

МИНИСТЕРСТВО И ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРОГРАММЫ
MICROSOFT WORD**

Хабаровск 2016*

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № _____

от « ___ » _____ 2014* г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ Ю. Н. Евтушенко

« ___ » _____ 2014* г.

*Внесены изменения в феврале 2016 года в связи с переименованием колледжа

Автор

Додатко Т. Н.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся в написании и оформлении ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ к выпускной квалификационной работе на компьютере в текстовой программе операционной системы Microsoft Word. Методические рекомендации составлены на основании документов ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, ГОСТ 7.32 - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловых комиссий КГАОУ СПО ХТК «Мода и дизайн» (протокол № _____ от « ___ » _____ 2014 г.), «Гостиничный сервис и туризм» (протокол № _____ от « ___ » _____ 2014 г.), «Парикмахерское искусство и прикладная эстетика» (протокол № _____ от « ___ » _____ 2014 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
1 Особенности использования шаблонов в программе Microsoft Word	6
2 Структура документа	7
3 Правила работы с текстом в программе Microsoft Word в соответствии требованиями ЕСКД	11
Приложение	20

ВВЕДЕНИЕ

Учебными планами большинства основных профессиональных образовательных программ колледжа предусматривается выполнение студентами выпускной квалификационной работы (ВКР). Выполнение и защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы включает следующие этапы:

- a) выбор темы и составление плана-задания работы;
- b) подбор и изучение литературных и интернет-источников, практических материалов;
- c) консультации с руководителем и консультантами;
- d) выполнение практического раздела в зависимости от выбранной темы;
- e) *написание и оформление пояснительной записки;*
- f) получение отзыва руководителя, а также отзывов и рецензий сторонних организаций и специалистов.
- g) защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Пояснительные записки к ВКР выполняются на компьютере в текстовой программе операционной системы Microsoft Word.

Данные методические рекомендации являются руководством для выполнения и оформления пояснительной записки к ВКР с использованием программы Microsoft Word и дальнейшим распечатыванием документа на принтере. Полученный результат оформления, форматирования, набора текста предполагает максимальное соответствие требованиям ГОСТ и ЕСКД, ЕСТД.

Электронный вариант данного пособия содержит папку шаблонов (готовые страницы заданного формата) для оформления элементов документа ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА и некоторые общие указания по применению инструментов Microsoft Word для набора текста и построения структуры документа.

Методические рекомендации выполнены на основании документов ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ Структура и правила оформления.

1 ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШАБЛОНОВ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Использование шаблона Microsoft Word – удобный и быстрый способ создания документа с заданными параметрами. Для создания документа необходимо просто открыть нужный шаблон и произвести все необходимые изменения и записи, внести индивидуальные данные. По окончании работы при попытке закрыть или сохранить созданный на основе шаблона документ программа Microsoft Word предложит сохранить все выполненные изменения в качестве нового документа Microsoft Word, дать ему новое название. Необходимо выполнить эти действия. При этом шаблон сохранится неизменным в папке с шаблонами до следующего использования.

В предложенной для использования электронной папке находятся шаблоны для следующих документов, являющихся составными частями ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ:

- 1 Титульный лист
- 2 Лист с заданием на ВКР
- 3 Листы «Содержание» плюс «Ведомость» в одном файле
- 4 Страница с рамкой для текста
- 5 Текстовый документ с пояснениями к использованию шаблонов и основными правилами работы с текстом в программе Microsoft Word при условии соблюдения правил ЕСКД

Предложенная в данном пособии папка шаблонов сохранена в формате Шаблон WORD 97-2003. Для Microsoft Word 2010 такой формат можно использовать лишь в Режиме ограниченной функциональности. Этот режим является оптимальным для набора текстового документа ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к ВКР.

2 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Документ «пояснительная записка» состоит из следующих элементов:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на ВКР
- 3 Содержание
- 4 Текст (введение, разделы и подразделы основного текста, заключение, список использованных источников) и приложения
- 5 Ведомость

2.1 Титульный лист

Титульный лист выполняется при помощи шаблона. Оформление и вся необходимая информация о колледже уже внесены.

