

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 2019\*

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.

\* Внесены изменения в апреле 2019 года в связи с введением подраздела Формулы и дополнениями в подразделе Список использованных источников

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	12
Приложение	26

## 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 Единая система конструкторской документации. 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;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

# 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 сохраниться 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 (инструкция) 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 и последующих версий 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 X.X. Хxxxxx;

- 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

Шаблон ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ представляет собой таблицы, в соответствующие ячейки которых надо внести данные о теме ВКР, авторе работы и руководителе. Информацию о названии профессионально-цикловой комиссии (ПЦК), о номере протокола её заседания, где были утверждены задания, о дате проведения заседания ПЦК и дате выдачи задания необходимо получить у руководителя ВКР.

В СОДЕРЖАНИИ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ указываются только названия разделов в зависимости от специализации. Например:

Введение
1 Творческо-исследовательский раздел
2 Конструкторский раздел
3 Технолого-экономический раздел
Заключение
Список использованных источников
Приложение
Ведомость

Лист с заданием вшивается в пояснительную записку после титульного листа, но не нумеруется.

## 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 ХХ индивидуальной цифровой информацией.

Лист содержания является вторым листом пояснительной записки и уже пронумерован в шаблоне в таблице основной надписи в ячейке *Лист 2*.

Лист ведомости располагается в самом конце ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ проекта после приложений. В ней перечисляются объекты, являющиеся материальными и документальными частями выпускной квалификационной работы, в том числе на электронных носителях. Лист ведомости является последним листом пояснительной записки. Его нумеруют числом, следующим за номером титульного листа приложений (см. подраздел 3.7 Приложения), и включают в СОДЕРЖАНИЕ. Количество приложений определяют по номеру последнего приложения в документе и заносят в ячейки *Лист* и *Листов* таблицы основной надписи в ведомости. Листы приложений не входят в общую нумерацию ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ и учитываются особым способом (см. подраздел 3.7 Приложения).

## 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 маленькую 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 активируется, 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 знаке «Закреть окно колонтитулов». Однажды набранный шифр будет автоматически повторяться на каждой странице текста.

Первая страница с текстом, содержащая ВВЕДЕНИЕ, будет иметь номер 3 (после титульного листа и листа СОДЕРЖАНИЕ). Дальнейшая нумерация страниц будет производиться автоматически.

Текст набирают шрифтом Times New Roman 14. Переносы слов не допускаются. 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.

В начале работы с текстом необходимо включить опцию «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля», который расположен в меню инструмента Абзац.

### 3 ПРАВИЛА РАБОТЫ С ТЕКСТОМ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ СТАНДАРТОВ¶

¶

¶

#### 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 абзацного отступа. Заголовки разделов должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Например, в данном тексте заголовком раздела являются строки:

3 ПРАВИЛА РАБОТЫ С ТЕКСТОМ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ СТАНДАРТОВ
--

3.1.3 Расстояние между заголовком раздела и подзаголовком или между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам ¶¶¶. Количество интервалов между структурными элементами текста можно определить, включив инструмент ¶ – *Отображение скрытых символов форматирования*. Знак ¶ находится на вкладке Главная в группе Абзац. Когда инструмент включен, то видны знаки, помогающие правильно форматировать текст, но при распечатывании документа они не отображаются. В тексте на данной странице знаки ¶ нарочно оставлены видимыми для наглядности. 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 раздел разделен на подразделы, то **подразделы** имеют **подзаголовки**. Расстояние между заголовком и подзаголовком три интервала ¶¶¶ (см. страницу выше).

Подзаголовки пишут с абзацного 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. После второго числа точка не ставится. Например, в данном тексте подзаголовком является строка:

3.1 Правила оформления заголовков и подзаголовков
---

Расстояние между подзаголовком и текстом – два интервала¶¶ (как на странице выше). 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 абзацного 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 абзацного отступа. 3.2.1 – номер этого пункта.

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 абзацного 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.

### 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 буквы 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 её номера. При делении таблицы в каждой части повторяют ее головку. При делении таблицы на второй и последующих страницах допускается заменять названия столбцов в головке соответствующим номером, указанным в головке таблицы в её начале.

