

**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

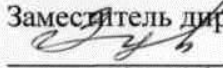
## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ**

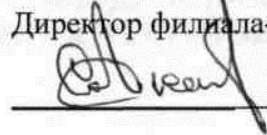
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
**54.02.08 ТЕХНИКА И ИСКУССТВО ФОТОГРАФИИ**  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

г. Сергиев Посад  
2019

## СОГЛАСОВАНО

На заседании методического совета  
Протокол № 4 от 13.12 2018 г  
Председатель методического совета  
Заместитель директора по УВР  
  
Л.Г. Зуденкова  
14.12 2018 г.

## УТВЕРЖДАЮ

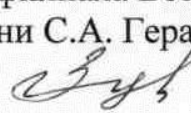

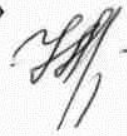
Директор филиала-директор колледжа  
  
С.П. Акентьев  
17.12 2018 г.

### Требования к выпускным квалификационным работам государственной итоговой аттестации выпускников 2019 года специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки очной формы обучения


СОСТАВЛЕНО в соответствии:

- с федеральным государственным образовательным стандартом специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки;
- с программой государственной итоговой аттестации выпускников 2019 года специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки очной формы обучения «Сергиево – Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

рабочей группой в составе:

- заместитель директора «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» по УВР  
 Л.Г. Зуденкова
- преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»  
 Е.М. Евмененко
- методист «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»  
 Н.Т. Макарова

## ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией творческих дисциплин  
Протокол № 5 от 3.12 2018 г  
Председатель предметно-цикловой комиссии  


Е.М. Евмененко

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1 Общие положения.....	5
2 Структурные элементы ВКР.....	6
3 Требования к содержанию структурных элементов пояснительной записки.....	6
4 Правила оформления пояснительной записки.....	10
4.1 Общие требования.....	10
4.2 Нумерация страниц ВКР.....	11
4.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов ВКР.....	11
4.4 Иллюстрации.....	11
4.5 Таблицы.....	12
4.6 Примечания и сноски.....	13
4.7 Ссылки.....	14
4.8 Литература.....	14
4.9 Приложения.....	17
5 Рекомендации по оформлению выставки.....	18
5.1 Требования к оформлению фоторабот.....	18
5.2 Требования к оформлению выставки.....	18
6 Рекомендации по подготовке и оформлению презентаций.....	19
7 Предварительная защита. Направление на рецензию.....	20
8 Рецензирование.....	21
9 Процедура защиты ВКР.....	21
Приложения:	
Приложение А – нормоконтроль ВКР.....	24
Приложение Б – форма отзыва руководителя ВКР.....	29
Приложение В – форма рецензии на ВКР.....	30

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основной целью данных методических рекомендаций является определение характера требований, порядка оформления и методики выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР) специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся при написании и оформлении пояснительной записки ВКР, способствуя формированию, развитию и закреплению общих компетенций.

Данные методические рекомендации предназначены также для преподавателей, консультантов, руководителей ВКР и членов государственной экзаменационной комиссии конкретизируя требования по разработке и оформлению ВКР и ее защите. Методические рекомендации предлагают образцы форм документов, которые могут быть использованы в ходе создания ВКР, а также при ее защите.

ВКР представляется на государственную итоговую аттестацию выпускниками, завершающими обучение в «Сергиево-Посадском филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки.

Основной целью выполнения ВКР является развитие мышления, творческих способностей выпускника, развитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих нормативных и правовых документов, а также технической документации и учебной литературы, развитие умений анализировать и критически оценивать исследуемый практический материал.

Формой выпускных квалификационных работ для специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии является дипломная работа, составляющая основу государственной итоговой аттестации выпускника «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова». Выполнение дипломной работы является одним из основных видов самостоятельной работы выпускников на заключительном этапе обучения, направленной на расширение и закрепление профессиональных компетенций.

Дипломная работа - это документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу творческо-прикладного характера, содержащую результаты самостоятельного исследования по определенной теме.

Дипломная работа может представлять собой дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных курсовых работ, в которых, как правило, рассматриваются более узкие вопросы и решение которых носит преимущественно учебно-познавательный характер, с элементами исследования. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (за-

казам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно – правовых форм.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-проектная работа выпускника, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК).

Защита ВКР является обязательным испытанием, включаемым в итоговую государственную аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

**1.2** Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению полученных выпускником знаний и совершенствованию профессиональных и учебно-исследовательских умений.

**1.3** Защита ВКР проводится с целью выявления готовности к основным видам профессиональной деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии базовой подготовки в части освоенности общих и профессиональных компетенций.

**1.4** Основными задачами ВКР являются:

- закрепление, углубление теоретических знаний и практических умений, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
- развитие творческой инициативы, стремления к поиску оригинальных, нестандартных решений;
- развитие навыков грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявления подготовленности выпускников к самостоятельной творческой деятельности по избранной специальности;
- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности.

