

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «РТК»)**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

г. Владивосток

2021 г.

ОДОБРЕНА

Утверждаю

На заседании цикловой
методической комиссии

Зам. директора по УПР

КГА ПОУ "РТК"

Протокол № _1 ____

_____ В.Н. Заворовская

от " 10 " 09 2020 г.

" " 2020 г.

Методические рекомендации по оформлению текстовой документации используются при оформлении ВКР, курсовых проектов и работ, рефератов для всех специальностей.

Организация-разработчик: Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Региональный технический колледж" (КГА ПОУ "РТК")

Разработчик(и):

1. Урбановская С.В., преподаватель КГА ПОУ «РТК»;
2. Григорец Ф.И., преподаватель КГА ПОУ «РТК»;
3. Момот О.Л., методист КГА ПОУ «РТК».

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА	6
5 СТРУКТУРА ВКР	10
6 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ.....	11
7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	13
8 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА	13
9 ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ЗАЯВЛЕНИЕ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ2 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ,,	16
ПРИЛОЖЕНИЕ3 ЗАДАНИЕ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ОТЗЫВ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВОГО ЛИСТА.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ!0 ОФОРМЛЕНИЕ ВТОРОГО ЛИСТА	23

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ разработан на основе межгосударственного стандарта ГОСТ 2.105-95(1-1X-2006) «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам», введенного в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 1996г. постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 8.08.95 № 426 взамен ГОСТ 2.105-79

Документ устанавливает общие требования к структуре и правила оформления текстовой части всех видов работ студентов: дипломных, курсовых проектов (работ), лабораторных и практических, контрольных, отчетов по практикам выполняемых студентами всех специальностей всех форм обучения, а также при оформлении методических работ преподавателей.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.106-96 (1-IX-2006) ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.301-68 (3-IX-2006) ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.304-81 (2-IX-2006) ЕСКД. Шрифты чертежные

ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы физических величин.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Текстовые документы подразделяются на документы, содержащие в основном, сплошной текст (пояснительные записки, инструкции, расчёты,

технические условия и т.п.) и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, таблицы, ведомости и т.п.). Пример оформления спецификации приведён в приложении 9,10.

Текстовая часть всех работ оформляется в соответствии с настоящим документом.

Графическая часть дипломного, курсового проекта (работы) должна быть представлена конструкторскими документами (чертежами, схемами), правила выполнения которых определяются стандартами ЕСКД.

Структурными элементами документа (работы) являются:

- титульный лист - для всех видов работ (документов);
- задание - для дипломных и курсовых проектов (работ). Задание заполняется на стандартном бланке руководителем дипломного, курсового проекта (работы);
- содержание - в работе объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять;
- введение и основная часть, включающая в себя разделы, заключения (выводы) - для всех документов;
- список использованных источников;
- приложения - при необходимости.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в текстовом документе (работе).

Дипломный, курсовой проект (работа) подлежат обязательному нормоконтролю.

Нормоконтроль дипломного проекта выполняет преподаватель - консультант по графической части дипломного проекта, курсового проекта (работы) - преподаватель дисциплины, по которой выполняется проект (работа).

Дипломный, курсовой проект (работу) переплетают или сшивают в папку. Папка должна иметь плотную обложку, надежно удерживать подшитые в нее листы.

Остальные виды студенческих работ брошюруются. Отчеты по лабораторным и практическим работам допускается соединять степлером.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Пояснительная записка должна оформляться в электронном виде с использованием текстового процессора MSWord.

Распечатка выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297мм). Текст работы излагается на одной стороне листа.

Нумерация страниц и глав должна быть обозначена арабскими цифрами без точки в конце.

