

Министерство образования и науки Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)



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


Хабаровск 2021

ОДОБРЕНЫ

на заседании ПЦК «Гостиничное дело,  
туризм и социальная работа» протокол №3  
от 27 ноября 2020 г.;  
на заседании ПЦК «Дизайн» протокол №3  
от 30 ноября 2020 г.;  
на заседании ПЦК «Индустрия красоты»  
протокол № 3 от 30 ноября 2020 г.;  
на заседании ПЦК «Технологии моды»  
протокол № 3 от 30 ноября 2020 г.;  
на заседании ПЦК «Технология и  
продукция общественного питания»  
протокол № 5 от 30 ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по  
производственной работе

« 30 »  В.В. Акулова  
2021 г.

Методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в написании и оформлении пояснительной записки к выпускной квалификационной работе на компьютере в текстовой программе Microsoft Word. Методические указания составлены на основании документов ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.

Разработчик Додатко Т. Н., преподаватель КГА ПОУ ХТК высшей категории

# СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	4
1 Особенности использования шаблонов в программе Microsoft Word	6
2 Структура документа	7
2.1 Титульный лист	7
2.2 Задание на ВКР	8
2.3 Содержание пояснительной записки	9
2.4 Текст пояснительной записки (ПЗ)	10
2.5 Титульный лист раздела приложений	11
2.6 Ведомость	12
3 Правила работы с текстом в программе Microsoft Word в соответствии требованиями ЕСКД	13
3.1 Правила оформления заголовков и подзаголовков	13
3.2 Пункты и перечисления	15
3.3 Стилистические требования к тексту	16
3.6 Формулы	20
3.5 Иллюстрации	21
3.7 Список использованных источников	24
3.8 Оформление приложений	26
Приложения	30

## 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:

- а) выбор темы и составление плана-задания работы;
- б) подбор и изучение литературных и интернет-источников, практических материалов;
- в) консультации с руководителем и консультантами;
- г) выполнение практического раздела в зависимости от выбранной темы;
- д) *написание и оформление пояснительной записки (ПЗ);*
- е) получение отзыва руководителя, отзывов и рецензий сторонних организаций и специалистов.
- ж) защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

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

Данные методические указания 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 оптимальное соответствие требованиям ГОСТ и ЕСКД для уровня формирования учебных и итоговых отчетных документов по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

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

Методические указания выполнены на основании документов  
ГОСТ 2.105 – 2019 Единая система конструкторской документации. ОБЩИЕ  
ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ;  
ГОСТ 7.32 – 2017 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 *или в другом формате*, 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 (ПЗ):

- 1) титульный лист,
- 2) лист с заданием на ВКР,
- 3) лист «Содержание»,
- 4) страница с рамкой для текста пояснительной записки,
- 5) ведомость,
- 6) 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),
- 5) приложения,
- 6) ведомость.

Законченный документ **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВКР** распечатывают на бумаге формата А4 и *брошюруют на пластиковую пружину в мягкий переплет под прозрачную пластиковую обложку.*

Текст пояснительной записки, все приложения, электронная презентация для защиты ВКР *записываются на электронный носитель* (диск CD-R). Диск CD-R помещается в бумажный конверт, приклеенный к внутренней стороне задней обложки. На диске перманентным маркером необходимо написать исходные данные об авторе и теме ВКР, год выполнения проекта.

### 2.1 Титульный лист

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

Для заполнения титульного листа, *следуя форматированию шаблона*, необходимо:

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

2) в строке *шифра*

**ВКР ДО XX.XX.XX XX XX ПЗ**

знаки XX надо заменить индивидуальной информацией в цифрах, например:

**ВКР ДО 54.02.01 03 21 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,
- 21 – номер текущего года,
- ПЗ – «пояснительная записка»;

3) внести фамилии и инициалы исполнителя и руководителей проекта вместо знаков X.X. Хххххх;

4) отрегулировать положение надписи «Хабаровск 20\_\_» по высоте, чтобы она располагалась около нижнего поля листа, поскольку при указании темы положение надписи может сбиться;

5) внести последние цифры в номер текущего года, заменив ими черту.

Титульный лист является *первым в нумерации* страниц пояснительной записки, но номер на нем не указывается, а подразумевается.

Пример заполнения титульного листа смотрите в приложении А к данному документу.



## 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 руководителях. 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 строчках СОДЕРЖАНИИ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ на бланке задания указываются только *общие названия структурных элементов и нумерованных 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*.