Для дальнейшего заполнения титульного листа необходимо:

- указать тему ВКР жирным шрифтом Times New Roman 16 прописными буквами без кавычек (заменить знаки X и слова НАЗВАНИЕ ТЕМЫ, слово ТЕМА не писать);

- в строке шифра

ВКР ДО XX.XX.XX XX XX ПЗ

знаки XX надо заменить индивидуальной цифровой информацией, например:

ВКР ДО 54.02.01 03 14 ПЗ

где ВКР означает «выпускная квалификационная работа», ДО – «дневное отделение» (дневная форма обучения), 54.02.01 – номер специальности (в данном примере Дизайн (по отраслям)), 03 – номер студента в списке группы, 14 – номер текущего года, ПЗ – «пояснительная записка»;

- внести фамилии и инициалы исполнителя и руководителей проекта вместо знаков Х.Х. Хххххх;
- отрегулировать положение надписи «Хабаровск 20__» по высоте, чтобы она располагалась около нижнего поля листа, поскольку при внесении новой информации в титульный лист положение надписи может сбиться;
- внести последние цифры в номер текущего года, заменив ими черту.

Министерство образования и науки Хабаровского края
 Краевое государственное автономное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора КГАПОУ ХТК
 Ю.Н. Евтушенко
 «__» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ДИЗАЙНЕРСКАЯ КОНЦЕПЦИЯ ИНТЕРЬЕРА В МОРСКОМ
СТИЛЕ И СОЗДАНИЕ АРТ-ОБЪЕКТА В КАЧЕСТВЕ
СТИЛИСТИЧЕСКОГО КЛЮЧА К НЕМУ

Пояснительная записка
 ВКР ДО 54.02.01 05 16 ПЗ

Выполнил	_____	_____	Н. В. Ипатов
	<small>дата</small>	<small>подпись</small>	
Председатель предметно-цикловой комиссии	_____	_____	И. Б. Косинец
	<small>дата</small>	<small>подпись</small>	
Руководитель ВКР	_____	_____	Т. Н. Додатко
	<small>дата</small>	<small>подпись</small>	
Контролер ЕСКД	_____	_____	Т. Н. Додатко
	<small>дата</small>	<small>подпись</small>	

Хабаровск 2016

2.2 Задание на ВКР

Задание на дипломный проект заполняет преподаватель - руководитель проекта и утверждает на заседании цикловой комиссии после утверждения тем проектов.

2.3 Содержание пояснительной записки и ведомость

Содержание заполняется внутри невидимой таблицы шрифтом Times New Roman 14 после завершения выполнения пояснительной записки.

Внизу листа содержания необходимо заполнить таблицу – основную надпись. Если фамилии или тема не помещаются предложенным в шаблоне шрифтом, размер шрифта надо уменьшить. При заполнении основных надписей в пояснительной записке ВКР используется шрифт Arial Narrow (курсив) как наиболее приближенный к чертежному шрифту. В верхнюю правую ячейку таблицы необходимо внести шифр автора, как на титульном листе, заменив знаки XX индивидуальной цифровой информацией.

Ведомость располагается после приложений в самом конце ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ проекта. В ней перечисляются объекты, являющиеся материальным и документальными частями проекта, в том числе на электронных носителях. Лист ведомости нумеруют числом, следующим за номером титульного листа приложений, и включают в содержание.

2.4 Текст

Текстовую часть пояснительной записки выполняют на листах формата А4 лишь на одной стороне. Поля каждой страницы должны быть ограничены рамкой, проведенной толстой сплошной линией. В нижней части каждой страницы располагают таблицу – основную надпись (форма 2а). Поля (рамка) и основная надпись уже отрегулированы и имеются на шаблоне для страницы текста. При наборе текста оформление страницы автоматически продолжается на каждой последующей странице.

В таблицу основной надписи необходимо внести свой шифр. Таблица находится в зоне нижнего колонтитула. Чтобы внести в нее свой шифр, надо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на поле таблицы. Зона колонтитула активизируется, знаки ХХХ можно будет поменять на индивидуальный шифр (такой же, как на титульном листе в основной надписи на странице содержания). После этого на ленте интерфейса щелкните на значке «Закрывать окно колонтитулов». Однажды набранный шифр будет автоматически повторяться на каждой странице текста.

Номера страниц вносят вручную после распечатывания текста в соответствующей ячейке основной надписи черной гелевой ручкой чертежным шрифтом высотой 3,5 мм. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титуле номер страницы не указывают. Вторым листом считается ЗАДАНИЕ НА ВКР, где номер так же не указывают. Лист с СОДЕРЖАНИЕМ считается третьим листом ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ. Этот номер надо указать в соответствующей ячейке таблицы основной надписи внизу страницы. За ним следуют остальные номера.

