дословная цитата приводится в кавычках с сохранением пунктуации и орфографии автора.

Например:

Где же проводил большую часть своего времени русский помещик XIX века? Конечно, в усадьбе. С. Охлябинин утверждает, что «в отечественном культурном наследии русской дворянской усадьбе принадлежит особое место. Без внимания, понимания и любви к этому феномену нет и не может быть понимания отечественной истории, любви к России» [15, с. 214].

6. Оформление списка использованных источников и литературы:

Список литературы должен включать источники (нормативно-правовые документы, концепции, которые являются первичным источником информации), литературу, которую автор использовал для написания исследования (учебную литературу, монографии, статьи), а также справочные издания (словари, энциклопедии разного уровня и направленности). Количество источников и литературы должно быть в количестве не менее 35-ти.

Список должен быть размещен в конце основного текста.

Список использованных источников и литературы оформляется в алфавитном порядке со сквозной нумерацией. 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.

Список литературы является самостоятельной структурной единицей исследования. Он включает в себя:

- источники, на которые есть ссылки в основном тексте;

- источники, которые повлияли на развитие творческой мысли автора, определили

направление исследования.

Таким образом, при составлении списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать следующие правила:

* 1. Энциклопедии и справочники включаются в отдельный список.
	2. Если для написания исследования были использованы нормативные документы, исторические и другие виды первоисточников, они оформляются отдельным списком, причем ранее литературы.
	3. Список литературы оформляется в алфавитном порядке.
	4. Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке исследования.
	5. Электронные ресурсы оформляются следующим образом: перед электронным адресом указывается URL. После адреса обязательно указывается дата обращения к ресурсу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (см. пример).

Записи рекомендуется оформлять так:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;

- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;

- при авторах – однофамильцах – по первой букве названия работы;

- при нескольких работах авторов, написанных ими совместно – по алфавиту.

В списке использованных источников и литературы должно быть не менее 30% изданий последних 5-ти лет публикации.

Например:

**Список использованных источников и литературы**

**Источники**

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

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]. – Москва : Проспект, 2020. – 224 с. – Текст : непосредственный

**Литература**

3.Рябков, В.М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В.М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – Текст : непосредственный

4. Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – Текст : непосредственный

5. Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – Текст : непосредственный

6. Гриханов, Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – Текст : непосредственный

7. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В.С. Кунарев, И.И. Башмашникова, В.Н. Бледнова [и др.] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А.И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – Текст : непосредственный

8. Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И.С. Ненарокомова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – Текст : непосредственный

9. Толстой, А.Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А.Н. Толстой. Побежденный Карабас / Е.Я. Данько. Три толстяка / Ю.К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э.М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с. – Текст : непосредственный

10. Пастернак, Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б.Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – Текст : непосредственный

11. Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – Текст : непосредственный

12. Прозоров, И.Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О.Н. Ильина ; СПбГУКИ. – СанктПетербург, 2010. – 361 с. – Текст : непосредственный

13. Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д–ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с. – Текст : непосредственный

14. Фокеев, В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354. – Текст : непосредственный

15. Гиляревский, Р.С. О тенденциях развития электронных изданий / Р.С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29. – Текст : непосредственный

16. Ивонина, Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л.И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. – Текст : непосредственный

17. Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8. Текст : непосредственный

18. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 26.06.2019). – Текст : электронный

19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный

20. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: http://bookchamber.ru/isbn.html (дата обращения: 22.05.2018). – Текст : электронный

21. Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina\_Fedoseeva\_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018). – Текст : электронный

22. Любимова, З.В. Возрастная анатомия и физиология : учебник : в 2 т. Т. 1 : Организм человека, его регуляторные и интегративные системы / З.В. Любимова, А.А. Никитина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019 – 447 с. // ЭБС Юрайт : [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/425265 (дата обращения: 29.08.2019). – Текст : электронный

23. Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. бка им. В.В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера. – Текст : электронный

**Справочные издания**

24. Новейший культурологический словарь : термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – Текст : непосредственный

25. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – Текст : непосредственный

26. …

27. … и т.д.

Важно обратить внимание на то, что в списке литературы указаны:

1, 2 – законодательные материалы:

3 – книги с одним автором;

4, 5 – книги с двумя авторами;

6 – книги с тремя авторами;

7 – книги с пятью авторами. Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

8 – книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием);

9 – сборники без общего заглавия;

10, 11 – тома многотомного издания. Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]);

12, 13 – диссертации и авторефераты;

14, 15 – статьи из книг. Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство;

16, 17 – статьи из журналов и газет;

18, 19 – сайты в сети Интернет;

20, 21 – статьи с сайтов;

22 – книги из ЭБС;

23 – диски;

24, 25 – словари и энциклопедии.

7. Оформление таблиц:

Таблицы могут быть представлены как в тексте ДР, так и вынесены в приложение.

Все таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица …» с указанием её порядкового номера, без знака № перед цифрой и точки в конце названия.

Таблица снабжается тематическим заголовком, который отражает содержание таблицы и помещается посередине над ней. Номер шрифта и межстрочный интервал текста таблицы могут быть меньше, чем в основном тексте ДР.

