МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области

«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

42.02.02 Издательское дело

по программе базовой подготовки
заочной формы обучения
на 2024/25 учебный год

Новосибирск 2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена 42.02.02 Издательское дело, ИП А.Н. Волокитина

«___» _____2024г.

_____А.Н. Волокитина

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол №2 от 21.10 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор_____ Т.А. Звягина

«01» октября 2024 г.

Программа ГИА рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Издательско-полиграфических технологий»
протокол №3 от 11.10 2024 г.
Председатель ПЦК_____О.М. Федченко

Разработчики программы:

Федченко Ольга Михайловна – преподаватель высшей квалификационной категории;

Борисенко Наталья Владимировна – преподаватель высшей квалификационной категории;

Олейник Жанна Геннадиевна – преподаватель высшей квалификационной категории.

Содержание

Пояснительная записка.....4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....6
1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации.....6
1.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....7
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.....7
2.1. Подготовка к государственной итоговой аттестации.....7
2.2. Содержание и структура дипломного проекта (работы).....10
2.3. Процедура проведения государственной итоговой аттестации.....14
2.4 Процедура проведения защиты дипломного проекта (работы).....14
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья.....16
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации.....17
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....22
6. Хранение дипломных проектов (работ).....23
Приложение 1.....24
Приложение 2.....25
Приложение 3.....26
Приложение 4.....27
Приложение 5.....28
Приложение 6.....29
Приложение 7.....32
Приложение 8.....35

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», утвержденного педагогическим советом от 28.11.2022 № 3.

Целью государственной итоговой аттестации является определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка) и работодателей.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки является дипломный проект (работа)).

Проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта (работы) позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе государственной итоговой аттестации (далее - Программа ГИА) разработана тематика дипломного проекта (работы), отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к дипломному проекту (работы) по специальности доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Ознакомление с содержанием, методикой выполнения дипломного проекта (работы) и критериями оценки результатов доводятся до обучающихся за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В Программе ГИА определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа ГИА ежегодно обновляется комиссией и утверждается приказом директора колледжа после её обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с обязательным участием работодателей.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 511 в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (с изменениями от 28.08.2020 г. № 441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.04.2024 № 272 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;
-Приказом от 22 ноября 2024 г. N 812 О внесении изменения в пункт 63 порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. N 800;
- Приказом Министра просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281);
- Письмом Минпросвещения России от 19.10.2022 г. № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году».

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа ГИА - является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности издательского дела и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции соответствующие видам деятельности:

1. Корректура

ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

ПК 1.6. Выполнять рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

2. Художественно-техническое редактирование изданий.

ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление продукции.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

3. Управление и организация деятельности производственного подразделения.

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического изготовления разных видов печатной продукции.

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20190 «Архивариус»

1.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки является защита дипломного проекта (работы).

В соответствии ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело объём времени в учебном плане колледжа на подготовку и проведение защиты дипломного проекта (работы) отводится 5 недель, из них:

- подготовка дипломного проекта (работы) - 3 недели;
- защита дипломного проекта (работы) - 2 недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации
Согласно календарному учебному графику:

- подготовка к ГИА осуществляется с 19 мая по 07 июня 2025 года;
- защита дипломного проекта (работы) проводится с 09 июня по 21 июня 2025 года.

2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Подготовка к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

График защиты дипломного проекта (работы) составляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Кураторы выпускных групп к началу процедуры ГИА готовят сводные ведомости результатов обучения (итоговых оценок студентов за весь период обучения), в том числе результаты производственного обучения и оформляют зачетные книжки выпускников.

ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Процедура государственной итоговой аттестации в колледже предусматривает подготовку следующих документов:

- программа ГИА и протокол ознакомления студентов с Программой ГИА;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК и состава апелляционной комиссии по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к ГИА (на основании протокола педагогического совета);
- приказ о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы);
- назначении руководителей дипломного проекта (работы) и консультантов (по необходимости);
- приказ о назначении рецензентов дипломного проекта (работы);
- протокол ознакомления каждого выпускника с темой дипломного проекта (работы);
- приказ директора об организации проведения ГИА в колледже;
- сводная ведомость результатов обучения (итоговых оценок студентов за весь период обучения);
- протоколы сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (аттестационные листы);
- производственные характеристики студентов (отзывы о прохождении производственной практики);
- дневники производственной практики;
- оформленные зачетные книжки обучающихся;
- оформленные дипломные проекты (работы) студентов;
- отзывы руководителей дипломного проекта (работы);
- рецензии на дипломные проекты (работы);
- протоколы
- протоколы заседаний ГЭК с общей оценкой дипломного проекта

(работы), присвоением квалификации и выдаче дипломов выпускникам, успешно прошедшим ГИА.

Обучающиеся допускаются к прохождению процедуры ГИА на основания решения педагогического совета приказом директора колледжа. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются требованиями проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Тематика дипломного проекта (работы) разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях ПЦК, после предварительного положительного заключения работодателя и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Закрепление тем дипломного проекта (работы) (с указанием руководителей и, при необходимости, консультантов, сроков выполнения дипломного проекта (работы) за обучающимися, оформляется приказом директора колледжа.