Текст набирают шрифтом Times New Roman 14. Интервал между строками – 1,5. Абзацы в тексте начинают с отступом 1,25, являющимся величиной отступа в программе Microsoft Word по умолчанию. Выравнивание строк производится по ширине.

3 ПРАВИЛА РАБОТЫ С ТЕКСТОМ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD В СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМИ ЕСКД

3.1 Правила оформления заголовков и подзаголовков

3.1.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы имеют названия – заголовки и подзаголовки. Пункты названий не имеют.

3.1.2 Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). **Заголовки** разделов выполняются шрифтом Times New Roman 16 прописными буквами с абзацевого отступа. Заголовки разделов должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Например, в данном тексте заголовками разделов являются строки:

1 ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШАБЛОНОВ
2 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно трем интервалам ¶¶¶.

3.1.3 Количество интервалов между структурными элементами текста можно определить, включив инструмент ¶ – *Отображение скрытых символов форматирования*. Знак ¶ находится на ленте интерфейса во вкладке Абзац. Когда инструмент включен, то видны знаки, помогающие правильно форматировать текст, но при распечатывании документа они не отображаются. Два знака ¶¶ в промежутке между структурными частями текста – один в конце законченной строки и второй между строками – означают расстояние два интервала. Величина одного интервала зависит от величины используемого шрифта. В данном тексте предусматривается

величина всех интервалов, соответствующая размеру шрифта Times New Roman 14.

3.1.4 Если текст раздела разделен на подразделы, то подразделы имеют **подзаголовки**. Расстояние между заголовком и подзаголовком три интервала ¶¶¶. Подзаголовки пишут с абзацевого отступа шрифтом Times New Roman 16 с первой прописной буквы, остальные строчные, как в предложении. Подзаголовки должны иметь порядковые номера, состоящие из двух чисел, разделенных точкой. Первое число – номер раздела, внутри которого находится подраздел, второе – собственно номер подраздела. Например, в данном тексте подзаголовками являются строки:

2.1 Титульный лист

2.2 Задание на ВКР

Расстояние между подзаголовком и текстом – два интервала ¶¶. При этом подзаголовок всегда располагается на одной странице с текстом, к которому он относится. Если подзаголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если же подзаголовок попадает в начало страницы, но не на первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста. Расстояние от текста до следующего подзаголовка – два интервала ¶¶.

3.1.5 Точка в конце заголовка или подзаголовка не ставится. Остальные знаки в конце заголовка или подзаголовка – многоточие, вопросительный, восклицательный – сохраняются. Если заголовок или подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Если заголовок (подзаголовок) очень короткий – 4-5 букв – его можно записать с использованием разреженного интервала между символами, например:

Т Е К С Т (сравни: ТЕКСТ)

3.1.6 Наименования структурных элементов работы ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ

ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат их заголовками. Они не нумеруются. Их следует располагать в начале строки с абзацевого отступа без точки в конце и печатать шрифтом Times New Roman 16 прописными буквами. Структурные элементы текста ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, как и разделы текстового документа, следует начинать с нового листа (страницы).

3.2 Пункты и перечисления

3.2.1 Подразделы могут состоять из более мелких частей, не имеющих названия – пунктов. Пункты имеют только номера. Первая строка каждого пункта начинается с абзацевого отступа.

3.2.2 Нумерация пунктов состоит из трех чисел – номеров раздела, подраздела, в составе которых находится пункт, и собственного номера, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Текст после номера пункта начинается с заглавной буквы через пробел на той же строке. Между пунктами расстояние один интервал. Примером нумерации и расположения пунктов может служить текст этого раздела.

3.2.3 Внутри пунктов могут быть приведены **перечисления**:

- перечисления выполняются с абзацевого отступа без нумерации;
- перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, после знака «дефис» перед текстом выполняется пробел;
- текст перечисления начинается со строчной буквы, заканчивается знаком «точка с запятой», в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перед перечислением вместо дефиса можно ставить строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка. После скобки точка не ставится. Например:

- а) содержание текста первого перечисления;
- б) содержание текста второго перечисления;
- в) содержание текста третьего перечисления;
- г) содержание текста четвертого перечисления.