Пример заполнения листа задания на ВКР смотрите в приложении Б.

## 2.3 Содержание пояснительной записки

СОДЕРЖАНИЕ заполняется внутри невидимой таблицы шаблона *после завершения выполнения пояснительной записки* вместе с приложениями.

В таблицу вносят структурные элементы пояснительной записки – Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения – и

заголовки разделов основного текста. Заголовки разделов указывают вместе с номером, после номера точку не ставят.

Номера и названия подразделов приводят после абзацного отступа. После номера подраздела точку не ставят.

Первая буква *во всех названиях* прописная (заглавная), остальные строчные (шрифт Times New Roman 14).

Внизу листа СОДЕРЖАНИЕ необходимо заполнить таблицу – основную надпись

- внести фамилии и инициалы авторов и руководителей ВКР,
- в верхнюю правую ячейку таблицы необходимо внести *шифр* автора, как на титульном листе,
- в ячейке *Листов* указать общее количество листов в пояснительной записке вместе с приложениями,
- в соответствующей ячейке написать тему ВКР,
- указать группу.

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

Пример заполнения СОДЕРЖАНИЯ смотрите в приложении В к данному документу или в содержании к данным методическим рекомендациям.

## 2.4 Текст пояснительной записки (ПЗ)

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 располагается маленькая таблица – основная надпись (форма 2а). Поля (рамка) и основная надпись уже отрегулированы и имеются на шаблоне для страницы текста. При наборе текста оформление и *нумерация страницы*

*автоматически продолжается* на каждой последующей странице. Первая страница текста, содержащая ВВЕДЕНИЕ, имеет номер 3 (смотри приложение Г) после титульного листа и листа СОДЕРЖАНИЯ.

В маленькую таблицу внизу страниц с текстом 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 XXX можно будет поменять на индивидуальный шифр (такой же, как на титульном листе). После этого на ленте интерфейса щелкните на знаке «Закрыть окно колонтитулов». Однажды набранный шифр будет автоматически повторяться на каждой странице текста.

*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.

## 2.5 Титульный лист раздела приложений

*Последним листом с рамкой в пояснительной записке является титульный лист раздела приложений. На нем вверху слева с абзацного отступа должно быть написано единственное слово ПРИЛОЖЕНИЯ (шрифт Times New Roman, размер 16, прописные буквы) (смотри приложение Д в этом документе).*

*Сами приложения оформляются отдельно на листах без рамки. Нумерация страниц приложений продолжается номером, следующим за номером титульного листа приложений, и указывается в нижнем правом углу страницы (см. подраздел этого документа 3.8 Приложения).*

## 2.6 Ведомость

Лист ведомости располагается в самом конце ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ после всех приложений. В ведомости перечисляются объекты, являющиеся материальным и документальными частями ВКР, в том числе на электронных носителях.

Лист ведомости является последним листом пояснительной записки после приложений. Его *нумеруют* в ячейке *Лист* таблицы основной надписи внизу страницы. Лист ведомости включают в СОДЕРЖАНИЕ (см. подраздел 3.8 Приложения). Общее количество листов указывают там же в ячейке *Листов*.

Внизу листа ведомости необходимо заполнить таблицу – основную надпись:

- внести фамилии и инициалы авторов и руководителей ВКР,
- в верхнюю правую ячейку таблицы необходимо внести шифр автора, как на титульном листе,
- в ячейках *Лист* указать номер листа (последний в пояснительной записке) и общее количество *Листов*, совпадающее с номером листа ведомости,
- указать группу.

Пример оформления ведомости смотри в приложении Е к этому документу.

### 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 и заданного

междустрочного интервала. В данном тексте предусматривается величина всех междустрочных интервалов 1,5, и название и размер 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.

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. Здесь 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 (необходимо проследить, чтобы *при перечислениях знак «дефис» или соответствующий ему маркер были одинаковой длины во всем тексте пояснительной записки*);
- 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:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

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, как, например, в таблице 1. Знак тире получается, если одновременно нажать клавиши Ctrl и «минус», «минус» находится в правом верхнем углу клавиатуры. ¶

¶

Таблица 1 – Перечень ингредиентов для блюда ¶


¶

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

Если наименование таблицы состоит из двух строк, как в таблице 2, то его следует записывать через один междустрочный интервал под названием «одинарный» (в отличии от междустрочного интервала «1,5 строки», принятого во всем тексте). Междустрочный интервал в названии таблицы

можно изменить при помощи инструмента «Абзац» на вкладке Главная. Вторая строка названия таблицы должна располагаться на уровне начала названия таблицы, как в таблице 2.