3.4.3 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы), 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» в необходимом падеже в соответствии с правилами русского языка и с указанием ее номера, например «...как указано в таблице 7...».

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. Допускается использование шрифта Times New Roman 12 с одинарным межстрочным интервалом. Кегль (размер) шрифта в таблицах во всем документе должен быть одинаковым.

### 3.5 Иллюстрации

В тексте *иногда* допускается располагать иллюстрации, которые должны быть расположены как можно ближе к соответствующим частям текста. Основной иллюстративный материал должен быть расположен в приложениях (см. подраздел 3.7). Иллюстрации называются рисунками. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, продолжающейся в приложениях.

Слово «Рисунок» с указанием номера располагают непосредственно под серединой иллюстрации и печатают шрифтом Times New Roman 14 с прописной буквы, через пробел указывают номер рисунка без точки. Например: ¶

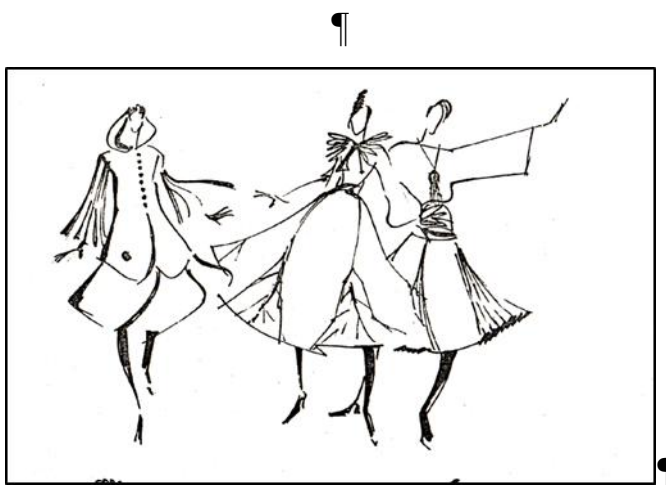


Рисунок 1 ¶

¶

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

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. Вторая строка названия

рисунка должна располагаться на уровне начала названия рисунка. Вся надпись, включающая слово «Рисунок», его номер и текст названия должна располагаться так же в центре относительно рисунка. Например:

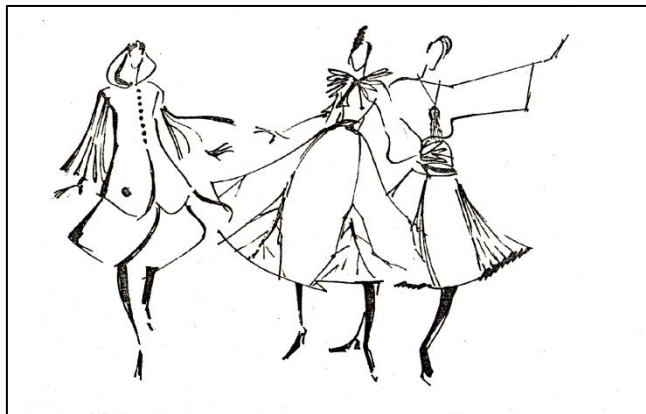


Рисунок 4 – Эскиз летнего платья с цельнокроеным рукавом и ластовицей, переходящей в рукав

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «рисунок 1» в необходимом падеже в соответствии с правилами русского языка, например «...как можно увидеть на рисунке 1...». *Ссылки на рисунки в тексте обязательны.*

### 3.6 Список использованных источников

3.6.1 Сведения об информационных источниках необходимо располагать в следующем порядке:

- основная литература (учебники в бумажной или электронной форме),
- дополнительная литература (в бумажной или электронной форме),
- периодические издания (журналы, газеты) (в бумажной или электронной форме),
- другие электронные источники информации (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.).

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.

3.6.2 При составлении списка книг необходимо воспроизвести их полное библиографическое описание, которое находится на обратной стороне титульного листа перед краткой аннотацией содержания книги. Описание начинается с фамилии автора или с названия книги, если это сборник или словарь, содержит название издательства, город и год издания и некоторые другие сведения. Описание заканчивается указанием количества страниц или иллюстраций, если издание иллюстрированное. Номер ISBN указывать не надо. Пример описания бумажного издания:

- 1 Беляева С. Е. Спецрисунок и художественная графика: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / С.Е. Беляева, Е.А. Розанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.: ил. (16) цв. вкл.