3.3 Стилистические требования к тексту

3.3.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

3.3.2 В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов;
- применять без числовых значений математические знаки, например = (равно), знаки № (номер), % (процент).

3.3.3 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. Например:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

3.4 Таблицы

3.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения фактических или цифровых показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Слово "Таблица" указывают слева без абзацного отступа непосредственно над началом таблицы шрифтом Times New Roman 14 с первой прописной буквы, остальные строчные. Далее через пробел – номер таблицы арабскими цифрами без точки в конце. При необходимости далее на той же строке через тире набирают название таблицы с прописной буква и без точки в конце. Знак тире получается, если одновременно нажать клавиши Ctrl и «минус», «минус» находится в правом верхнем углу клавиатуры. Например: ¶

¶

Таблица 4 – Сравнительные качественные показатели успеваемости обучающихся технологического колледжа ¶

¶

Вторая строка названия таблицы должна располагаться на уровне начала ее названия.

Расстояние от текста до слова Таблица два интервала. Расстояние от названия таблицы до таблицы – 1 интервал. Расстояние от таблицы до последующего текста один интервал.

3.4.2 При переносе части таблицы на другие страницы название не указывают. Над другими частями слева без абзацного отступа пишут слова

"Продолжение таблицы" с указанием номера. При делении таблицы в каждой части повторяют ее головку.

3.4.3 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, если она располагается на отдельных страницах или в приложении.

3.4.4 Нумерация таблиц в тексте ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ и в приложениях – сквозная. *На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа*, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

3.4.5 Заголовки столбцов и строк таблицы в ячейках следует писать с прописной буквы без точки в конце в единственном числе. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов.

3.4.6 Отдельный столбец "*Номер по порядку*" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумеруют строки текста первого столбца таблицы арабскими цифрами без точки.

3.4.7 Текст внутри ячеек выполняется шрифтом Times New Roman 14 с одинарным межстрочным интервалом.

3.5 Иллюстрации

В тексте допускается располагать иллюстрации, которые должны быть расположены как можно ближе к соответствующим частям текста. Иллюстрации называются рисунками. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, продолжающейся в приложениях. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «...рисунок 1». *Ссылки на рисунки в тексте обязательны.*

Слово Рисунок с указанием его номера располагают непосредственно под серединой иллюстрации шрифтом Times New Roman 14 с прописной буквы, остальные строчные, через пробел указывают номер рисунка без точки. При необходимости далее на той же строке через тире набирают название рисунка с прописной буквы и без точки в конце. Знак «тире» получается, если одновременно нажать клавиши Ctrl и «минус», «минус» находится в правом верхнем углу клавиатуры. Например: ¶

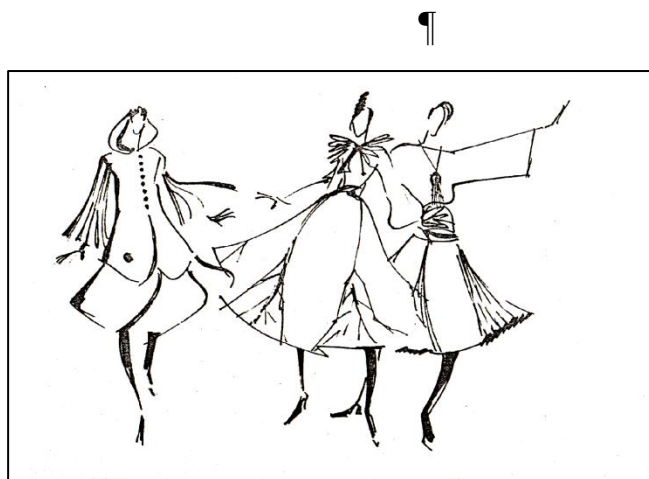


Рисунок 4 – Эскиз летнего платья с цельнокроеным рукавом и ластовицей, переходящей в рукав¶

¶

Вторая строка названия рисунка должна располагаться на уровне начала названия рисунка. Надпись, включающая слово Рисунок, его номер и текст названия должна располагаться так же в центре относительно рисунка.

Расстояние от текста до рисунка два интервала. Расстояние от рисунка до слова Рисунок – один интервал. Расстояние от рисунка до последующего текста два интервала.