Пояснительную записку следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman, кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- отступ текста относительно рамки: справа и слева 0,5 см;
- полужирный шрифт, курсив и подчеркивания не применяется;
- номера страниц проставляются внизу страницы справа, титульный лист не нумеруется (и не входит в нумерацию);
- каждый раздел начинается с новой страницы, подраздел продолжается;
- расстояние между заголовками раздела и параграфов составляет два интервала (слова «глава», «раздел», «параграф» не пишутся);
- заголовки структурных элементов следует писать в середине строки заглавными буквами, без подчеркивания, переносов и точек в конце заголовка (например: ВВЕДЕНИЕ);

- между номером раздела, подраздела и названием точка не ставится, и они отделяются лишь пробелом;
- разделы, подразделы следует писать с абзацного отступа с выравниванием по ширине. Если раздел имеет один подраздел, его не нумеруют, также не нумеруются выводы по главе.

Например:

1 УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.1 Понятие финансового результата

1.2 Учет финансовых результатов от продажи материалов

1.3 Распределение прибыли

Выводы

Маркированный список, начинается двоеточием, затем со строчной буквы текст, а перед ним дефис, предложение заканчивается точкой с запятой, последнее предложение в списке завершается точкой.

Например:

Пояснительную записку следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman, кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1 см;
- строки разделяются полуторным интервалом.

Формулы, приводимые в тексте, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, при этом перед формулой необходимо сделать ссылку на нее.

После формулы, если необходимо расшифровать величины, вошедшие в нее, ставится запятая, затем слово «где».

Например:

Рентабельность предприятия определяется по формуле:

$$R = \frac{Pr}{B}, \quad (1)$$

где Pr - прибыль, руб.;

B - выручка, руб.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, каждая таблица должна иметь четкое название, отражающее ее содержание. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире; на все таблицы должны быть ссылки в тексте непосредственно перед таблицей с указанием номера таблицы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением пишется слева таблицы «Продолжение таблицы» с указанием номера; при делении таблицы на части головку таблицы необходимо повторять на каждой странице или заменять соответствующей нумерацией строк.

Текст в таблице допускается печатать 12 шрифтом через одинарный интервал.

Например:

Таблица 2-Движение денежных средств

Направление движения денежных средств	Период проекта		
	0	1	2
1	2	3	4
Поступления, тыс. руб.	840	1200	1293

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Затраты на производство	591,7	845,3	845,3
Налог на прибыль	-	85,1	107,4
Чистый денежный поток NCF	-3,7	269,6	340,3

Иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы) следует располагать после текста, в котором они впервые упоминаются со ссылкой на данную иллюстрацию.

Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в середине страницы (например: Рисунок 1 - Виды издержек); подрисуночные надписи пишутся непосредственно под иллюстрацией и над словом «Рисунок» шрифтом 14; при ссылке на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком ».

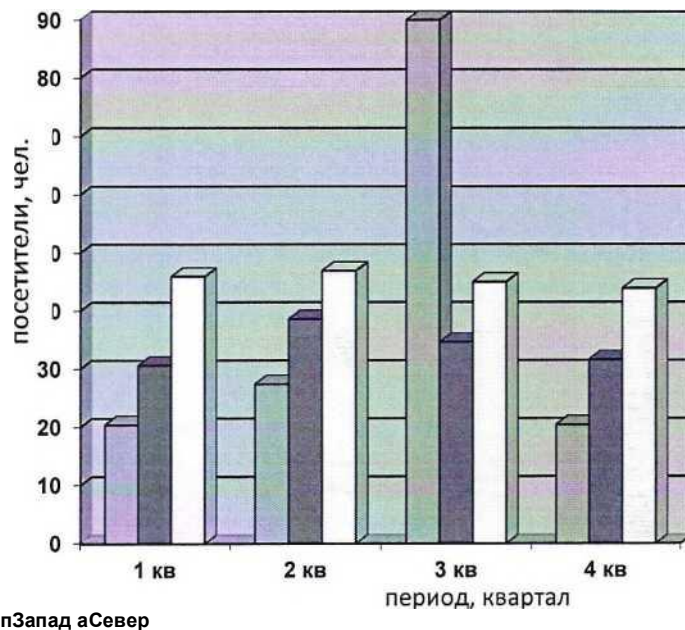


Рисунок 1 - График посещаемости в 2010 году нотариата по кварталам

Не рекомендуется заканчивать главу или раздел сразу после таблицы или иллюстраций, необходимо сделать вывод или анализ к иллюстрациям (таблицам).

