

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра декоративного искусства**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ, ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И  
КУРСОВЫХ РАБОТ**

**Симферополь  
2016**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Методические указания к прохождению преддипломной практики	5
1.1 Общие положения, обязанности студентов	5
1.2 Цели и задачи преддипломной практики	7
1.3 Требования к отчету по практике и подведение итогов практики	8
2 Методические указания по написанию выпускной квалификационной и курсовых работ	10
2.1 Общие положения	10
2.2 Выбор темы ВКР и руководство ею	11
2.3 Содержание и структура выпускной квалификационной и курсовой работ	12
2.4 График выполнения и порядок защиты выпускной квалификационной и курсовых работ	14
3 Требования к оформлению выпускных квалификационных и курсовых работ	16
3.1 Общие требования к оформлению текстового документа. Построение текстового документа	16
3.2 Требования к структурным элементам текстового документа	18
3.3 Построение основной части текстового документа (ПЗ)	21
3.4 Изложение текста пояснительной записки	23
3.5 Описание формул	24
3.6 Оформление иллюстраций	25
3.7 Построение таблиц	26
3.8 Примечания и ссылки	29
Приложение А – Бланк путевки	30
Приложение Б – Дневник преддипломной практики	31
Приложение В – Титульный лист к отчету по практике	34

Приложение Г – Заявление о закреплении темы ВКР	35
Приложение Д – Образец бланка внешней рецензии	36
Приложение Е – Справка о практической значимости выпускной квалификационной работы	37
Приложение Ж – Памятка для составления доклада и иллюстративного материала на защиту ВКР	38
Приложение И – Правила выполнения текстового документа	39
Приложение К – Кодирование документа	40
Приложение Л – Пример оформления задания на ВКР	41
Приложение М – Пример оформления реферата	43
Приложение Н – Пример оформления содержания	44
Приложение П – Пример оформления списка использованных источников	45
Приложение Р – Бланк титульного листа ВКР	46
Приложение С – Бланк титульного листа иллюстративного материала к ВКР	47
Приложение Т – Пример оформления титульного листа курсовой работы	46

## АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 54.03.02 «Декоративное искусство и народные промыслы» очной формы обучения ГБОУ ВО РК «КИПУ».

Целью методических указаний является оказание практической помощи студентам во время прохождения практики, а также при подготовке и защите выпускных квалификационных работ (далее ВКР) и курсовых работ (далее КР).

Преддипломная практика студентов является неотъемлемой составляющей образовательного процесса высших учебных заведений. Прохождение преддипломной практики, написание и защита ВКР являются завершающими этапами подготовки специалиста.

В методических указаниях определены общие требования к прохождению практики, указания по написанию и оформлению выпускной квалификационной и курсовых работ.

Методические указания включают также требования к защите и оценке работ. Приложения к указаниям содержат образцы заполнения отдельных документов, что позволит студентам правильно оформить свои работы.

В целом методические указания систематизируют и обобщают информацию по написанию и оформлению отчета по практике, ВКР, КР, что позволит студентам избежать ошибок при их выполнении.

# 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Общие положения, обязанности студентов

Современное качество содержания образования определяется системой универсальных знаний, умений, навыков, опытом самостоятельной деятельности и личной ответственностью человека. В связи с необходимостью закрепления теоретических знаний и приобретения студентами практических навыков существует рационально организованная система практической подготовки. Она включает в себя практические, семинарские и лабораторные занятия, курсовое и дипломное проектирование, самостоятельную работу, производственную и преддипломную практику и т.п. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы ВУЗа.

В рамках практики студент решает учебные, реальные, известные и новые задачи. В период практик ведущие специалисты организаций привлекаются для решения задач учебного процесса, научный потенциал вуза может привлекаться для решения производственных и практических задач.

Практика проводится на основе заключенных договоров и гарантийных писем предприятий, учреждений, и организаций. При необходимости институт выдает официальное направление, подписанное ректором. Сроки проведения и продолжительность практик определяется учебным планом специальности.

Учебно-методическое руководство и организацию практик осуществляет деканат и выпускающая кафедра. Руководителями практик от института назначаются преподаватели кафедры. Руководители практики от института имеют право периодической проверки хода выполнения программы практики.

Руководители практики от института:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

- составляют рабочую программу проведения практики;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики, общего графика работы и индивидуального плана каждого студента;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- осуществляют контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и др.

Распределение студентов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса и графиком выполнения ВКР и оформляется приказом.

Организации, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставить место для прохождения практики при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по институту. Путевка оформляется в двух экземплярах, один из которых по окончании практики остается по месту ее прохождения.

Общее руководство практикой на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляет руководитель или, по его поручению, один из квалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой студентов в отделах возлагается приказом руководителя на квалифицированных специалистов структурных подразделений.