3.6 Список использованных источников

Сведения об информационных источниках необходимо располагать в следующем порядке:

- основная литература (учебники),

- дополнительная литература,
- периодические издания (журналы, газеты),
- электронные источники информации (интернет).

Источники информации следует нумеровать арабскими цифрами без точки и набирать их названия с абзацного отступа. Внутри каждой из четырех групп источников их следует располагать по алфавиту, но нумерацию производить сквозную и располагать их общим списком.

3.7 Приложения

3.7.1 Материал, дополняющий текст пояснительной записки, помещают в приложениях. Приложениями могут быть рисунки, чертежи, фотографии, схемы, таблицы большого формата, расчеты и т.д. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение пояснительной записки на последующих ее листах.

3.7.2 Приложения должны начинаться с титульного листа приложений. Он выполняется на листе с рамкой и основной надписью по форме 2а, на каких выполнен текст. В верхнем левом углу титула расположить слово ПРИЛОЖЕНИЯ шрифтом Times New Roman 16 прописными буквами с абзацного отступа. В основной надписи указать индивидуальный шифр, как во всем тексте. Вручную указать номер страницы, входящий в общую нумерацию текста. Дальнейшие листы приложений нумеровать не надо, и они не должны иметь рамки и основной надписи.

3.7.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

3.7.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы шрифтом Times New Roman 14 слова "Приложение" и его номера без точки. Например, первое приложение будет обозначаться

3.7.5 Все изображения в приложениях следует именовать словом Рисунок и нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, начавшейся в тексте, если туда были помещены иллюстрации. *На все рисунки в тексте пояснительной записки должны быть даны ссылки.* В одном приложении могут быть расположены один или несколько рисунков. Например:

Приложение 2



Рисунок 5 – Графический цветок



Рисунок 6 – Эскизы костюмов



Рисунок 7 – Эскизы платьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора КГАПОУ ХТК
Ю.Н. Евтушенко
«__» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
**XXXXXX НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
XXXXX XX XXXXX XXXXX**

Пояснительная записка
ВКР от XX.XX.XX XX XX ПЗ

Выполнил	_____	_____	X. X. XXXXXXXXXXXXX
	дата	подпись	
Председатель предметно-цикловой комиссии	_____	_____	X. X. XXXXXXXX
	дата	подпись	
Руководитель ВКР	_____	_____	X. X. XXXXXXXX
	дата	подпись	
Контролер ЕСКД	_____	_____	X. X. XXXXXXXXXXXXX
	дата	подпись	

Хабаровск 20__

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора КГАПОУ ХТК
Ю.Н. Евтушенко
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускник _____
фамилия, имя, отчество

Группа № _____ специальность _____
номер специальности и название уровень подготовки базовый

Тема и исходные данные: _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ЗАПИСКИ

Введение _____

1 Творческо-исследовательский раздел _____

2 Конструкторский раздел _____

3 Технологическо-экономический раздел _____

Заключение _____

Список использованных источников _____

Приложение _____

Ведомость _____

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии _____

название цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____
дата заседания комиссии и составления протокола

Задание выдано _____
дата выдачи задания

Председатель
предметно-цикловой комиссии _____
подпись инициалы, фамилия

Руководитель ВКР _____
подпись инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр.
1	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
2.3	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	
Ведомость	

ОБРАЗЕЦ ШАБЛОНА

						ВКР ДО XX.XX.XX XX XX ПЗ				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Название темы			Лит	Листов	Лист
Выполнил								у		
Проверил										
Н. контр.								ХТК XXX гр.		
Утв.										

ОБРАЗЕЦ ШАБЛОНА

					ВКР ДО XX.XX.XX XX XX ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

№	формат	обозначение	Наименование	Кол-во листов	№ экз.	Примечания
1	A4		Задание на выпускную квалификационную работу			
2	A4		Отзыв руководителя ВКР/внешняя рецензия			
3	A4		Пояснительная записка			
4	A4/A3		Приложения			
5			Объект дипломного проектирования, выполненный в материале _____ (что мерно?)			
6	CD-R		Пояснительная записка и приложения в электронном варианте			
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

					ВКР ДО XX.XX.XX XX XX ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Выполнил					Лит	Листов	Лист
Проверил					У		
Н. контр.					ХТК XXX гр.		
Утв.							
Ведомость выпускной квалификационной работы							