В дипломном проекте **не допускается** подчеркивание текста, в конце наименований глав и параграфов точки не ставятся, и не допускается перенос слов в наименованиях глав и параграфов.

5 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

- 1 Титульный лист
- 2 Ведомость документов
- 3 Задание на дипломный проект
- 4 Пояснительная записка
- 5 Графическая часть: состав, количество и формат листов определяется в зависимости от темы ДП и согласовывается с руководителем ДП
- 6 Презентация по спецвопросу

Страницы расчетно-пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Титульный лист задания включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставят. В общую нумерацию страниц включают все приложения. Ведомость документов нумеруют, но в общую нумерацию не включают.

6 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

-нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти;

- источники статистических данных;
- учебная и научная литература в алфавитном порядке;
- интернет-ресурсы.

Автор или авторы указаны на обложке:

- *порядковый номер (без знака №);*
- *автор — фамилия, инициалы;*
- *полное название книги;*

- вид источника;
- город издания (Москва и Санкт-Петербург сокращенно: *Ми СПб*);
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Пример: 1 Неклепаев, Б.Н., Крючков, И.П. Электрическая часть электростанций и подстанций. Справочные материалы для курсового и дипломного проектирования. - М.: Энергоатомиздат, 1989. - 608 с.

Автор или авторы не указаны на обложке

- порядковый номер (без знака №);
- полное название книги;
- автор - фамилии инициалы;
- город издания (Москва и Санкт-Петербург сокращенно: *М и СПб*);
- издательство;
- год издания;
- количество страниц;
- иллюстрация.

Пример: 2. Техника и технология транспорта и хранения нефти и газа: Пособие по эксплуатации / Абузова Ф.Ф., Алиева Р.А. и др. - М.: Недра, 1992. - 320 с.: ил.

Ссылка на статьи из научно-технических журналов:

- порядковый номер (без знака №);
- автор - фамилии инициалы;
- полное название статьи;
- название журнала;
- год издания;
- номер журнала.

Пример: 3 Кочетков, Н.В., Грешняев, В.А., Акбердин, А.м. и др. Повышение эффективности насосов в режимах нагрузки. - Трубопроводный транспорт нефти. - 2000, - №12. - С. 12-13.

Список использованных источников

(заполняется в алфавитном порядке).

- 1 Единая система технологической документации: Справочное пособие. Е.А. Лобода, В.Г. Мартынов, В.С. Мендрик и др. М.: Изд-во стандартов, 1992.
- 2 Бройдо В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. СПб.: Питер, 2002.
- 3 Велихов А. В., Строчников К.С., Леонтьев Б. К. Компьютерные сети: учебное пособие по администрированию локальных сетей, - 2-е изд. М.: Познавательная книга Пресс, 2004.
- 4 Коренев И. Информационная безопасность предприятия. СПб.: БХВ- Петербург, 2003.
- 5 Максимов Н. В., Попов И. И. Компьютерные сети. М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2005.
- 6 Иванов И.И. Сети и телекоммуникации. [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://www.studfiles.ru>, (дата обновления 30.04.2019)

Включенная в список использованных источников литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего наименования. Ссылки на используемые источники оформляются путем указания номера источника (в квадратных или круглых скобках), под которым он значится в списке используемых источников.

Например:

Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений [5].

7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИИ

Приложение к работе располагают после списка литературы. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине слова «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» (приложение обозначается арабскими цифрами). Все приложения должны иметь названия.

8 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Для подготовки к защите дипломной работы (проекта) необходимо подготовить тезисы доклада, при составлении которых учитывается установленное ориентировочное время доклада до 10 минут. Для проведения доклада необходимо подготовить презентацию,

раздаточного материала.

Презентация (способ представления информации) — это целенаправленный информационно-коммуникационный процесс, решающий задачи общественного представления чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Сегодня информационные технологии позволяют создавать презентации с использованием аудио- и видеовставок, делать презентации динамичными и интерактивными, использовать в них гипертекстовые ссылки. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, созданную для удобного восприятия информации.