По прибытии на предприятие, в учреждение, в организацию студенты проходят инструктаж (беседу) по охране труда и технике безопасности, знакомятся с режимом работы организации.

Руководители практики от организаций обеспечивают:

- общее знакомство студентов с организацией, его производственными и функциональными подразделениями;
- участие студентов в конкретной деятельности, в работе структурных подразделений;

- доступ ко всем формам необходимой документации, бухгалтерской и статистической отчетности;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины;
- консультирование по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и написания выпускных квалификационных работ;
- проверку выполнения индивидуальных заданий, технико-экономических расчетов для ВКР, подготовку отзывов и рекомендаций по качеству работы студентов.

В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- получить в деканате путевку, программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики, строго выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- ежедневно фиксировать виды выполняемых работ;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой в полном объеме и в установленный срок;
- оказывать помощь работникам предприятия и нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- не разглашать коммерческую тайну организации;
- составить письменный отчет о прохождении практики;
- собрать пакеты документов, отражающих деятельность организации;
- предоставить на кафедру в трехдневный срок после окончания практики, письменный отчет о практике, путевку с отметкой прибытия и выбытия, пакеты документов, а также отзыв или характеристику от руководителя практики от организации;

- защитить отчет о практике в установленном порядке и в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получившие отрицательный отзыв о работе направляются на практику повторно (в период студенческих каникул) или могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность.

## **1.2 Цели и задачи производственной преддипломной практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Цель и задачи преддипломной практики определяются направлением и предполагаемой (выбранной) темой ВКР. Заявленная студентом до начала практики тема работы в дальнейшем может быть уточнена. В период преддипломной практики студент собирает фактический материал о деятельности предприятия, учреждения или организации и использует его при подготовке ВКР. Дополнительные требования к работе студента в период прохождения практики определяются дипломным руководителем.

Обобщенные цель и задачи преддипломной практики можно выразить как сбор, обработка и анализ материалов практики для написания выпускной квалификационной работы по выбранной и заявленной теме.

Содержание преддипломной практики определяется второй главой дипломной работы. Практика должна быть проведена с учетом специфики деятельности организаций по следующему примерному плану:

- ознакомление с предприятием, учреждением, организацией, составление их краткой характеристики и условий работы. При этом необходимо ознакомиться с учредительными документами, положениями об экономических



и финансовых подразделениях, с приказом об учетной политике, планами-прогнозами производственной и финансовой деятельности и др.;

- изучение в учреждениях и организациях финансово-кредитной системы РФ законодательной, нормативной и ведомственной документации, регламентирующей деятельность соответствующих организаций. Проведение анализа деятельности учреждений и организаций за ряд лет, анализа исполнения бюджетов по доходам в целом, по видам налоговых платежей и расходам, анализа исполнения смет и др.

- изучение в коммерческих организациях их деятельности, номенклатуры выпускаемой и реализуемой продукции, товаров, работ, услуг, конкурентоспособности, организации бухгалтерского учета, контрольной и аналитической деятельности. Проведение анализа финансового состояния (или анализа финансово-хозяйственной деятельности) организаций с использованием годовой отчетности за 2-3 года;

- ознакомление и изучение вопросов планирования и прогнозирования деятельности предприятий учреждений, организаций, доходов и расходов бюджетов и внебюджетных фондов, составления финансовых планов и смет.

### **1.3 Требования к отчету о практике и подведение итогов практики**

Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета объемом до 30 страниц. По содержанию в целом отчет должен соответствовать черновому варианту второй (аналитической) главы ВКР с анализом состояния исследуемых вопросов, собранных в процессе практики фактических данных и других информационных материалов.

Отчет по практике должен быть представлен на кафедру (руководителю дипломной работы) в течение трех дней после окончания практики. Отчет

защищается своему дипломному руководителю. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет (оценка).

Отчет должен содержать точные ответы на все поставленные вопросы. В качестве приложения должны быть представлены материалы, отчетность, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

Отчет должен составляться на местах практики и заверяться руководителем практики от предприятия.

В обязательном порядке вторым листом в отчет подшивается путевка с отметкой о прибытии и выбытии с места практики (Приложение А).

В ходе практики студент ведет дневник практики (Приложение Б), который подшивается в отчет после путевки.

К отчету по практике предъявляются такие же требования по оформлению как и к выпускной квалификационной работе.

Оформление титульного листа отчета по практике представлено в Приложении В.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **2.1 Общие положения**

Итоговым результатом профессиональной переподготовки специалиста является выпускная квалификационная работа (ВКР), отражающая достигнутый уровень теоретической, методической и практической подготовки по изученным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

Целью написания и защиты выпускной работы является систематизация и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения путем их применения в конкретной хозяйственной ситуации.