Согласно утвержденным темам, руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося колледжа. Задания на дипломные проекты (работы) рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студентам.

Задания на практическую часть дипломного проекта (работы) выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (до 07 апреля 2025 г.).

Задания на дипломный проект (работу) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, рекомендуемая литература и источники для изучения, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работ) и делается отметка в календарном плане.

Календарный план работы дипломного проекта (работы), составленный и утвержденный руководителем, в котором предусмотрены этапы и сроки выполнения всех отдельных частей выдается обучающемуся на консультации. Пример заполнения календарного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки приведен в Приложении 1.

По завершении обучающимся выполнения дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с календарным планом, заданием, своим письменным отзывом и уже

рецензированной работой в сброшюрованном виде передает ответственному лицу на нормоконтроль (Приложение 2). Затем ответственное лицо за нормоконтроль передает все дипломные проекты (работы) специальности 42.02.02 Издательское дело передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.2. Содержание и структура дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) должен иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломный проект (работа) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том, числе, в период прохождения преддипломной практики.

Дипломный проект (работа) должны иметь практическое направление и демонстрировать результаты освоения профессиональных модулей. К дипломному проекту прикладывается практическая часть:

- в виде макета книжного издания;
- в виде макета журнального или газетного издания;
- в виде макета настольной игры.

Макет книжного, журнального издания или настольной игры должен быть представлен в виде готовой издательской продукции.

Рекомендуемый объем дипломного проекта (работы) (без учета приложений) по образовательным программам среднего профессионального образования 30 - 50 листов компьютерного текста (без учета Приложений)

В работе должны быть представлены следующие структурные компоненты:

1. Титульный лист.
2. Календарный график.
3. Задание на дипломный проект (работу).
4. Отзыв руководителя.
5. Рецензия.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Основная часть (включает две главы и параграфы).
9. Заключение.
10. Список источников и литературы.

11. Приложения (если в них имеется необходимость).

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломного проекта (работы) и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист дипломного проекта (работы) оформляется в соответствии с (Приложением 3)

2. Задание на дипломный проект (работу) является обязательным элементом. Наименование этапов выполнения дипломного проекта (работы), а также календарные сроки могут корректироваться в зависимости от специфики образовательной программы и календарного учебного графика. Лист с заданием размещается после титульного листа дипломного проекта (работы) и календарного графика (Приложение 4)

3. Содержание

Содержание размещают после титульного листа, календарного графика, задания на дипломный проект (работу), отзыва руководителя и рецензии, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости). Содержание дипломного проекта (работы) включает в себя введение, наименование всех глав (при необходимости – параграфов, пунктов), заключение, список использованных источников с указанием страниц с которых начинаются эти элементы дипломного проекта (работы), обозначения приложений и их наименование. Содержание оформляется в соответствии с (Приложением 5).

4. Введение

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, объект, предмет, цели, задачи работы, рабочая гипотеза и др. Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц. Введение по объему может представлять от 1,5 до 3 листов печатного текста.

5. Основная часть

Основная часть, как правило, состоит из двух глав, с выделением в каждой от двух до четырех параграфов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Структура и содержание основной части должны соответствовать типу дипломного проекта (работы):

1) дипломный проект (работа) практического характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой раскрыта история вопроса, содержится обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа теоретических источников;

- практическую часть, направленную на решение выбранной проблемы, и может включать материалы деятельности в рамках преддипломной практики в организации, предприятии, фирме и компании разных форм собственности, расчет себестоимости продукта, описание процесса изготовления продукта, этапов и технологии, оценку его результативности и эффективности.

Практическая часть может быть представлена через систему работы специалиста, разработку продукта по одному из объектов профессиональной

деятельности выпускника, технологию его изготовления.

2) дипломный проект (работа) опытно-экспериментального характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы с техническим описанием и характеристиками;

- практическую (экспериментальную) часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

3) дипломный проект (работа) теоретического характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой в реферативной форме даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы.

4) дипломный проект (работа) проектного характера имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Пояснительная записка.
4. Изделие или продукт проектной деятельности.
5. Заключение.
6. Список источников и литературы.
7. Приложения (если в них имеется необходимость).

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов деятельности.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта (работы). Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста. В проектной части созданные изделия или продукты деятельности представляются в виде моделей, чертежей, готовых изделий, схем, графиков, диаграмм, компьютерных обучающих программ и презентаций.

6. Заключение

Заключение дипломного проекта (работы) по объему может представлять от 1,5 до 3 страниц. В нем подводятся итоги собственного исследования, обобщаются и формулируются выводы. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам дипломного проекта (работы), соответствующие целям и задачами исследования, оценку полноты выполнения задания и относительно возможностей практического применения полученных результатов, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

7. Список используемых источников

Список используемых источников должен включать изученную и использованную при выполнении дипломного проекта (работы) литературу и интернет-ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей дипломного проекта (работы).