При описании книг, размещённых в сети Интернет, после указания автора и названия необходимо расположить указание [Электронный ресурс] с большой буквы и в квадратных скобках. В конце библиографического описания необходимо указать URL (унифицированный указатель ресурса, то есть адрес в интернете) этого электронного источника и дату обращения к нему с маленькой буквы в круглых скобках. Например, сравните с предыдущим описанием:

- 8 Беляева С. Е. Спецрисунок и художественная графика [Электронный ресурс]: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / С.Е. Беляева, Е.А. Розанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 240 с.: ил. (16) цв. вкл. URL: <http://bookre.org/reader?file=633154&pg=3> (дата обращения: 27.03.2019)

3.6.3 Если электронное издание расположено в электронной библиотеке, например в IPRbooks, то в список необходимо вставить то библиографическое описание, которое предлагает данная библиотека. Например:

- 9 Никитина Н. П. Цветоведение. Колористика в композиции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Никитина. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 134 с. – 978-5-7996-1475-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68517.html>

3.6.4 При составлении списка статей из периодических изданий (журналов, газет) необходимо указать все необходимые данные об авторе, название статьи, название издания, номер выпуска, год, страницу расположения статьи.

При использовании электронных периодических изданий или других информационных форм (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), необходимо указать URL (унифицированный указатель ресурса, то есть адрес в интернете) этого электронного источника и дату обращения к нему с маленькой буквы в круглых скобках. Например:

- 11 Киреева И. А., Семёнова О. В., Сидоркина Л. С. Модификация образовательного пространства в процессе обучения иностранному языку студентов колледжа // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2019. – № 2 (февраль). – С. 1–12. URL: <http://e-koncept.ru/2019/191008.htm> (дата обращения: 27.03.2019)
- 12 Сапожков О. Стабильность в поисках денег // Газета "Коммерсантъ". – 2019. – №53. – С. 2. URL: <https://www.kommersant.ru/doc/3924090> (дата обращения: 27.03.2019)

13 Лайкова Г. Традиционная вышивка народов Приамурья и Дальнего Востока. URL: <http://neugomongalchonok.blogspot.com/2015/09/blog-post.html?m=0> (дата обращения: 27.03.2019)

### 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. При ссылках на приложения в тексте следует писать слово «приложение» с указанием его номера в необходимом падеже в соответствии с правилами русского языка, например «...как можно увидеть в приложении 2...».