**1.5** При выполнении ВКР выпускник должен показать умения:

- обнаружить и сформулировать требующую решения практическую проблему;
- анализировать литературу по теме ВКР;
- определять цели и задачи проектирования, выбирать адекватные методы решения творческой задачи;

- четко формулировать характеристики исследования;
- разрабатывать и проводить практическую работу, ставить эксперимент;
- сопоставлять данные, полученные на начальном и завершающем этапе эксперимента, интерпретировать его результаты;
- обобщать результаты проектирования, делать обоснованные выводы, формулировать рекомендации, логически вытекающие из содержания работы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями стандартов и нормоконтроля.

**1.6** На защите ВКР выпускник должен продемонстрировать практический опыт:

- фотосъемки различных жанров (видов);
- выполнения работ по заказам населения;
- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством;
- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **2 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВКР**

**2.1** ВКР выполняется в форме дипломной работы.

**2.2** По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки (далее ПЗ), коллекции фоторабот для тематической выставки и презентации.

**2.3** В пояснительной записке дается теоретическое обоснование принятых в работе решений, которые поясняются фотографиями, рисунками или схемами.

**2.4** Коллекция фоторабот должна развивать творческую идею и соответствовать параметрам и требованиям выставки в объеме 7 – 10 фотографий размером не менее 30×40 см.

**2.5** Объем пояснительной записки ВКР должен составлять не менее 40 и не более 60 страниц печатного текста.

**2.6** Презентация должна содержать 15-20 слайдов и быть дополнением к докладу во время защиты ВКР.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**

Пояснительная записка ВКР должна в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел работы, содержать методы исследования и их описание, анализ и выводы по ним, обоснование предлагаемых решений.

Рекомендуется следующее структурное содержание пояснительной записки:

- титульный лист установленной формы;
- задание на дипломное проектирование;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- литература;
- приложения.

**Титульный лист** оформляется на бланке установленной формы и содержит: наименование министерства, наименование учебного заведения, наименование темы работы, фамилию, имя, отчество автора, руководителя, консультантов по соответствующим разделам, ответственного за нормоконтроль и рецензента.

Титульный лист выдает выпускнику руководитель.

**Задание** выдается руководителем ВКР на бланке установленной формы.

**Содержание** включает все разделы и подразделы, выделенные в описании текста всей работы, с указанием страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте.

**Введение** обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, формулирует цель и задачи.

Во введении необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- определить цель работы, а также задачи, решение которых позволяет достичь цели (как правило, это делается в форме перечисления: изучить, рассмотреть, установить, обосновать, проанализировать, выявить, раскрыть, выработать, сформулировать рекомендации и т.п.);
- выделить объект изучения (систему, процесс или явление, выбранные для исследования).

Введение должно быть кратким (не более трех страниц) и четким, не перегруженным общими фразами. Главное, чтобы было понятно, чему посвящена работа, какие задачи автор поставил.

**Основная часть** состоит из четырех разделов;

- 1 творческий;
- 2 технико-технологический;
- 3 организационно – экономический;
- 4 безопасность, охрана труда и экологичность проекта.

Каждый раздел в свою очередь делится на подразделы. Разделы и подразделы должны представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, иметь название, отражать решение поставленного вопроса и содержать в конце обоснование принятого решения.

Раскрыть содержание разделов рекомендуется, придерживаясь предлагае-

мого плана.

## **1 Творческий раздел**

### **1.1 Анализ возникновения замысла творческой идеи**

1.1.1 Описание замысла творческой идеи дипломной работы.

1.1.2 Обоснование выбора жанра фотографии.

1.1.3 История возникновения и развития жанра.

1.1.4. Выбор стилевого решения творческой задачи.

1.1.5. Выбор композиционного решения творческой задачи.

### **1.2 Особенности фотосъемки выбранного жанра**

1.2.1 Фотоаппаратура и фотооборудование.

1.2.2 Параметры съемки.

1.2.3 Точки фотосъемки.

1.2.4 Композиционное решение фотосъемки.

1.2.5 Освещение.

## **2 Техничко-технологический раздел**

**2.1 Технология фотосъемочного процесса** – в этом подразделе описывается каждая фотография, представленная на выставку по следующему плану.

2.1.1 Характеристика используемых фотоаппаратов и оборудования.

2.1.2 Выбор параметров съемки.

2.1.3 Выбор точки фотосъемки.

2.1.4 Выбор композиционного решения фотосъемки.

2.1.5 Выбор схемы освещения фотосъемки.

В тексте ПЗ (или в Приложении) необходимо привести 2-3 варианта выполнения технологических позиций фотографии, располагая полученные варианты на одной странице для сравнения.

**2.2 Технология обработки фотоматериалов и вывод на печать** – в этом подразделе описываются виды и устройства для обработки фотоматериалов. В зависимости от творческой идеи, от качества исполнения фотографии, могут быть выполнены и описаны технологические операции обработки фотоснимков: ретушь дефектов, кадрирование, цветокоррекция, коррекция фона и т.д.