Список используемых источников:

- является обязательной частью дипломного проекта (работы) и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, документов, схем, графиков;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Расположение источников в списке – алфавитное – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты. Список использованных источников должен содержать не менее 20 наименований, а в дипломном проекте (работе) теоретического характера – не менее 25.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ Р 7.0.100– 2018.

8. Приложения

Приложения включаются в структуру дипломного проекта (работы) при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением дипломного проекта (работы), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть дипломного проекта (работы).

Конкретная структура работы определяется ее видом, характером, содержанием и согласовывается с руководителем дипломного проекта (работы). Количество и объем каждой из глав дипломного проекта (работы) определяется структурой, содержанием и согласовывается с руководителем. Например, первая глава может быть посвящена изучению различных аспектов теоретического материала, и вторая глава содержит описание и результаты опытно-экспериментальной работы.

Или первая глава посвящена теоретическим аспектам, вторая – аналитическим, практическим. Выводы делаются после каждой главы.

Примерная тематика дипломного проекта (работы) по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки представлена в (Приложении 6).

При выполнении дипломного проекта (работы) рекомендуется использовать учебную и справочную литературу (Приложение 7).

2.3. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.4 Процедура проведения защиты дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа), выполненный в полном объеме, сброшюрованный в соответствии с заданием, подписанный выпускником, консультантами, после процедуры нормоконтроля передается руководителю дипломного проекта (работы), для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненного дипломного проекта (работы), проводит анализ хода его выполнения, дает характеристику работы выпускника над работой.

Отзыв руководителя о работе выпускника над дипломным проектом (работы) является основанием для допуска, обучающегося к рецензированию.

Срок получения подписей консультантов по отдельным разделам работы – до 27 мая 2025 г.

После получения отзыва, обучающийся знакомится с содержанием отзыва и передает дипломный проект (работу) на рецензирование. Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения отзыва и рецензирования не допускается.

Готовые дипломные проекты (работы) после процедуры нормоконтроля передаются ответственным лицом заместителю директора по УПР для предоставления их в ГЭК до 06 июня 2025 г.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора Колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности дипломного проекта (работы) – сроки до 07 июня 2025 г.

С целью осуществления контроля качества выполнения дипломного проекта (работы) и оценки степени готовности работы к официальной защите профильная цикловая комиссия имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы). Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Во время предварительной защиты проверяется соответствие дипломного проекта (работы) заявленной теме, даются рекомендации по устранению некоторых выявленных недостатков, в том числе и в оформлении работы.

Выпускники во время предварительной защиты должны иметь:
- выпускную квалификационную работу (несброшюрованный вариант);
- календарный график дипломного проекта (работы);
- задание на дипломного проекта (работы);
- отзыв руководителя.

К предварительной защите допускается дипломный проект (работа), которая отвечает следующим требованиям: имеются титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения (если предусмотрены), презентацию дипломного проекта (работы), чертежи, схемы и плакаты, продукт деятельности, выполненные к дипломному проекту (работе) на данный промежуток времени.

Предварительная защита проводится предметно-цикловой комиссией не позднее, чем за 1 неделю до защиты дипломного проекта (работы).

Процедура предварительной защиты включает краткое выступление (4-5 минут) обучающегося по основным результатам проведенного исследования, а также формулировку возникшей в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме дипломного проекта (работы), чтобы выяснить степень готовности работы. На предварительной защите, особое внимание уделяется методологическому аппарату работы, теоретической части, поскольку она является основой для выполнения практической части, структуре дипломного проекта (работы) и логике изложения материала.

Не прохождение процедуры предварительной защиты дипломного проекта (работы) не является препятствием для участия в государственной итоговой аттестации.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии или с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий взаимодействие студента и государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

На защиту дипломного проекта (работы) отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.
Порядок защиты может быть следующим:
- доклад (не более 10 минут) студента-дипломника, в котором излагает цель, задачи, объект, предмет, методы исследования, гипотезу, результаты и выводы, обосновывает их, отмечает практическую значимость и актуальность на современном этапе; при защите проекта – практическое назначение продукта издательского дела, этапы проектирования, технологические особенности

создания продукта издательского дела;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студентов на вопросы;
- чтение отзыва руководителя дипломного проекта (работы) и рецензии;
- мнение студента – дипломника по поводу замечаний, сделанных в отзыве и рецензии;
- обмен мнениями, в котором могут принять участие все лица (преподаватели, студенты).

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении итоговой оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: доклад выпускника, ответы на вопросы, отзыв руководителя, оценка рецензента.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК согласно критериям

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья Государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение Государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами Государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении Государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- Дипломный проект (работа) выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- Дипломный проект (работа) выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с выставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта

(работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломного проекта (работы);
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

При проведении ГИА (защиты дипломного проекта (работы) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин междисциплинарных комплексов;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении дипломного проекта (работы);
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении дипломного проекта (работы);
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы дипломного проекта (работы);
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите дипломного проекта (работы) вопросы по специальности 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки.