Например:

Таблица 1

**Отбор методов для решения исследовательских задач**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Задача** |  **Метод** | **Оформление****результатов** |
| проанализировать  | анализ и синтез | словесное |
| сравнить, сопоставить, выявить особенности,установить общее и особенное | сравнение | словесное в виде таблицы |

В таблице выравнивание текста по ширине не обязательно. Таблица отделяется от текста сверху и снизу одним интервалом. Левая и правая границы таблицы должны быть выровнены в соответствии с границами текста работы.

 На все таблицы, приведенные в ДР, должны быть обязательно сделаны ссылки в тексте работы с указанием номера таблицы.

8. Оформление иллюстраций:

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотографии и т.п.) могут располагаться в самом тексте работы, на отдельных листах между страницами или могут быть вынесены в приложение. В случае, если иллюстрации располагаются на отдельных страницах в тексте работы – листы с иллюстрациями нумеруются в общем порядке, как и страницы с текстом.

Обязательна сквозная нумерация иллюстраций, представленных в работе. Каждая иллюстрация имеет свое название. Иллюстрацию снабжают подписью, которая делается внизу под изображением, выравнивается по центру и оформляется следующим образом: сокращенное слово «Рис.», порядковый номер (арабскими цифрами), тематический заголовок без точки в конце, объяснение, если это необходимо. В последнем случае детали рисунка обозначаются цифрами, и соответствующие пояснения вносятся в подпись. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

Например:



Рис. 1. Уровень профессионализма педагогических кадров в СОШ №333



Рис. 2. Герб города Иваново

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

9. Правила сокращения слов:

Правилам сокращения подлежат различные части речи. Для сокращений используют следующие способы:

- пишут первые буквы слов (пр. – прочие, др. - другие);

- оставляют одну, первую букву слова ( г. – город, гг. – годы, с. – страница, и т.д. - и так далее, и т.п. – и тому подобное, т.к. – так как, т.о. – таким образом);

- оставляют часть слова (обл. – область, мин. – минута, гл. – глава, рис. – рисунок, табл. – таблица);

- пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во - издательство).

Можно использовать буквенные аббревиатуры, которые составляются из начальных букв полных наименований (РФ, МВД). Авторы могут сами вводить буквенные аббревиатуры, обозначающие специальные для изучаемой темы понятия (СОШ – средняя общеобразовательная школа, ДОУ – дошкольное образовательное учреждение, СДЮШ – спортивная детская юношеская школа, ЗПР – задержка психического развития. Первое упоминание аббревиатуры указывается в скобках после полного наименования, в дальнейшем уже можно использовать заданное сокращение.

Например: «детский церебральный паралич (далее – ДЦП)».

10. Оформление списка терминов (рекомендуется):

При использовании специфической терминологии в ДР может быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов помещается в приложение к исследованию. Термин записывают с заглавной буквы, а определение – с маленькой буквы. Термин отделяют от определения тире. Список терминов оформляют в алфавитном порядке.

11. Оформление приложений:

Приложение – заключительная часть ДР, которую нельзя рассматривать лишь как иллюстрации к выполненному исследованию, она должна наглядно представлять результаты исследования и иметь прямую связь с текстом работы.

Приложение помогает облегчить восприятие содержания работы, и может включать в себя методические материалы, дополняющие текст (описание новой методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Данные материалы могут быть как разработаны автором, так и заимствованы.

Все материалы, представленные в приложении, обеспечивают доказательность и репрезентативность выполненного исследования. Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии, диаграммы и т. п.) объединяются единым названием «рисунок». Каждое приложение должно иметь название. Название приложения оформляется в соответствии с требованиями к оформлению глав работы. **Содержание приложений оформляется в соответствии с требованиями к оформлению ДР.** На все приложения в тексте ДР должны быть ссылки. Каждое отдельное приложение располагается на новой странице.

Первый лист приложений включает в себя содержание и имеет следующий вид:

**Приложение**

Содержание:

Приложение 1. **Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы»**………………..…...34

Приложение 2. **Программа «По улицам родного Ярославля»**………….….…….37

Приложение 3. **…**

Например:

Приложение 1

**Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы»**

В рамках приложения может быть дано краткое описание его содержания.

Например:

Приложение 2

**Программа «По улицам родного Ярославля»**

В данном приложении представлена составленная нами программа по историческому краеведению «По улицам родного Ярославля». Программа была реализована в рамках преддипломной практики в СОШ №345 г. Ярославля.

Если в приложении представлен комплект материалов, то его можно оформить следующим образом.

…

Приложение 3

**Конспекты внеурочных занятий и презентации по краеведению**

В приложении представлены:

8 конспектов занятий, из которых реализовано 4; 4 самоанализа проведенных занятий; диск с 3 презентациями занятий.

Конспекты:

1. Знакомство с кружком «По улицам родного Ярославля»
2. Конспект 1. «По улицам родного Ярославля» (с самоанализом)
3. Конспект 2. «Улица А.Ф. Наумова» (с самоанализом)
4. Конспект 3. «Проспект Ф.И. Толбухина» (с самоанализом)
5. Конспект 4. «Улица А.М. Носкова» (с самоанализом)
6. Конспект 5. «Улица П.С. Докучалова»
7. Конспект 6. «Улица А.Н. Балашова»
8. Конспект 7. «Улица В.П. Бахвалова»

Презентации:

1. А.М. Носков

2. А.Ф. Наумов

3. Ф.И. Толбухин

…