## **3 Организационно – экономический раздел**

### **3.1 Организация и планирование деятельности фотоорганизации**

3.1.1 Сущность процесса планирования.

3.1.2 Краткая классификация планов. Анализ планов фотоорганизации.

3.1.3 Анализ этапов планирования конкретной фотоорганизации.

3.1.4 Анализ перспективных и текущих планов фотоорганизации.

### **3.2 Организация продвижения услуг**

3.2.1 Общая характеристика рынка продукта.

3.2.2 Стратегия маркетинга.

3.2.3 Установление цены.

### **3.3 Анализ и оценка деятельности фотоорганизации**



3.3.1 Имущество фотоорганизации.

3.3.2 Планирование состава и численности персонала.

3.3.3 Планирование основных экономических показателей.

#### **4 Безопасность и охрана труда**

Особое внимание следует уделить обеспечению безопасных условий труда работников, созданию условий для обеспечения безопасности работающих на производстве в сфере предоставления фотоуслуг.

Рекомендуется ознакомиться с нормативными и законодательными документами (в первую очередь, с положениями Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, санитарно-гигиеническими требованиями к условиям труда работников и нормативными документами по профессиональному травматизму работников) и осветить наиболее актуальные вопросы из предлагаемого перечня.

- Правовые и нормативные основы безопасности труда.
- Рабочее время и время отдыха.
- Профессиональные заболевания и травматизм в фотографическом производстве.
- Негативные производственные факторы и меры защиты.
- Электробезопасность на производстве.
- Правила безопасности при работе с вредными химическими веществами.
- Фотографическая аппаратура и правила её безопасной эксплуатации.
- Пожарная безопасность на производстве.
- Ответственность за нарушения требований охраны труда.

Основными законодательными документами, регулирующими вопросы обеспечения безопасных условий и охраны труда работников, являются:

- Трудовой кодекс РФ (ТК РФ): разделы III, IV, V и IX;
- Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП РФ): статьи 5.27 и 5.31;
- Уголовный кодекс РФ (УК РФ): статьи 143, 145 и 145.1;
- ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 12.12.1994 № 68-ФЗ.

#### **Заключение**

В заключении должны быть изложены итоговые результаты проделанной работы. Оно не должно носить характер сжатого пересказа работы. Эта часть исполняет роль концовки, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение должно содержать:

- краткое изложение достигнутых результатов по теме работы;

- наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач.

### **Литература**

Список использованной литературы и Интернет-источников должен включать не менее 10 источников. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке.

### **Приложения**

По необходимости в приложения могут быть включены материалы, дополняющие работу: фотографии, схемы, иллюстрации вспомогательного характера, рисунки, и т.п.

## **4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**

### **4.1 Общие требования**

**4.1.1** Изложение текста и оформление ВКР выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 - 95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 2.106 - 96 «ЕСКД. Текстовые документы».

Основные общие требования к оформлению ВКР изложены в приложении А Основные правила нормоконтроля.

**4.1.2** Работа печатается на листах формата А4 (210×297 мм), брошюруется в виде папки в твердой обложке.

**4.1.3** ВКР должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,15 интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта – черный, высота букв, цифр и других знаков – 14 пт, в таблицах разрешается применять высоту 10 – 13 пт. Полужирный шрифт для сплошного текста не применяется.

**4.1.4** Листы текстовой части должны иметь поля:  
левое - 25 мм, верхнее – 15 мм, нижнее - 25 мм правое - 10 мм.

**4.1.5** Основную часть пояснительной записки ВКР рекомендуется делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

**4.1.6** Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Названия разделов и подразделов не должны дублировать название темы ВКР. Заголовки разделов и подразделов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию. Разделы и подразделы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Объем подразделов не должен превышать объема любого из разделов работы.

**4.1.7** Заголовок раздела следует печатать **прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом по центру страницы.**

Заголовок подраздела следует печатать **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом.**

Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовок раздела и подраздела отделяют от основного текста сверху и снизу одним межстрочным интервалом.

**4.1.8** В пояснительной записке ВКР перенос слов автоматический, выравнивание текста по ширине.

## **4.2 Нумерация страниц ВКР**

**4.2.1** Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

**4.2.2** Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Следующим листом брошюруется задание и на нем номер страницы тоже не проставляют. Третьим листом брошюруется лист содержания на нем номер страницы (номер 3) проставляют.

**4.2.3** Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и приложения включают в общую нумерацию страниц ВКР.

## **4.3 Нумерация разделов, подразделов и пунктов ВКР**

**4.3.1** Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы ВКР должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами **без точки.**

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка **не ставится.**

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (подраздела), состоящую из номеров раздела (подраздела) и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка **не ставится.**

## **4.4 Иллюстрации**

**4.4.1** Фотоснимки, иллюстрации, схемы, компьютерные распечатки следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются

впервые, или на следующей странице. На все фотографии, иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ПЗ ВКР.

**4.4.2** Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

**4.4.3** Фотографии, иллюстрации, за исключением фотографий и иллюстраций в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если фотография одна, то она обозначается «Рисунок 1» и располагается посередине строки **непосредственно под фотографией**.