Основными задачами ВКР являются:

- обоснование актуальности и значимости работы для теории и практики на современном этапе развития экономики;
- теоретическое исследование состояния заданной проблемы с позиции экономической науки, раскрытие сущности экономических категорий;
- анализ состояния объекта и предмета исследования за определенный период, динамики изменения экономических показателей объекта исследования, перспектив и проблем;
- разработка конкретных, аргументированных и научно обоснованных рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности исследуемого объекта по заданной проблеме;
- обобщение полученных в результате проведенных исследований материалов и формулирование выводов.

Выполнение дипломной работы складывается из следующих основных этапов:

- 1) Выбор темы ВКР, согласование ее с кафедрой, определение структуры работы и объекта исследования, составление плана работы и графика ее выполнения.
- 2) Подбор и изучение литературы по теме работы, практических материалов.
- 3) Консультации с научным руководителем, практическими работниками.
- 4) Написание и оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с графиком ее выполнения.
- 5) Получение отзыва и внешней рецензии на работу.
- 6) Подготовка доклада и иллюстративного материала для защиты работы.
- 7) Защита ВКР.

## **2.2 Выбор темы ВКР и руководство ею**

Качество выпускной квалификационной работы (ВКР) в значительной степени зависит от выбранной темы. Тема работы должна быть актуальной, достаточно конкретной и иметь практическое значение. Студент самостоятельно выбирает тему работы на основании разработанной тематики, с учетом своих научных интересов, предстоящей практической деятельности, а также места прохождения преддипломной практики. Следует иметь в виду, что тематика ВКР является примерной и дает право студенту (совместно со своим дипломным руководителем) корректировать утвержденные темы или же предлагать свою тему работы, если она соответствует специальности.

Тема выпускной работы, выбранная студентом, согласовывается с той организацией, в которой студент проходит преддипломную практику. В необходимых случаях студенту может быть предложена другая, более актуальная для данной организации тема ВКР.

Студентам, которые проходят преддипломную практику в одной организации, разрешается писать выпускную работу на одинаковую тему при условии отражения в работе разных аспектов проблемы и использования несовпадающего материала.

Тема ВКР закрепляется за студентом на основании письменного заявления на имя ректора института (Приложение Г). На основании этого заявления деканат готовит приказ о допуске студентов к дипломному проектированию и закреплении за ними темы работы и научного руководителя. Этот приказ издается не позднее трех месяцев до дня защиты ВКР. После того, как вышел данный приказ изменение темы выпускной работы допускается только в исключительных случаях по решению ректора на основании письменного заявления студента с объяснением причин и с согласия руководителя работы.

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР ему назначается научный (дипломный) руководитель. Следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором работы.

На разных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи дипломного руководителя меняются.

На первом этапе подготовки ВКР научный руководитель консультирует в выборе темы. Совместно со студентом составляет задание по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы. На основании этого задания студент разрабатывает проект плана работы и представляет его руководителю, который утверждает его. В процессе работы план может дорабатываться и уточняться. Также на данном этапе руководителем даются рекомендации по списку используемых источников.

В процессе выполнения ВКР научный руководитель проводит специальные консультации. Посещение этих консультаций для студентов является обязательным, так как они выступают не только как средство оказания помощи студентам, но

одновременно являются и основной формой контроля за выполнением выпускной квалификационной работы.

После написания студентом работы дипломный руководитель дает отзыв на ВКР, в котором характеризует ее актуальность, качество работы, отмечает насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов, показывает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся недостатки.

В ходе выполнения ВКР студент может по согласованию с руководителем получать консультации специалистов. Консультантами могут быть квалифицированные преподаватели, научные сотрудники или приглашенные со стороны специалисты. Работа консультанта ведется за счет лимита времени, отведенного на руководство выпускной квалификационной работы. Консультируемый раздел работы визируется подписью консультанта.

### **2.3 Содержание и структура выпускной квалификационной и курсовой работ**

**Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)** – это самостоятельная работа выпускника, выполняемая на завершающем этапе обучения и служащая основанием для итоговой аттестации выпускника с присвоением ему соответствующей квалификации.

ВКР включает:

- текстовый документ;
- иллюстрационный материал.

Текстовый документ должен включать следующие структурные элементы (в указанной последовательности):

- титульный лист;
- задание;

- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую, как правило, из трех глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости);
- иллюстрационный материал.

Объем ВКР – 100 листов печатного текста без приложений.

Иллюстрационный материал – это раздаточный материал, который выполняется на листах А4. Минимальный объем иллюстрационного материала – 6 листов формата А4. Иллюстрационный материал в обязательном порядке подшивается к дипломной работе как отдельное приложение.

Каждая выпускная квалификационная работа в обязательном порядке должна иметь отзыв дипломного руководителя и внешнюю рецензию.