Таблица 2 – Сравнительные качественные показатели успеваемости обучающихся технологического колледжа

1 Дизайн (по отраслям)					
2 Графический дизайн					



3.4.2 Отдельный столбец «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумеруют строки текста первого столбца таблицы арабскими цифрами без точки, как в таблице 2 данного документа.

3.4.3 Нумерация таблиц в тексте ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ 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 2...».

3.4.4 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.

Таблица 3 – Характеристики материалов

Наименование	Масса	Показатель 1	Показатель 2	Примечания
1	2	3	4	5
1				
2				

### Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
3				
4				
5				



3.4.5 При продолжении таблицы на следующих страницах слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер без указания названия, как в таблице 3 данного текста.

3.4.6 При делении большой таблицы на две и более страниц в каждой части на новой странице 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, как на примере с таблицей 3. Для этого все столбцы исходной таблицы должны быть дополнительно к названиям столбцов пронумерованы в начале таблицы арабскими цифрами по порядку слева направо. Указанная нумерация столбцов должна повторяться в нумерации столбцов на продолжении таблицы на последующих страницах, как в продолжении таблицы 3.

3.4.7 Текст внутри ячеек выполняется шрифтом Times New Roman 14 с *одинарным междустрочным интервалом* (в отличии от междустрочного интервала «1,5 строки», принятого во всем тексте ПЗ). Междустрочный интервал в названии рисунка можно изменить при помощи инструмента «Абзац» на вкладке Главная. Допускается использование шрифта Times New Roman 12 с одинарным межстрочным интервалом. Избранный кегль (размер) шрифта (12 или 14) во всех таблицах документа пояснительная записка должен быть одинаковым.

### 3.5 Формулы

3.5.1 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...».

3.5.2 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. ¶

¶  
$$a = b : c$$
¶  
(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.

3.5.3 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 с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия *с абзацного отступа*. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле (2). 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».

3.5.4 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».

## 3.6 Иллюстрации

3.6.1 В тексте допускается помещать иллюстрации, которые должны быть расположены как можно ближе к соответствующим частям текста. Основной иллюстративный материал должен быть расположен в приложениях (см. пункт 3.8.7, подраздел 3.8 Приложения этого документа). Иллюстрации называются рисунками. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в основном тексте пояснительной записки.

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: ¶

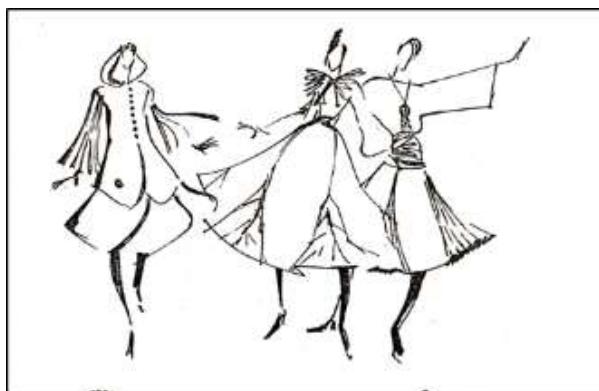


Рисунок 1 ¶

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

3.6.2 При необходимости далее на той же строке через тире набирают название рисунка с прописной буквы и без точки в конце, как в примере с рисунком 2. Знак «тире» получается, если одновременно нажать клавиши Ctrl и «минус». «Минус» находится в правом верхнем углу клавиатуры. ¶



Рисунок 2 – Эскизы костюмов ¶

3.6.3 Если наименование рисунка состоит из двух строк, то его следует записывать через один междустрочный интервал под названием «одинарный» (в отличии от междустрочного интервала «1,5 строки», принятого во всем тексте ПЗ). Междустрочный интервал в названии рисунка можно изменить при помощи инструмента «Абзац» на вкладке Главная. Вторая строка названия рисунка должна располагаться на уровне начала названия рисунка, как на рисунке 3.