**4.4.4** Допускается нумеровать фотографии, иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера фотографии, иллюстрации, разделенные точкой. Например, Рисунок 1.1.

**4.4.5** Фотографии, иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок 1» и ее наименование помещают после пояснительных данных следующим образом: Рисунок 1 – Зимний пейзаж.

**4.4.6** Фотографии, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

**4.4.7** При ссылках на фотографии, иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела «... в соответствии с рисунком 1.2».

## **4.5 Таблицы**

**4.5.1** Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

**4.5.2** Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

**4.5.3** На все таблицы должны быть ссылки в ВКР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

**4.5.4** Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать **не допускается**. При необходимости нумерации строк (параметров, показателей или других данных) порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.



Рисунок 1

**4.5.5** Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

**4.5.6** Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков, подзаголовков и текстовой части таблиц **точки не ставят**.

**4.5.7** Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (10 – 13 пт).

**4.5.8** Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в основном тексте (10 – 13 пт).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями **не допускается**.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## 4.6 Примечания и сноски

**4.6.1** Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

**4.6.2** Примечания приводят в ВКР, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

**4.6.3** Примечания следует помещать непосредственно после текстового,

графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и печатается текст примечания с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

Примечание – Текст примечания.

*Пример*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

**4.6.4** При необходимости дополнительного пояснения в ВКР его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками \*. Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## **4.7 Ссылки**

**4.7.1** Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованной литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте ВКР независимо от деления ВКР на разделы. В квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы и номер страницы.

Например, [4, С.208-209].

## **4.8 Литература**

**4.8.1** Сведения об использованных в ВКР литературных и прочих источниках следует указать в разделе **ЛИТЕРАТУРА**. Библиографическую запись источников располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатая с абзацного отступа.

### **4.8.2 Правила приведения сведений в библиографических записях**

Библиографическая запись составляется в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сокращение слов и словосочетаний в библиографических записях регламентируются ГОСТ 7.11.-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Библиографическую запись начинают с указания фамилии автора с инициалами в именительном падеже:

**О каждом источнике указывается:** фамилия и инициалы автора, полное название книги, **через точку и тире ( . – )** место издания (если это Москва, то пишется М., если Санкт – Петербург, то СПб; названия других городов пишутся полностью), **далее после двоеточия** указывается издательство, **через запятую** год издания цифрами без указания слова год, **через точку и тире** общее количество страниц.

**Например,** Килпатрик Д. Свет и освещение. — М.: Мир, 1988. – 223 с.

Если при работе были использованы газетные или журнальные статьи, то ссылки на них даются следующим образом: после фамилии, инициалов автора и названия статьи ставится две косые черты //. Затем пишется название журнала, в котором эта статья напечатана, **через точку и тире (.-)** год издания, его номер, количество страниц.

**Например,** Немчёнок, А. Что такое цвет // foto&video – 2009 – №1.–С.74, 75

Библиографические записи в пределах списка должны быть оформлены единообразно. В случае необходимости составитель может дополнить, уточнить, конкретизировать те или иные данные в описании. Сведения, сформулированные составителем, вносятся в текст библиографического описания **в квадратных скобках**.

Составление библиографического описание электронного ресурса рекомендуем приводить по ниже приведенной схеме.

Основное заглавие [Общее обозначение материала]= Параллельное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: имя издателя, дата издания (Место изготовления: имя изготовителя, дата изготовления). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии + Параллельное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии, ISSN; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер + Ключевое заглавие: условия доступности и (или) цена.

### **4.8.3 Образцы библиографических записей**

#### **Книжное издание**

- Гонт. Л. Экспозиция в фотографии. – М. : Мир, 1984. – 200 с.
- Дейл. Девид. Спецэффекты. – Обнинск : – Титул, 1998.
- Ильинский И.С., Петунина И.Д. Общий курс фотографии и специальные фотографии – М. : Недра, 2008. - 309 с.
- Майкл Лэнгфорд, Bible. Искусство фотографии для профессионалов. Издательство : Эксмо, 2008. - 368 с.
- Пешков А.Ф. Современные фотоаппараты. – СПб. : БХВ–Петербург, Арлит, 2009. - 312 с.
- Пренгель. Л. Практика цветной фотографии. – М. : Мир, 1992.– 256 с.
- Престон-Мэфем. К. Фотографирование живой природы. – М. : Мир, 1985. – 166 с.
- Роджер Хикс, Франсис Шульц. Натюрморт. — Обнинск : Титул, 1990.
- Соловьева Н.М. Фотоаппаратура и ее эксплуатация. 3-е изд., – М. : Дрофа, 2009. – 228 с.
- Уэйд Дж. Техника пейзажной фотографии. – М. : Мир, 1989. – 200 с.
- Фомина А.В. Общий курс фотографии : 4-е изд. – М.: Мир, 2010. - 375 с.
- Хикс Роджер, Шульц Франсис. Интерьер. – Обнинск : Титул, 1998.