Перечень примерных вопросов: (Приложение 8).

При выставлении общей оценки за выполнение и защиту дипломного проекта (работы) комиссия учитывает отзыв руководителя дипломного проекта (работы) о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентом.

По окончании защиты дипломного проекта (работы) ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете колледжа, заседании ПЦК.

Критерии оценки и уровни выполнения и защиты дипломного проекта:

Высокий уровень (оценка «отлично»)

- Обоснована актуальность темы проекта, точно определена его практическая ценность.
- Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат соответствует типу и теме проекта, все элементы научного аппарата взаимосвязаны, определен план, необходимые ресурсы для реализации; предлагаемые решения и подходы аргументированы.
- Методы проектирования, выбранные автором, адекватны цели и задачам работы, корректно использованы.
- Текст пояснительной записки структурирован в соответствии с темой и идеей проекта, указаны промежуточные результаты работы.
- Выдержан объем пояснительной записки.
- Проектировочная часть работы поэтапно простроена и технологически проработана, закончена, готова к внедрению.
- Прослеживается авторство в технологическом решении поставленных задач, составлении и наглядном оформлении проекта.
- Выводы логичны, обоснованы, соответствуют цели, задачам и методам работы, даны рекомендации по внедрению результатов проекта и дальнейшей перспективы работы над проектом. Проектная часть апробирована.

- Выпускник владеет научным стилем изложения.
- Выступление выпускника в ходе защиты логично, последовательно, содержание работы представлено полностью. Содержанием доклада владеет свободно. Выпускник демонстрирует убежденность, глубину знаний по теме, стремление успешно раскрыть тему и сильные стороны работы, умеет признавать возможные недочёты работы, готов к дискуссии.
- При защите используются наглядные средства, выдержано время, требования к оформлению и содержанию наглядных средств.
- Ответы на вопросы полные, точные, аргументированные, подкреплены примерами из работы.

Средний уровень (оценка «хорошо»)

- В основном обоснована актуальность темы проекта, определена его практическая ценность.
- Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат соответствует типу и теме проекта, имеются незначительные рассогласования элементов научного аппарата.
- Определен план, необходимые ресурсы для реализации проекта, предлагаемые решения и подходы аргументированы.
- Методы проектирования, выбранные автором, в целом адекватны цели и задачам работы, корректно использованы.
- Текст пояснительной записки структурирован в соответствии с темой и идеей проекта, не указаны промежуточные результаты работы.
- Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.
- Проектировочная часть работы в основном технологически проработана, закончена, готова к внедрению.
- Прослеживается авторство в технологическом решении поставленных задач, составлении и наглядном оформлении проекта.
- Выводы в целом логичны, обоснованы, соответствуют цели, задачам и методам работы, рекомендации по внедрению проекта неполные. Проектная часть апробирована
- Студент владеет научным стилем изложения.
- Выступление выпускника в ходе защиты логично, последовательно, содержание работы представлено полностью. Доклад читается. Выпускник демонстрирует убежденность, глубину знаний по теме, стремление успешно раскрыть тему и сильные стороны работы, умеет признавать возможные недочёты работы, готов к дискуссии.
- Ответы на вопросы в целом полные, точные, подкреплены примерами из работы.

Уровень ниже среднего (оценка «удовлетворительно»)

- При обосновании актуальности темы проекта не выделены противоречия, нечетко определена его практическая ценность.
- Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат в целом соответствует типу и теме проекта, имеются рассогласования элементов научного аппарата.
- Определен план, не выделены ресурсы для реализации проекта, предлагаемые

решения и подходы не аргументированы.
- Методы проектирования, выбранные автором, не согласованы с целью и задачами работы.
- Текст пояснительной записки не структурирован, не указаны промежуточные результаты работы.
- Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.
- Проектировочная часть работы в основном технологически проработана, недостаточно готова к внедрению, носит компилятивный характер.
- Отсутствует творческий подход в содержании и оформлении проектного продукта.
- Выводы в целом логичны, соответствуют цели, задачам и методам работы, рекомендации по внедрению проекта неполные.
- Имеются 2-3 несущественных нарушения требований к оформлению ВКР - Выступление выпускника в ходе защиты последовательно, содержание работы представлено не полностью.
- При защите используются наглядные средства, нарушаются требования к оформлению и содержанию наглядных средств.
- Ответы студента на вопросы не полные, не аргументированные.

Низкий уровень (оценка «неудовлетворительно»)

- Не сформулирована актуальность проблемы/темы, ее прикладная ценность.
- Не определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат в целом не соответствует типу и теме проекта, имеются рассогласования элементов научного аппарата.
- Не определен план, не выделены ресурсы для реализации проекта, предлагаемые решения и подходы не аргументированы.
- Методы проектирования, выбранные автором, не согласованы с целью и задачами работы.
- Текст пояснительной записки не структурирован, не указаны промежуточные результаты работы.
- Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.
- Проектировочная часть работы технологически не проработана, не готова к внедрению.
- Отсутствует творческий подход в содержании и оформлении проектного продукта.
- Выводы отрывочны, нелогичны, не соответствуют цели, задачам и методам работы.
- Имеются существенные нарушения требований к оформлению работы.
- Нарушена логика выступления, содержание работы представлено фрагментарно. Выпускник демонстрирует отрывочность знаний по теме, не готов к дискуссии. Доклад читается, не выдержанно время выступления, допускаются стилистические нарушения речи.
- При защите не используются наглядные средства.