Рекомендуется слайды в презентации располагать в виде схем, графиков, диаграмм, таблиц, избегая, по возможности текст, в следующей последовательности:

- название дипломного проекта с указанием автора и руководителя (1 слайд);
- цель дипломной работы (проекта) (1 слайд);
- выводы по разделам работы (2-3 слайда);
- предложения (выводы) по работе (2-3 слайда).

9 ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ Брошюровка пояснительной записки производится в следующей последовательности:

- титульный лист;
- ведомость документов;
- задание на дипломный или курсовой проект (работу);
- заглавный лист с содержанием и основной надписью с размерами 185x40 для технических специальностей; для специальностей социально-экономического профиля - заглавный лист с содержанием без основной надписи, но с рамкой;
- листы текста, начиная с введения, с основной надписью с размерами 185x15 для технических специальностей; для специальностей социально-экономического профиля - листы текста без основной надписи, но с рамкой;
- приложения;
- список использованных источников.

Приложение 1 Заместителю директора
по учебно-производственной работе
В.Н. Заворовской от студента группы

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы

(тема ВКР)

и назначить руководителем

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласен на руководство ВКР

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»
(КГА ПОУ «РТК»)

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ
Зам. директора колледжа по У ПР

_____ В.Н. Заворовская « ____ »
_____ 2021

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема _____

ДП (ДР). ХХ. 22.02.06. ПЗ

(ХХ— порядковый номер студента в приказе о закреплении тем ВКР)

Рецензент

//

« ____ » _____ 2021

Руководитель

/

« ____ » _____ 2021

Нормоконтроль

//

« ____ » _____ 2021

Студент группы _____

_____ / _____ /

« ____ » _____ 2021 ____

г. Владивосток
2021

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»
(КГА ПОУ «РТК»)

ОДОБРЕНО

Методической комиссией
профессионального цикла
Протокол № _____ от «_____» _____ 202
Председатель МК
_____/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР
_____ В.Н. Заворовская
« ____ » _____ 202

Задание

на выпускную квалификационную работу

Обучающийся группы _____
специальности _____

фамилия, имя, отчество полностью

Тема

закреплена приказом от « _____ » _____ 202 г. № _____

Руководитель _____
фамилия, имя, отчество полностью

ученая степень (звание)

должность

место работы

Срок сдачи законченной работы: « _____ » _____ 202 __ года

Исходные данные к работе: _____

Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

Перечень графических и демонстрационных материалов:

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 202 г.

Руководитель _____

фамилия, имя, отчество полностью

ученая степень (звание)

должность

подпись

Заявление принял к исполнению « ____ » _____ 202

фамилия, имя, отчество

подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Региональный технический колледж»

(КГА ПОУ «РТК»)

ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____

Специальность _____

код

наименование специальности

Тема ВКР

1. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов ВКР (указать количество листов пояснительной записки, чертежей, схем и т.п)

2. Актуальность, новизна и теоретическая разработанность темы

3. Степень самостоятельности обучающегося при разработке темы и ее практическая значимость

4. Характеристика оформления работы

5. Наличие приложения к ВКР

6. Оценка ВКР руководителем

Заключение: Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите

Руководитель ВКР:
должность

/ _____ /
Подпись
Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

В отзыве должны быть отражены:

1. Наименование темы ВКР, упоминание о количестве страниц, достаточности иллюстрационного, презентационного материала.
2. Краткий перечень основных вопросов, изложенных в дипломной работе.
3. Обязательную характеристику ВКР с точки зрения её актуальности и реальности для реализации.
4. Если тема ВКР является частью общей разработки, то это обязательно должно быть отмечено.
5. Основные достоинства и недостатки ВКР.
6. Оценку работы студента над дипломной работой в отношении самостоятельности, последовательности.
7. Характеристику проведенной студентом экспериментальной работы

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Обучающегося _____

Специальность _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Объем работы _____ листов _____ стр.
(граф, часть) (пояснительная записка)