#### **Учебное пособие**

- Лапин. А. Фотография как.... : учебное пособие – М. : Московский университет, 2003. – 296 с.

#### **Статьи из журналов и периодических сборников**

- Немчёнок, А. Что такое цвет // foto&video – 2009 – №1.–С.74, 75.

#### **Статьи из энциклопедических изданий**

- Май – Знак, Э.О. Статистика печати [Текст] / Э.О. Май – Знак // Книговедение : энцикл. словарь. – М., Сов. энциклоп., 1982. – С. 517-519.
- Художник кино [Текст] // Энциклопедический словарь юного зрителя. – М., 1989. – С. 377-381.

#### **Электронные ресурсы**

- Сайт группы компаний «F-FOTO». Оборудование для фотосъёмки. Обзоры и статьи. Форма доступа: <http://www.f-foto.ru/>
- Сайт "MADEART - все для дизайнера".Проект команды «Media-kit». Проект посвящен дизайну и всему, что с ним связано. Все новости в мире дизайна, уроки, конкурсы, выставки, а так же работа для дизайнеров и многое другое. Форма доступа: <http://made-art.ru/>
- Интернет сайт "PROGIMP". Уроки, статьи и файлы по графическому редактору GIMP. Форма доступа: <http://www.progimp.ru/>



## 4.9 Приложения

**4.9.1** Материал, дополняющий текст ПЗ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть:

- графический материал;
- таблицы большого формата;
- расчеты;
- описания изделия, модели, программы;
- эскизы, рисунки;
- иллюстрации, фотографии.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

**4.9.2** Приложения могут быть **обязательными и информационными**. Информационные приложения могут быть **рекомендуемого или справочного характера**.

**4.9.3** Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово **обязательное**, а для информационного – **рекомендуемое** или **справочное**.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**4.9.4** В тексте ПЗ на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений в ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ПЗ.

**4.9.5** Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ А**.

**4.9.6** Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

**4.9.7** Приложения должны иметь общую с остальной частью ПЗ сквозную нумерацию страниц.

**4.9.8** Все приложения должны быть перечислены в содержании ПЗ с указанием их номеров и заголовков.

**4.9.9** В приложения помещается презентация ВКР.

## **5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫСТАВКИ**

### **5.1 Требования к выполнению фоторабот**

На защиту ВКР представляются только **авторские фотоработы**: портреты, пейзажи, натюрморты, жанровые (сюжетные, репортажные) снимки в количестве 7–10 штук.

Фотоработы должны раскрывать тему ВКР. Несколько фотопортретов одного и того же человека или пейзажи одного и того же ландшафта, снятые с разных точек составляют серию фотоснимков. Серия фотоснимков засчитывается как одна работа.

Минимальный размер фоторабот для выставки – 30×40 см. Допускаются иные размеры фоторабот, если это обусловлено технологией их изготовления.

В приложениях пояснительной записки фотоработы, представленные на выставке, дублируются в формате А4, распечатанные любым способом.

Фотографии могут быть выполнены как аналоговым, так и цифровым способом. К пояснительной записке должен быть приложен электронный носитель со всеми вариантами фоторабот.

Каждая фоторабота должна иметь авторское название снимка. Название должно быть лаконичным и оригинальным.

Фотоработы должны отвечать традиционным требованиям технического качества:

- наличие всех деталей в светах и тенях снимка,
- резкость изображения,
- качество печати для цветных и черно-белых снимков,
- цветопередача для цветных отпечатков.

Также надо обратить внимание на основные классические выразительные средства фотографии:

- работа со светом,
- тональное или цветовое решение снимка,
- линейное построение кадра.

Выпускник должен четко представлять, какой творческий замысел воплощен им в каждой конкретной фотоработе, а также, какими изобразительными средствами и техническими приемами это достигнуто.

### **5.2 Требования к оформлению выставки**

Оформление выставки фоторабот - одно из неотъемлемых элементов творческой концепции автора.

Фотография для выставки может быть оформлена одним из способов:

- в рамках (багет) с паспарту;
- на холсте;
- на пенокартоне;
- на пластике;
- возможны другие варианты, отвечающие замыслу автора.

Оформление фотографии должно отвечать стилевому решению творческого замысла автора.

## **6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

Презентация выполняется с помощью пакета Microsoft Power Point.

**6.1** Презентация - системный итог работы над ВКР, в нее вынесены все основные результаты поисковой и практической деятельности.

В презентации материал должен быть:

- логически выстроен,
- систематизирован,
- оптимально отобран.

Основными принципами при составлении презентации являются:

- лаконичность,
- ясность,
- уместность,
- сдержанность,
- наглядность (подчеркивание ключевых моментов),
- запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

**6.2** На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите ВКР – 15-20. Материал, представленный в одном слайде должен отражать заголовок слайда.

**6.3** Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Количество слов в слайде не должно превышать 20.

**6.4** Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах от 18 до 72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации.

**6.5** Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структу-

ре работы и отражает последовательность ее этапов.