Критерии оценки дипломного проекта (работы)

Таблица – Критерии окончательных оценок по защите дипломного проекта (работы).

Балл	Доклад, ответы на вопросы	Отзыв руководителя	Оценка рецензента
«Отлично»	Ставится обучающемуся, полностью выполнившему задание по ВКР, показавшему творческое отношение к решаемым задачам, самостоятельность мышления, хорошее знание теории и методологии издательской деятельности, умение изложить и защитить собственную позицию относительно излагаемой темы.	«Отлично»	«Отлично» или «Хорошо»
«Хорошо»	Получает обучающийся, полностью выполнивший задание по ВКР, показавший широкое знание в области издательского дела, понимание актуальных проблем рекламы, в дипломной работе которого и в ответах на вопросы были отмечены отдельные недостатки.	«Хорошо»	«Отлично» или «Хорошо»
«Удовлетворительно»	Ставится в случае подготовки работы без принципиальных погрешностей, которая демонстрирует готовность будущего выпускника к выполнению конкретных профессиональных задач.	«Удовлетворительно»	«Хорошо» или «Удовлетворительно»
«Неудовлетворительно»	Допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.	«Неудовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Руководитель дипломного проекта (работы) не участвует в оценке своего студента. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК, и секретарем ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации *«специалист издательского дела»* - выпускникам, освоившим ППССЗ по специальности 42.02.02 Издательское дело по программе базовой подготовки и выдаче диплома государственного образца. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа.

Студентам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, выдается справка об обучении (периоде обучения) установленного образца.

Обучающиеся, не прошедшие по уважительной причине государственную итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта колледжа.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица

должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.
Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

6. Хранение дипломных проектов (работ)

После защиты работы хранятся в методическом кабинете Колледжа, в учебных кабинетах выпускающих ПЦК, музее, методическом фонде, где с ними могут ознакомиться все желающие. Срок хранения работ 5 лет. По истечении срока хранения списание работ оформляется соответствующим актом. Изделия и продукты проектной деятельности по решению ГЭК, могут не подлежать хранению в течение 5 лет, а могут быть использованы в качестве наглядных пособий, дидактического материала. Если творческие работы, изделия имеют методическую или выставочную ценность Колледж имеет право по истечении 5 лет не возвращать работы автору.

Приложение 1
Пример заполнения календарного плана

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения дипломного проекта (работы) обучающегося группы _____
Специальность 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки
Обучающегося _____

№ п/п	Наименование этапов выполнения дипломного проекта (работы)	Срок выполнения этапов	Отметка о выполнении (дата)	Подпись
1	Ознакомление с темой и заданием на дипломный проект (работу)	до 20.11.2024		
2	Подбор литературы, составление плана и согласование его с руководителем	до 20.12.2024		
3	Разработка и представление на проверку первой части дипломного проекта (работы)	до 17.03.2025		
4	Анализ практических материалов, разработка и представление второй части дипломного проекта (работы)	до 16.05.2025		
5	Разработка выводов и предложений с руководителем дипломного проекта (работы)	до 20.05.2025		
6	Согласование с руководителем выводов и предложений дипломного проекта (работы)	до 22.05.2025		
7	Передача дипломного проекта (работы) руководителю для заключительного просмотра и подписания	до 26.05.2025		
8	Получение отзыва руководителя дипломного проекта (работы)	28.05.2025		
9	Нормоконтроль, переплет	29.05.- 02.06. 2025		
10	Разработка тезисов доклада и презентации для защиты дипломного проекта (работы)	03.06.2025		
11	Предварительная защита, получение допуска на защиту дипломного проекта (работы)	04.06 - 07.06.2025		

Обучающийся _____ Руководитель дипломного проекта (работы)_____

С отзывом ознакомлен «____» _____2025 г. _____
(подпись обучающегося)

К защите дипломного проекта
(работы) допущен «___» _____2025 г. _____
(подпись руководителя)

Приложение 2

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

(в работе должны быть соблюдены следующие обязательные требования)