2. Заключение о степени соответствия работы заданию на ВКР

3. Характеристика отдельных разделов ВКР, их технический уровень

4. Уровень общей и специальной подготовки выпускника _____

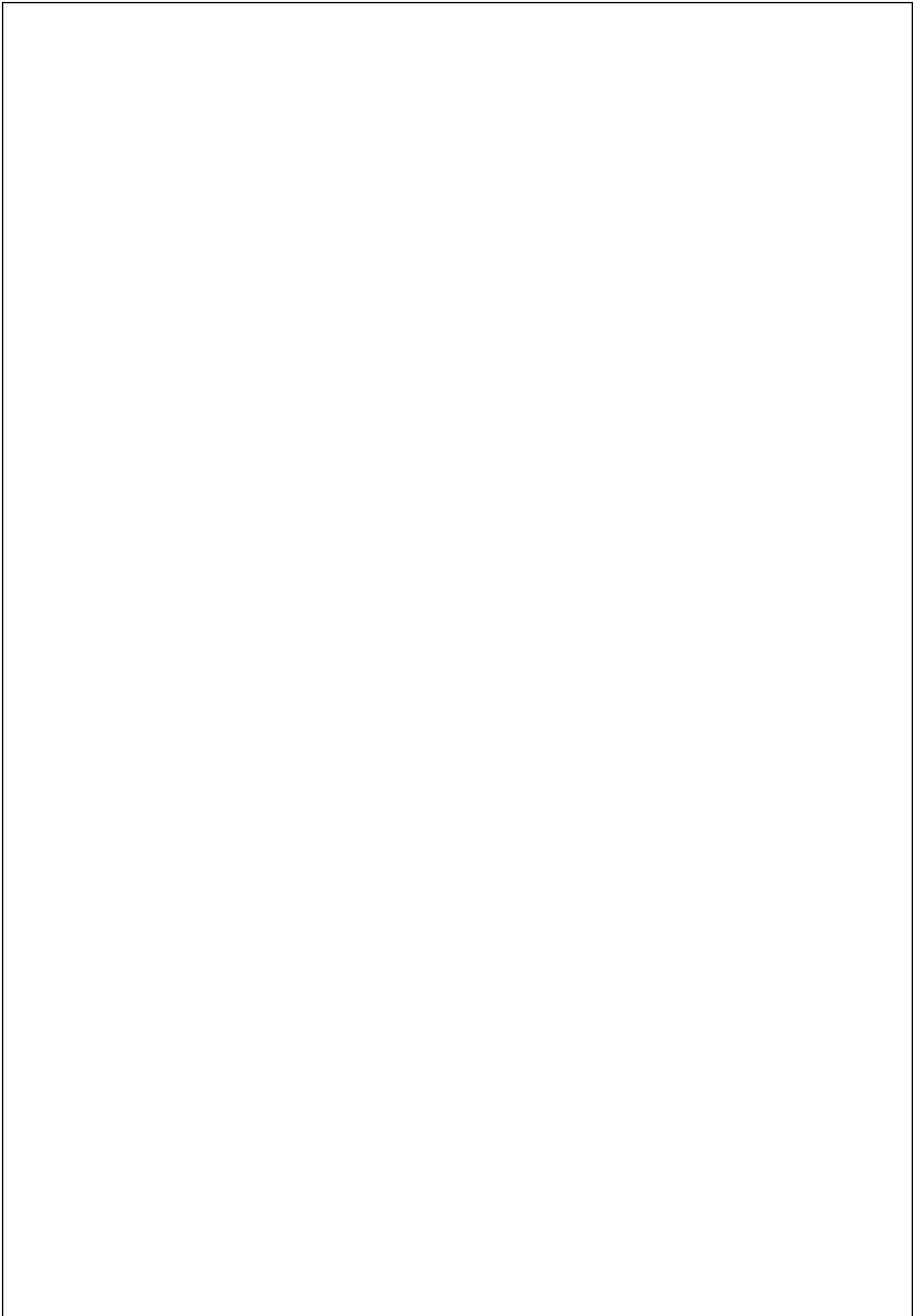
5 Общая оценка ВКР _____

Рецензент _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 202__ г.

ВВЕДЕНИЕ

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>



					ВКР.00.22.02.06.ПЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		4