#### **6.6** Слайды являющиеся обязательными:

- заголовочный слайд:
  - полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу,
  - тема ВКР,
  - фамилия, имя, отчество выпускника,
  - фамилия, имя, отчество руководителя.
- слайд – Объект исследования и предмет исследования
- слайд - Цель исследования и задачи исследования
- слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- слайды - иллюстрирующие этапы и результаты работы.
- итоговый слайд: Спасибо за внимание.

## **7 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА. НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИЮ**

**7.1** Готовая пояснительная записка (подписанная консультантами) представляется нормоконтролеру на проверку соответствия оформления ПЗ требованиям ГОСТов. Выпускник должен исправить все указанные несоответствия.

**7.2** Выпускник с подготовленной ВКР проходит предварительную защиту на заседании предметно-цикловой комиссии творческих дисциплин, которая является апробацией работы. Она готовит выпускника к защите работы на ГИА. Здесь заслушивается доклад выпускника, с которым он выступает затем на ГИА, задаются вопросы автору ВКР. Текст ПЗ просматривается членами комиссии, которые уделяют большое внимание уровню выполнения и оформления работы.

**7.3** На предварительной защите выпускник должен продемонстрировать:

- грамотность и эмоциональность устной речи;
- глубокое знание материала ВКР;
- четкость и профессиональность формулировок, терминов;
- умение вести полемику;
- умение найти нужную аргументацию, чтобы отстоять и доказать свою правомерность в решении профессиональных задач;
- владение профессионально-справочным аппаратом.

Выпускник получает замечания или одобрения по докладу, ответам на вопросы и оформлению работы. Выпускник имеет право (или даже обязан) по результатам предварительной защиты вносить исправления в текст работы.

**7.4** После устранения недостатков и замечаний нормоконтролера и предварительной защиты все материалы ВКР и пояснительная записка подписанная консультантами и нормоконтролером представляется руководителю для просмотра, одобрения, оценивания и составления отзыва в письменном виде (приложение Б).

**7.5** ВКР в полном объеме с письменным отзывом руководителя представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе для решения вопроса о направлении на рецензию.

## **8 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**

**8.1** Рецензирование ВКР проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда выпускника специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, предприятий и организаций всех сфер деятельности, науки, а также профессора и преподаватели ВГИК или других вузов по профилю ВКР при условии владения знаниями регламентов ВГИК по ГИА.

**8.2** Выпускник, не позднее, чем за неделю до защиты, обязан обратиться к назначенному рецензенту и предоставить ему ВКР с отзывом руководителя и направлением на рецензию.

**8.3** Рецензент в течение пяти рабочих дней с момента предоставления выпускником окончательного варианта ВКР обязан ознакомиться с работой и составить на нее рецензию (приложение В).

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно выпускник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных параграфов и/или страниц). В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и обязательно выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ГЭК. Объем рецензии должен составлять 1-3- страницы печатного текста.

**8.4** Подписанная рецензентом рецензия представляется в ГЭК вместе с ВКР в установленные сроки.

**8.5** После получения рецензии вносить исправления, изменения, дополнения в ВКР категорически запрещается.

## **9 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР**

**9.1** Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки выпускника, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о присвоении базовой квалификации **фототехник**.

**9.2** Выпускник делает доклад, сопровождая его мультимедиа презентацией и демонстрацией фотовыставки. Общая продолжительность доклада не должна превышать 7-10 минут.

Рекомендуется следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии:

- выпускник должен представиться и объявить тему ВКР.
- после представления выпускник начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

Выпускник в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы ВКР;
- объект исследования;
- цель ВКР;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- полученные результаты;
- обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания ВКР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ВКР.

По окончании доклада выпускнику задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса выпускник имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса (ов) членов ГЭК выпускник должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления выпускник должен формализовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов выпускника на вопросы может зачитываться отзыв руководителя, а также оглашается рецензия.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет выпускнику возможность ответить на них.

Комиссия предоставляет заключительное слово выпускнику.

После завершения работы ГЭК с выпускником он должен оставаться на территории «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» до времени объявления результатов.

**9.3** Вопросы, задаваемые выпускнику на защите ВКР, могут относиться как к теме ВКР, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Выпускнику разрешается воспользоваться текстом ВКР

при необходимости или в случае спорной ситуации. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

**9.4** Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и точное раскрытие идеи творческого замысла темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

(информационное)

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НОРМОКОНТРОЛЯ

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия текстового документа (пояснительной записки курсового проекта, выпускной квалификационной работы, практической работы и т.д.) действующим стандартам ЕСКД и методическим указаниям по выполнению и оформлению текстовых документов.

Пояснительная записка (ПЗ) курсовых и дипломных проектов – текстовый документ, оформление которого должно соответствовать:

- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 2.106-96 «ЕСКД. Текстовые документы».

ПЗ выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ по ГОСТ 2.004.

Опечатки, описки или графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

Размер листов пояснительной записки – А4 (210 × 297 мм), ориентация – книжная. В приложениях допускаются иные размеры листов и альбомная ориентация. Печать односторонняя.