Студент: _____ Группа: _____

Тема дипломного проекта (работы): _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует:/ Не соответствует:
1.	Сброшюрованный дипломный проект (работа) с включением всех компонентов брошюры	титульный лист календарный план задание отзыв на дипломный проект (работу) рецензия на дипломный проект (работу) содержание текст дипломного проекта (работы) Приложения (если предусмотрены)	
2	Наименование темы работы	Тема работы должна соответствовать теме, утвержденной приказом. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями. (Приложение 3)	
3	Оформление содержания дипломного проекта (работы)	Содержание включает в себя: введение, заголовки глав, параграфов, заключение, список используемых источников, приложения. (Приложение 5)	
4	Оформление текста дипломного проекта (работы)	Поля: правое – 1.5 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.	
		Текст работы печатается 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Текст должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ (1,25).	
		Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм)	
		Каждая глава начинается с новой страницы. Наименования, номер главы, приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы разбиваются на соизмеримые параграфы в кол-ве не более 2-3.	
5	Объем дипломного проекта (работы)	Общий объем без приложений: 30-50 стр. машинописного текста Объем введения: 2-3 стр. машинописного текста Объем основной части: 24-44 стр. машинописного текста Объем заключения: 2-3 стр. машинописного текста	
6	Структура основной части	Две главы, соразмерные по объему: теоретическая и практическая.	
7	Соблюдение структурных частей работы	Содержание; Введение; Основная часть; Заключение; Список используемых источников; Приложение	
8	Оформление таблиц	Слово «Таблица» и ее номер располагается справа перед названием таблицы. Название таблицы располагается по центру страницы и предшествует самой таблице. Шрифт заголовков и текста таблицы - 14 (возможен более мелкий шрифт - 12). Выравнивание текста шапки таблицы - по центру. Межстрочный интервал в таблице - одинарный. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором дана ссылка на таблицу.	
9	Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника.	
10	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе и содержании номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации. Нумерация начинается с: «Введение»	
11	Состав списка используемых источников	Дипломная работа практического характера: не менее 20 источников, статейный материал 2/3. Дипломная работа опытно-экспериментального характера: не менее 20 источников, статейный материал 2/3. Дипломная работа теоретического характера: не менее 35 источников, статейный материал 2/3. Дипломный проект: не менее 12-15 источников, статейный материал 2/3. Список литературы должен включает не менее 70% источников не позднее последних 5-ти лет издания. Доля электронных ресурсов не более 5 %. Библиографическое описание использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100– 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.32— 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.	
12	Наличие приложений	Приложение должно содержать: видео/ фотоматериал, демонстрационный или раздаточный материал (возможно использованный во время прохождения преддипломной практики). В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и имеет свою нумерацию (первая страница -Приложение 1)	

Ответственный за нормоконтроль: _____ ФИО Дата проведения нормоконтроля: _____

Приложение 3
Шаблон титульного листа дипломного проекта (работы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ и ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Допустить к защите
Заместитель директора по УПР
_____ И.В. Тихонова
«____» _____ 2025 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

на тему:
тема Дипломного проекта (Дипломной работы)

ПМ.0N «наименование модуля»

Выпускник: _____ Группы _____
(Ф.И.О.)
Работа выполнена «____»_____ 2025 г. _____
(подпись выпускника)

Работа защищена на оценку: _____

Руководитель работы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
(дата)

Новосибирск, 2025

Приложение 4

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

специальность 42.02.02 Издательское дело базовой подготовки

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УПР
_____ /И.В. Тихонова
«___» _____ 2024г.

Задание
на дипломный проект (работу)

Ф.И.О. _____
1. Тема дипломного проекта (работы):_____
_____
2. Дата выдачи работы «__»_____ 202_ г.
Срок сдачи работы «___»_____ 202_ г.
3. Программное обеспечение и графический инструментарий
Содержание работы:
ВВЕДЕНИЕ
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
1.1.
1.2.
Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
2.1.
2.2.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ
Руководитель дипломного проекта (работы) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Новосибирск, 2024

Приложение 5

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 6
1.1. 6
1.2. 14
Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 19
2.1. 19
2.2. 22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 37

Приложение 6

Список тем дипломных проектов (работ)
по специальности 42.02.02. Издательское дело
(базовая подготовка)

ПМ.01 Корректура

1. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере поэтического сборника).
2. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере литературно-художественного издания).
3. Редакторский анализ и вычитка литературно-художественного произведения современного автора.
4. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере научного издания).
5. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере научно-популярного издания).
6. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере статей научного журнала).
7. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере периодического издания).
8. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере справочного издания).
9. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере учебного-издания).
10. Работа редактора над композицией и рубрикацией учебного издания для студентов.
11. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере рекламных изданий).
12. Редакторский анализ и вычитка авторского оригинала (на примере информационных изданий).

ПМ.02 Художественно-техническое редактирование

1. Издание литературно-поэтического произведения …
2. Издание литературно- художественного произведения …..
3. Издание иллюстрационно- художественного произведения …..
4. Издание учебно-методического комплекса для среднего профессионального образования …..
5. Издание периодического газетного издания ….
6. Переиздание литературно- художественного произведения …..
7. Переиздание литературно-поэтического произведения …
8. Переиздание произведений для детей ….
9. Переиздание иллюстрационно- художественного произведения …..
10. Художественно-техническое редактирование периодических журнальных изданий с детальной проработкой верстки
11. Художественно-техническое редактирование рекламных справочных

изданий с детальной проработкой верстки

12. Художественно-техническое редактирование периодических журнальных изданий с элементами переоформления

13. Художественно-техническое редактирование рекламных справочных изданий с элементами переоформления

14. Художественно-техническое редактирование литературно-художественных изданий с элементами переоформления