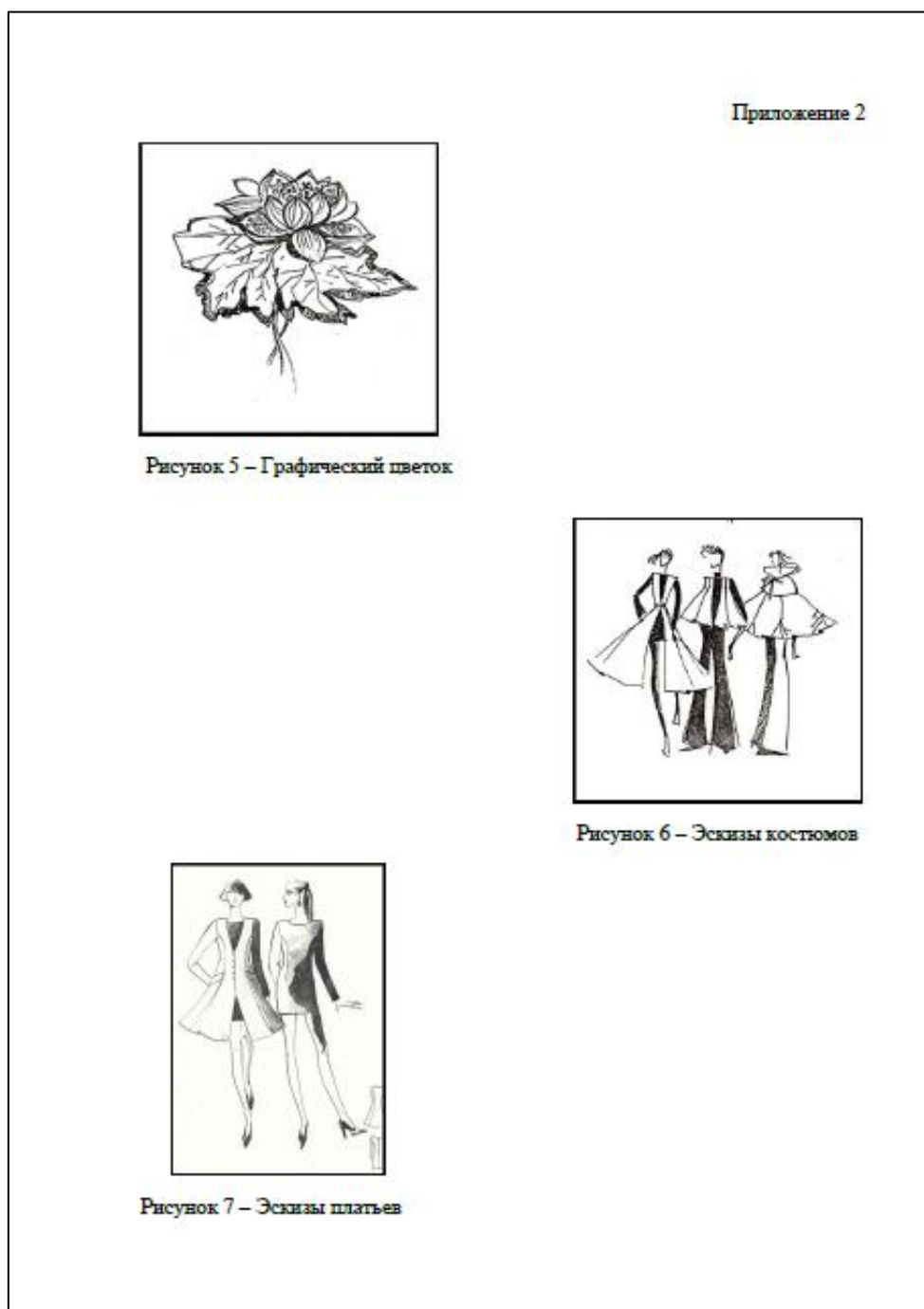
Приложения оформляют как продолжение пояснительной записки на последующих ее листах.

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. Титульный лист приложений будет иметь предпоследний номер в порядке нумерации страниц (последний номер имеет лист ведомости).

3.7.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, *они не должны иметь рамки и основной надписи, как в тексте*. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

3.7.4 *Нумерация приложений производится отдельно*. 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:



## 3.8 Формулы

3.8.1 Формулы в тексте должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа на границе правого поля в круглых скобках. Первую формулу обозначают (1), вторую (2) и так далее. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (12) приводится способ вычисления...».

3.8.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формула должна размещаться в центре строки. ¶

¶

$$a = b : c \tag{1}$$

¶

Для выполнения правильного взаимного расположения формулы и её порядкового номера следует использовать вставленную невидимую таблицу на три столбца в одну строку. В центральном столбце используйте вкладку Вставка → Формула, и далее работайте с формулой. Центральную ячейку таблицы, содержащую формулу, необходимо отформатировать по центру, используя вкладку Работа с таблицами → Макет → Выравнивание по центру ячейки. ¶

¶

	$a = b : c$	(1)
--	-------------	-----

¶

Для определения места положения номера в правом столбце используйте вкладку Работа с таблицами → Макет → Выравнивание по правому краю ячейки и посередине высоты. Не забывайте сделать границы использованной таблицы невидимыми.

3.8.3 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.



Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где». Например: плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (2)$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Символы следует располагать один под другим на уровне первого символа после слова «где».

3.8.4 Длинные формулы переносить на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

3.8.5 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (2.1) означает «первая формула во втором приложении». Ссылки в тексте на порядковые номера формул из приложений дают в скобках, например, «... в формуле (2.1) приводится способ вычисления...».

## 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 СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ 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	

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

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						

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