Объект	Параметры
1 Текст пояснительной записки	<p>1.1 При написании текста пояснительной записки необходимо следить за соблюдением <b>официально-делового стиля</b> повествования, излагать однозначно, кратко, четко и лаконично.</p> <p>1.2 Текст должен быть изложен логически последовательно, с применением научно-технических терминов, обозначенный и определений, установленных стандартами.</p> <p>1.3 Следует избегать как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно коротких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой.</p> <p>1.4 Текст не пишется от первого лица, изложение текста должно быть от <b>третьего лица</b>, допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают», и т.п.</p> <p>1.5 Не допускаются различные толкования одного и того же понятия, обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования.</p> <p>1.6 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.</p> <p>1.7 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить на разные строки)</p>
2 Шрифт	Times New Roman, 14 пт, стиль – обычный



3 Межстрочный интервал в тексте	1,15
4 Абзац (красная строка)	1,25 см
5 Поля	Левое – 25 мм
	Правое – 10 мм
	Верхнее – 15 мм
	Нижнее - 25 мм
6 Форматирование	<p>6.1 Используется выравнивание «По ширине».</p> <p>6.2. В тексте разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах и применять шрифты разной гарнитуры.</p> <p>6.3. Списки создаются с помощью меню «Абзац». Выбирается маркированный или нумерованный список. Создав список нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по первому символу или номеру в списке и в выпадающем меню выбрать «Изменить отступы в списке...».</p> <p>Указать следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Положение маркера – 1,25 см.</li> <li>– Отступ текста – 0 см.</li> <li>– Символ после номера – Пробел</li> </ul> <p>6.4 Пример оформления списков представлен в Приложении И</p>
7 Расстановка пробелов	<p>7.1 Не допускается наличие двух и более пробелов подряд.</p> <p>7.4 Пробел не ставится перед одинарными знаками препинания.</p> <p>7.5 В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел не ставится после открывающего и перед закрывающим знаками.</p> <p>7.6 Не разделяются пробелом сокращения типа «и т.д., и т.п.», показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки</p>
8 Неразрывный пробел – одновременное нажатие клавиш: (Ctrl+Shift+Пробел)	<p>8.1 Неразрывным пробелом отделяются: фамилия от инициалов, единицы измерения от числа.</p> <p>8.4 Неразрывный пробел ставится перед знаком %, °, перед единицами измерения и после знаков №, §, ©</p>
9 Знаки препинания	<p>9.1 Точки не ставятся: в колонтитулах, в общепринятых сокращениях системы мер, в условных сокращенных обозначениях, в строках таблиц, в конце заголовков, подписей под рисунками, схемами, диаграммами</p>
10 Общий объем (без приложений)	40-60 стр. машинописного текста
11 Объем приложений	<p>11.1 В соответствии с заданием на ВКР.</p> <p>11.2 Приложения не должны занимать более 1/3 от общего числа страниц ВКР</p>
12 Объем введения	2-3 стр.
13 Объем основной части	Не менее 40 стр., но не более 60 стр.
14 Объем заключения	2-3 стр.
15 Нумерация страниц	<p>15.1 Страницы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, которая ставится по центру в нижней части листа.</p> <p>15.2 На титульном листе и на задании номер страницы не ставится</p>

16 Написания формул	<p>16.1 Формулы необходимо составлять в «Редакторе формул», символы вставлять с помощью меню «Вставка – Символ».</p> <p>16.2 Расположение формул - по центру.</p> <p>16.3 Нумерация формул сквозная, арабскими цифрами, записывается на уровне формулы справа в круглых скобках.</p> <p>16.4 Ссылка в тексте на формулу дается по типу: находится по формуле (1).</p> <p>16.5 Пример – Образец объемом <math>8^{-6} \text{ м}^3</math> имеет массу 0,004 кг, определить его плотность.</p> <p>Плотность образца <math>\rho, \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}</math>, вычисляется по формуле</p> $\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$ <p>где <math>m</math> – масса образца, кг;  <math>V</math> – объем образца, м<sup>3</sup>.</p> <p>Плотность образца составляет</p> $\rho = \frac{0,004}{8^{-6}} = 500 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}.$ <p>16.6 Пример оформления формул представлен в Приложении Е</p>
17 Последовательность структурных частей в пояснительной записке	<p>17.1 Титульный лист</p> <p>Задание на выполнение ВКР</p> <p><b>СОДЕРЖАНИЕ</b></p> <p><b>ВВЕДЕНИЕ</b></p> <p>Основная часть: разделы и подразделы</p> <p><b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b></p> <p><b>ЛИТЕРАТУРА</b></p> <p><b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b></p> <p>17.2 Заголовки разделов и слова: <b>СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ</b> записываются прописными буквами по центру полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</p>
18 Оформление структурных частей работы	<p>18.1 Каждая <b>структурная часть</b> начинается с новой страницы.</p> <p>18.2 Каждый <b>раздел</b> структурной части нужно начинать с новой страницы, но если предыдущий раздел закончился в верхней половине страницы, то следующий надо начать на этой же странице</p>
19 Нумерация	Любая нумерация в пояснительной записке производится <b>только арабскими цифрами без точки в конце</b>
20 Структура основной части	<p>20.1 Основная часть может состоять из 2-5 разделов.</p> <p>20.2 Каждый раздел должен иметь номер и наименование.</p> <p>20.3 Номер и наименование раздела пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом, по центру, точка в конце наименования раздела не ставится.</p> <p>20.4 Раздел может состоять из 2-5 подразделов. Подраздел должен иметь номер и наименование.</p> <p>20.5 Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.</p> <p>20.6 Номер и наименование подразделов пишутся с абзаца строчными буквами (как в предложениях) полужирным шрифтом, точка в конце наименования подраздела не ставится.</p> <p>20.7 Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой и от текста на два межстрочных интервала.</p> <p>20.8 Подраздел может состоять из одного или нескольких пунктов (без наименования).</p> <p>20.9 Номер пункта состоит из раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, пишется с абзаца. После номера пишется текст пункта.</p> <p>20.10 Между наименованием подраздела и номер пункта ставится два межстрочных интервала (два раза нажать на клавишу Enter).</p> <p>20.11 Тексты разделов, подразделов и пунктов пишутся с абзаца.</p> <p>20.12 Пример оформления структурной части работы приведен в</p>