15. Художественно-техническое редактирование литературно- поэтических изданий с элементами переоформления

16. Дизайн и верстка издания для досуга (название)

17. Разработка и дизайн настольной игры (название)

18. Оформление интерактивного издания для детей

19. Художественное оформление подарочного издания с использованием авторских иллюстраций …

20. Подготовка к выпуску изоиздания (художественного альбома)

ПМ.03 Управление и организация деятельностью производственного подразделения

1. Совершенствование структуры управления предприятием (на примере издательства по выбору студента)
2. Совершенствование управление персоналом (на примере издательства по выбору студента).
3. Управление персоналом и его влияние на эффективность деятельности организации (на примере издательства по выбору студента).
4. Разработка мероприятий по управлению производительностью труда в организации на основе мотивации (на примере издательства по выбору студента).
5. Система управления конкурентоспособностью предприятия (на примере издательства по выбору студента).
6. Разработка бизнес-плана издательства (на примере издательства по выбору студента).
7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности на предприятии (на примере издательства по выбору студента).
8. Совершенствование системы мотивации персонала предприятия (на примере издательства по выбору студента).
9. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально – психологического климата на предприятии (на примере издательства по выбору студента).
10. Разработка эффективной рекламной компании литературно художественного издания (на примере издательства по выбору студента).
11. Разработка эффективной рекламной компании детского издания (на примере издательства по выбору студента).
12. Организация маркетингового исследования и анализ данных (на примере издательства по выбору студента).
13. Совершенствование маркетинговой деятельности (на примере издательства по выбору студента).

14. Совершенствование ценового планирования (на примере издательства по выбору студента).

15. Анализ влияния социально-психологического климата коллектива издательства на прибыль на примере (предприятие, организация …)

16. HR-бренд компании как инструмент привлечения персонала в современной организации на примере (издательство, полиграфическое предприятие)

17. Анализ эффективности системы подбора персонала компании на примере

18. Инструменты управления персоналом как фактор роста производительности труда на примере … .

19. Анализ и оценка внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом … .

20. Анализ кадрового потенциала издательства и повышение эффективности его использования на примере …. .

21. Анализ влияния инструментов управления на карьеру персонала в издательстве на примере ….. .

22. Оптимизация использования человеческих ресурсов на предприятии в условиях высококонкурентной среды на примере …. .

23. Сравнительный анализ инструментов стратегического управления человеческими ресурсами в организации (издательстве) на примере …. .

24. Сравнительный анализ технологий привлечения трудовых ресурсов на полиграфическом предприятии на примере ……

25. Анализ эффективности современных и традиционных инструментов мотивации персонала на примере…. .

26. Оценка эффективности инвестиций в персонал организации на примере

27. Анализ влияние рынка труда на кадровую политику организации на примере…. .

28. Анализ влияния развития системы профориентации и трудовой адаптации персонала на производительность труда в коллективе на примере …

29. Исследование и анализ отраслевых особенностей управления персоналом в издательском бизнесе (на примере организации)

30. Анализ влияния методов управления адаптацией персонала на формирование кадровой политики предприятия (на примере организации).

31. Внедрение инноваций в управлении персоналом как условие роста производительности труда в организации на примере…

Приложение 7

Список рекомендуемой учебной и справочной литературы по специальности 42.02.02 «Издательское дело» базовой подготовки

Основная литература

1. Тулякова, Е. И.Корректура : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13933-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476844

2. Сергеев, Е.Ю.Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474856

3. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдиков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474106

4. Голуб, И. Б.Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469458

5. Григорьева, Е. И. Электронные издания. Технология подготовки + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для вузов / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдиков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06328-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474082

6. Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14550-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477932

7. Корытов, О. В. Газетная иллюстрация : учебное пособие для вузов / О. В. Корытов, Е. А. Силина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 84 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14432-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477582

8. Запекина, Н. М. Технологии полиграфии : учебное пособие для вузов / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10598-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474923

9. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475820

10. Маркетинговые исследования: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / С. П. Азарова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/478126

11. Куприянова, Т. Г. История предпринимательства в книжном деле : учебник для вузов / Т. Г. Куприянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14088-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467774

Дополнительные источники

1. Гиленсон П.Г. Справочник художественного и технического редакторов. М.: Книга, 1988. - 528 с.

2. Рахманина И.И. Письма начинающему редактору. М.: МИФИ, 1995. 44 с.

3. Свинцов В. И. Логические основы редактирования текста. М.: Книга, 1972. - 72с.

4. Справочная книга редактора и корректора / Сост. и общ.ред. Мильчина А.Э. 2-е изд. М.: 1998 – 128с.

5. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др. М.: Юристъ, 1998. - 536 с.

6. Джеймс Феличи Типографика, шрифт, верстка, дизайн: Пер. с англ. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2014- 201с.

7. Молочков В. П. Издательство на компьютере. Самоучитель. / В. П. Молочков. – СПб.: БВХ – Петербург, 2014 – 198с.

8. Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Шадрин. – М.: ООО «Издательство АСТ»; ООО «Агенство «КРПА Олимп», 2014- 176с.