Вся надпись, включающая слово «Рисунок», его номер и текст названия должна располагаться так же в центре относительно рисунка. Например, как в рисунке 3: ¶



Рисунок 3 – Эскиз летнего платья с цельнокроеным рукавом и ластовицей, переходящей в рукав ¶

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «рисунок 3» в необходимом падеже в соответствии с правилами русского языка, например «...как можно увидеть на рисунке 3...». *Ссылки на рисунки в тексте обязательны.*

### 3.7 Список использованных источников

3.7.1 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.

3.7.2 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. 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)

### 3.8 Оформление приложений

3.8.1 Материал, дополняющий текст пояснительной записки, помещают в приложениях. Приложениями могут быть рисунки, чертежи, фотографии, схемы, таблицы большого формата, расчеты и т.д. Материалы в приложениях располагают в последовательности упоминания о них в тексте пояснительной записки.

3.8.2 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 листа титула приложений необходимо расположить слово ПРИЛОЖЕНИЯ шрифтом Times New Roman 16 прописными буквами с абзацного отступа. И больше ничего. Пример оформления титульного листа приложений расположен в приложении Д к этому документу.

3.8.3 Далее приложения выполняют на чистых листах формата А4, *без рамки и основной надписи*.

3.8.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в середине верхней её части слова «Приложение» (Times New Roman 14, первая буква прописная, остальные строчные) и его обозначения прописной (заглавной) буквой кириллического алфавита без точки после буквы. Например:

Приложение А

Буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь не используют.

3.8.5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают ниже слова «Приложение» симметрично по центру с первой прописной буквы без точки в конце, как можно увидеть во всех приложения к этому документу.

3.8.6 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения в тексте следует писать слово «приложение» с указанием его буквенного обозначения в необходимом падеже в соответствии с правилами русского языка, например «...как можно увидеть в приложении А...».

3.8.7 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например, вторая таблица в приложении В будет обозначена так:

Таблица В.2


3.8.8 Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1. Если есть необходимость внести в ПРИЛОЖЕНИЯ листы большого формата, то существует возможность сложить их стандартным образом, чтобы сброшюровать вместе с остальными листами А4. Стандартный способ складывания документов большого формата можно найти в Интернете.

3.8.9 Нумерация страниц в приложениях входит в общую нумерацию страниц ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ и продолжается с номера, следующего за номером титульного листа приложений. Номер страницы указывают в правом нижнем углу страницы (смотри рисунок 4).

Приложение Ж  
Эскизы моделей одежды



Рисунок Ж.1



Рисунок Ж. 2



Рисунок Ж.3 – Варианты принтов в коллекции

Рисунок 4 – Пример оформления страницы приложения

3.8.10 Все изображения в приложениях следует именовать словом «Рисунок». На все рисунки в приложениях должны быть даны ссылки в тексте пояснительной записки. В одном приложении могут быть расположены один или несколько рисунков. Рисунки каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной для каждого приложения нумерацией, с соблюдением правил расположения рисунков в тексте пояснительной записки (см. раздел 3.6 Иллюстрации), добавляя перед каждым номером рисунка буквенное обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Например, как в рисунке 4.

3.8.11 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (Б.1) означает «первая формула в приложении Б». Ссылки в тексте на порядковые номера формул из приложений дают в скобках, например, «... в формуле (Б.1) приводится способ вычисления...».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А  
Образец титульного листа

Министерство образования и науки Хабаровского края  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора КГА ПОУ ХТК  
по производственной работе  
\_\_\_\_\_ В.В. Акулова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
**ТЕХНОЛОГИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЕ СУВЕНИРНЫХ  
КУКОЛ-ТАЛИСМАНОВ ХТК**

Пояснительная записка  
ВКР ДО 54.02.01 16 20 ПЗ

Выполнил	_____	_____	А.А. Самусева
	дата	подпись	
Председатель предметно-цикловой комиссии	_____	_____	О.В. Дёгтева
	дата	подпись	
Руководитель ВКР	_____	_____	Т.Н. Додатко
Консультант экономической части	_____	_____	О.В. Кузнецова
	дата	подпись	
Контролер ЕСКД	_____	_____	Т.Н. Додатко
	дата	подпись	

|  
Хабаровск 2020

Приложение Б  
Образец листа ЗАДАНИЕ НА ВКР

Министерство образования и науки Хабаровского края  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора КГА ПОУ ХТК  
по производственной работе  
В.В. Акулова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

+ ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускник \_\_\_\_\_ Самусева Алина Андреевна  
фамилия, имя, отчество  
Группа № 742 специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)  
номер специальности и название уровень подготовки базовый  
Тема и исходные данные: \_\_\_\_\_  
Технология и изготовление сувенирных кукол-талисманов ХТК

СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Введение  
1 Культурно-исследовательский раздел  
2 Художественно-технический раздел  
3 Экономический раздел  
Заключение  
Список использованных источников  
Приложение  
Ведомость

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
«Дизайн»  
название цикловой комиссии

Протокол № 3 от 30.11.20 г.  
дата заседания комиссии и составления протокола

Задание выдано 02.12.20 г.  
дата выдачи задания

Председатель  
предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_ О.В. Дегтева  
подпись инициалы, фамилия  
Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ Т.Н. Додатко  
подпись инициалы, фамилия



# Приложение В Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
1 Культурно-исследовательский раздел	5
1.1 История появления маскотов	5
1.2 Алгоритм создания талисмана	7
1.3 Брелоки. История появления и классификация	9
1.4 История существования маскотов ХТК	11
2 Художественно-технический раздел	14
2.1 Описание предполагаемой продукции	14
2.2 Описание процесса создания продукции	18
3 Экономический раздел	22
3.1 Экономические расчеты	22
Заключение	26
Список использованных источников	27
Приложения	28
Ведомость	35

					ВКР ДО 54.02.01 16 20 ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпис	Дата	Технология и изготовление сувенирных кукол-талисманов ХТК	Лит	Листов	Лист
Выполнил	Самусева А.А.						35	2
Проверил	Додатко Т.Н.							
Н. контр.	Додатко Т.Н.							
Утв.	Акулова В. В.					ХТК 742 гр.		

Приложение Г  
Образец начала текста. Введение. Страница 3

## ВВЕДЕНИЕ

Выпускниками колледжа в предыдущие годы было произведено много попыток создания фирменной рекламной продукции, предназначенной для продвижения ХТК на рынке образовательных услуг и для создания престижа получения среднего и начального профессионального образования именно у нас. Среди предлагаемой продукции особенное место заняли талисманы-маскоты – робот Технолджик (образ создан Вернер Марией, выпускницей 2017 года) и его друг Технокот (образ создан Крафт Яной, выпускницей 2018 года). Образы прижились в качестве талисманов. Их изображения используются на различной полиграфической документации (грамоты, благодарственные письма), на рекламной продукции (банеры), созданы ростовые скульптуры фигур для фотозон, ростовые куклы-костюмы для массовых мероприятий.

Традиционно рекламные маскоты предприятий, организаций, особенно спортивных команд имеют уменьшенный вариант в виде игрушек, наиболее распространены текстильные куклы. Технологический колледж имеет все материальные и интеллектуальные возможности изготавливать сувенирный вариант фигурок Технолджика и Технокота в собственных стенах и силами студентов во время учебной практики.

Цель данной выпускной квалификационной работы – создание технологии изготовления этих сувениров силами колледжа в доступной и технологически грамотной форме.

Задачами дипломного проекта были определены:

– провести исследование образов талисманов, используемых популярными мировыми брендами, определить соответствие выполнения их в различных масштабах и материалах, выяснить, из каких материалов могут быть изготовлены сувениры, в каких ситуациях эти сувениры применяются, для кого они предназначаются и пр.;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

ВКР ДО 54.02.01 22 20 ПЗ

Лист
3

Приложение Д  
Титульный лист приложений. Образец

ПРИЛОЖЕНИЯ					
<div>ОБРАЗЕЦ</div>					Лист
					28
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	ВКР ДО 54.02.01 16 20 ПЗ

Приложение Е  
Оформление ведомости. Образец

	Наименование	Формат	Кол-во листов	Кол-во экз.	Примечания
1	Задание на выпускную квалификационную работу	A4	1	1	
2	Отзыв руководителя ВКР	A4	1	1	
3	Внешняя рецензия	A4	2	1	
4	Пояснительная записка	A4	36	1	
5	Объект дипломного проектирования – Художественно-декоративное панно, холст, акрил, смешанная техника	120x100 см	-	2	
6	Пояснительная записка и приложения в электронном варианте	CD-R	1		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

					ВКР ДО 54.02.01 11 20 ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Ведомость выпускной квалификационной работы	Лит	Листов	Лист
Выполнил	Украинец А.В.						36	36
Проверил	Додатко Т.Н.					ХТК 42гр.		
Н. контр.	Додатко Т.Н.							
Умс.	Акулова В.В.							