	Приложении В
21 Наличие приложений	<p>21.1 В соответствии с заданием.</p> <p>21.2 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.</p> <p>21.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».</p> <p>21.4 Пример оформления приложений представлен в Приложении Л</p>
22 Оформление содержания	<p>22.1 Содержание включает в себя наименования всех структурных частей, начиная с введения, указывая разделы и подразделы, до приложений с указанием страниц начала каждой части.</p> <p>22.2 Наименования основных структурных частей, включенных в содержание, записывают прописными буквами.</p> <p>22.3 Наименования подразделов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.</p> <p>22.4 Приложения, включенные в содержание, записывают в виде: ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения.</p> <p>22.5 Пример оформления содержания представлен в Приложении А</p>
23 Таблицы	<p>23.1 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте – писать слово <i>таблица</i> (в соответствующем падеже) с указанием ее номера.</p> <p>23.2 Таблицу помещать под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.</p> <p>23.3 Название включает в себя: слово Таблица, пробел, затем ее порядковый номер, пробел, дефис, пробел, название таблицы (если оно имеется). Название таблицы записывается с прописной буквы, слева над таблицей, без абзацного отступа.</p> <p>23.4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.</p> <p>23.5 Заголовки и подзаголовки граф выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом.</p> <p>23.6 Заголовки строк выравниваются по левому краю.</p> <p>23.7 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды числа во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. <b>В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.</b></p> <p>23.8 При оформлении содержимого таблиц рекомендуется применять размер шрифта меньший, чем в тексте (Times New Roman, 12 пт).</p> <p>23.9 В ячейках таблицы в конце последнего предложения точка не ставится.</p> <p>23.10 Примеры оформления таблиц представлены в Приложении Г и Приложении Л</p>

<p>24 Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы и т.п.)</p>	<p>24.1 Иллюстрации могут располагаться как по тексту, так и в приложениях.</p> <p>24.2 Наименование иллюстрации ставится под ней по центру с указанием слова Рисунок, порядкового номера и через дефис пишется наименование вида иллюстрации или ее название. При необходимости приводятся пояснительные данные (подрисуночный текст).</p> <p><b>Пример</b> – Рисунок 1 – Фотография пейзажа</p> <p>24.3 На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте – необходимо писать словосочетание: в соответствии с рисунком 1, согласно рисунку 1 и др.</p> <p>24.4 Пример оформления иллюстрации приведен в Приложении Д</p>
<p>25 Примечания, примеры</p>	<p>25.1 Примечания и примеры следует помещать после текста, к которому они относятся.</p> <p>25.2 Слова «<b>Примечание</b>» и «<b>Пример</b>» печатать полужирным шрифтом с прописной буквы с абзаца</p>
<p>26 Литература</p>	<p>26.1 В разделе <b>ЛИТЕРАТУРА</b> приводится список использованных источников (не менее десяти) не старше пяти лет: библиографических описаний документальных, литературных, Интернет-ресурсов и т.п.</p> <p>26.2 В тексте пояснительной записки на все использованные источники должны быть приведены ссылки.</p> <p>26.3 Пример оформления списка литературы представлен в Приложении И</p>
<p>27 Ссылки</p>	<p>27.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке раздела <b>ЛИТЕРАТУРА</b>. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки.</p> <p>27.2 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.</p> <p>27.3 Пример оформления ссылок приведен в Приложении Ж</p>



**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(информационное)

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу выпускника «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

**ТЕМА** \_\_\_\_\_

**Специальность** *54.02.08 Техника и искусство фотографии*

Рецензент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018 г.

Место печати