9. Пономаренко С. И. AdobeInDesign: дизайн и вёрстка. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2015- 219с.

10. Комолова Н. В. Компьютерная верстка и дизайн. / Н.В. Комолова. – СПб.: БВХ – Петербург, 2015 -218с.

11. Яцюк О. Г. Компьютерные технологии в дизайне. Логотипы, упаковка, буклеты. – СПб.: БХВ- Петербург, 2016 – 224с.

12. Молочков В. П. Издательство на компьютере. Самоучитель. / В.П. Молочков. – СПб.: БВХ – Петербург, 2004 – 116с.

13. Настольная книга издателя / Е.В. Малышкин, А.Э. Мильчин, А.А. Павлов, А.Е. Шадрин. – М.: ООО «Издательство АСТ»; ООО «Агенство «КРПА Олимп», 2004 – 302с.

14. Панкратова Т.В. Настольная издательская система Adobe PageMaker6.5./ Т.В. Панкратова. – М.: ПРИОР, 2003 – 178с

15. Пономаренко С.И. AdobeInDesign: дизайн и вёрстка. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000 – 109с.

16. Комолова Н. В. Компьютерная верстка и дизайн. / Н.В. Комолова. – СПб.: БВХ – Петербург, 2003. – 119с.

17. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя краткий курс./ В.Э Фигурнов. – М.: ИНФРА-М, 1999- 203с.

18. Яцюк О.Г. Компьютерные технологии в дизайне. Логотипы, упаковка, буклеты. – СПб.: БХВ- Петербург, 2002- 298с.

19. Е.Б. Анисимова, Е.В. Асаутова, А.Ф Коган «Предпринимательство в книжном деле», издательство «Академический печатный дом», 2003г. – 207с.

20. Г.В. Миронова, А.К. Ершов «Организация полиграфического производства», отпечатано «ИПК МГУП», 2002- 154с.

Приложение 8

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите дипломного проекта (работы) по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка)

Техническое редактирование

1. Что называется текстовым и изобразительным оригиналом. Какие требования предъявляются?
2. Что такое формат издания?
3. Как определить формат издания до и после обрезки блока?
4. Что такое формат полосы?
5. Что называется шрифтом, гарнитурой, кеглем?
6. Назовите назначение обложки?
7. Перечислите элементы издания. Дайте определения?
8. Перечислите виды текстов и способы их набора. Дайте определения?
9. Перечислите и дайте определения элементам, входящих в основной текст.
10. Перечислите и дайте определения элементам, входящих в дополнительный текст.
11. Перечислите и дайте определения элементам, входящих в справочно-вспомогательных текст.
12. Что называется версткой?
13. Перечислите основные правила книжной верстки.
14. Что такое газета? Перечислить основные правила газетной верстки.
15. Что такое журнал? Особенности оформления иллюстраций в журнале.
16. В чем особенности верстки газетного издания?
17. Какие способы отделки и оформления переплета Вы знаете?
18. Значение и роль титульного листа?
19. Какие элементы размещаются на обороте титула?
20. Что такое начальная спусковая полоса?
21. Какое оформление полосы в Вашем издании?
22. Что относят к дополнительным текстам и какой это текстовый материал?
23. Какие иллюстрации имеются в Вашем издании по способу исполнения?
24. Дать определение оригинал-макета.
25. Охарактеризуйте периодическое издание, чем они отличаются от книжных изданий.
26. Какова роль редактора при подготовке оригинал-макета?
27. Что такое тематический план издательства и какова роль редактора в нем?
28. Перечислить категории читателей по социальному признаку.
29. Что значит актуальность информационного материала в газете или журнале?
30. Как строятся отношения в работе автора и реактора?
31. Какова роль редактора в художественном оформлении издания?
32. Дайте определение верстки. Каковы особенности и правила верстки?
33. Особенности верстки стихотворного текста.
34. Выбор формата от содержания и читательской аудитории.
35. Что означает понятие «авторское право» и как оно оформляется?

36. Что такое аннотация издания и где она располагается?

Корректура

37. Что такое модель издания?
38. Чем отличается газетная корректура от журнальной и книжной корректуры?
39. В чём заключается особенность методов чистая голова?
40. Назовите критерии оценки содержания научного издания?
41. Какие виды издания не подлежат корректуре без согласования автора?
42. В чём заключается специфика корректуры и редактирования и издания для детей?
43. Что лежит в основе конструирования учебного издания?
44. Назовите три вида текста, которые различаются по корректуре издания?
45. Чем отличается издательская корректура от типографской?
46. Какие функции выполняет подчитчик?

Компьютерная верстка

47. Назовите основные правила верстки?
48. Назовите виды верстки?
49. Единицы измерения, применяемые в программе вёрстки?
50. Для чего предназначены страничные шаблоны?
51. В каких целях используется модульная сетка?
52. Назовите требования к оформлению подрисуночной подписи?
53. Назовите виды колонтитулов и правила их оформления?
54. Какие процессы включает в себя допечатная подготовка?