Внешняя рецензия дается сотрудником исследуемой организации – специалистом в соответствующей области. Также внешнюю рецензию могут дать специалисты научных учреждений или высших учебных заведений. В рецензии должно быть кратко, но аргументировано отражено мнение рецензента о выпускной квалификационной работе. В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно автор справился с теоретическим и практическими вопросами, в соответствии с установленным заданием и планом работы. Затем нужно дать развернутую характеристику каждого раздела работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент должен изложить свою точку зрения об общем уровне работы. В рецензии можно указать практическую значимость работы. Без данных документов работа не допускается к защите. Пример бланка внешней рецензии приведен в Приложении Д.

**Курсовая работа** является индивидуальной самостоятельной работой студентов, целью написания которой является закрепление теоретических

знаний курса, более глубокое их изучение, освоение практических аспектов рассматриваемых в работе вопросов. При этом студенты должны при выполнении выбранной темы детально изучить действующее законодательство, учебную, научную литературу, периодическую печать.

Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы (в указанной последовательности):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

Объем курсовой работы – 35 листов печатного текста без приложений.

Более подробно требования к выполнению курсовых работ изложены в методических указаниях по каждой дисциплине.

#### **2.4 График выполнения и порядок защиты ВКР и курсовых работ**

График выполнения ВКР утверждается деканатом. Сроки выполнения графика студентом контролируются руководителем дипломной работы.

Полностью готовая, оформленная работа должна быть представлена нормоконтролеру для проверки соответствия требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях. Можно также представлять работу на проверку и отдельно по главам.

**Не позднее чем за 30 дней** до установленного срока защиты ВКР должна быть подписана руководителем.



Не позднее чем за 7 дней до установленного срока защиты руководитель работы представляет студенту отзыв о качестве ВКР и ее соответствия заданию, а также о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

ВКР считается окончательно допущенной к защите после подписи заведующим кафедрой (не позднее, чем за одну неделю до окончания дипломного проектирования по графику учебного процесса) при условии ее законченного оформления, наличия внешней рецензии, подписи нормоконтролера и отзыва руководителя.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить выпускника к защите ВКР, то этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Решение кафедры о недопуске выпускника к защите ВКР оформляется протоколом, согласуется с ректором института и утверждается приказом ректора.

На защиту может быть представлена справка о практической значимости результатов ВКР от организаций (приложение Е), что является подтверждением апробации результатов исследования.

Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК) в следующем порядке.

Председатель Аттестационной Комиссии (зам. председателя):

- Объявляет о начале работы комиссии.
- Информировует о присутствии на защите членов ГАК.
- Предоставляет слово для защиты ВКР студенту (доклад).

Рекомендации по составлению доклада и подбору иллюстративного материала представлены в приложении Ж.

– Предоставляет возможность членам аттестационной комиссии задавать студенту вопросы. Студент может давать ответы на замечания руководителя и рецензента, вопросы членов комиссии и присутствующих на защите.

– Зачитывает или излагает отзыв руководителя и рецензии на итоговую работу. Если на защите присутствуют руководители или рецензент, председатель ГАК представляет им возможность дополнить их письменные отзывы, а студенту - ответить на замечания руководителя и рецензента.

– Предоставляет слово для выступления членам аттестационной комиссии по существу защиты, содержанию и оформлению ВКР.

– Предлагает студенту выступить с заключительным словом.

– Выясняет мнение членов аттестационной комиссии о принятии защиты данной ВКР, объявляет о её окончании.

Если защита данной ВКР принята комиссией, результаты её рассматриваются аттестационной комиссией на закрытом заседании, где выносятся окончательное решение по её оценке.

Студент, получивший при защите неудовлетворительную оценку, имеет право повторной защиты в следующем году. При этом Государственная аттестационная комиссия устанавливает, может ли студент предоставить к повторной защите ту же дипломную работу с доработкой или же обязан разработать новую тему.

Результаты решения аттестационной комиссии протоколируются и объявляются студентам-выпускникам в день защиты.

После выполнения курсовой работы студент сдает ее на кафедру в установленные преподавателем сроки. Сроки проверки работы – от 7 до 10 дней. После проверки работы преподаватель дает заключение о допуске к защите или необходимости доработки.

При подготовке к защите студент обязан выполнить все указания, содержащиеся в рецензии преподавателя, учесть замечания и быть готовым ответить на любые вопросы по теме курсовой работы.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии. Без защиты курсовой работы студент не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

#### **3.1 Общие требования к оформлению текстового документа.**

##### **Построение текстового документа**

Текстовый документ строится по схеме, представленной на рисунке 1.

Текстовый документ выполняется на одной стороне листов белой нелинованной бумаги формата А4 (210x297 мм) одним из следующих способов:

- с применением печатающих устройств вывода ЭВМ чертежным или моноширинным шрифтом (Times New Roman) №14 черного цвета с полуторным межстрочным интервалом в редакторе WORD. В таблицах допускается уменьшать размер шрифта до №10 с одинарным интервалом в редакторе WORD;

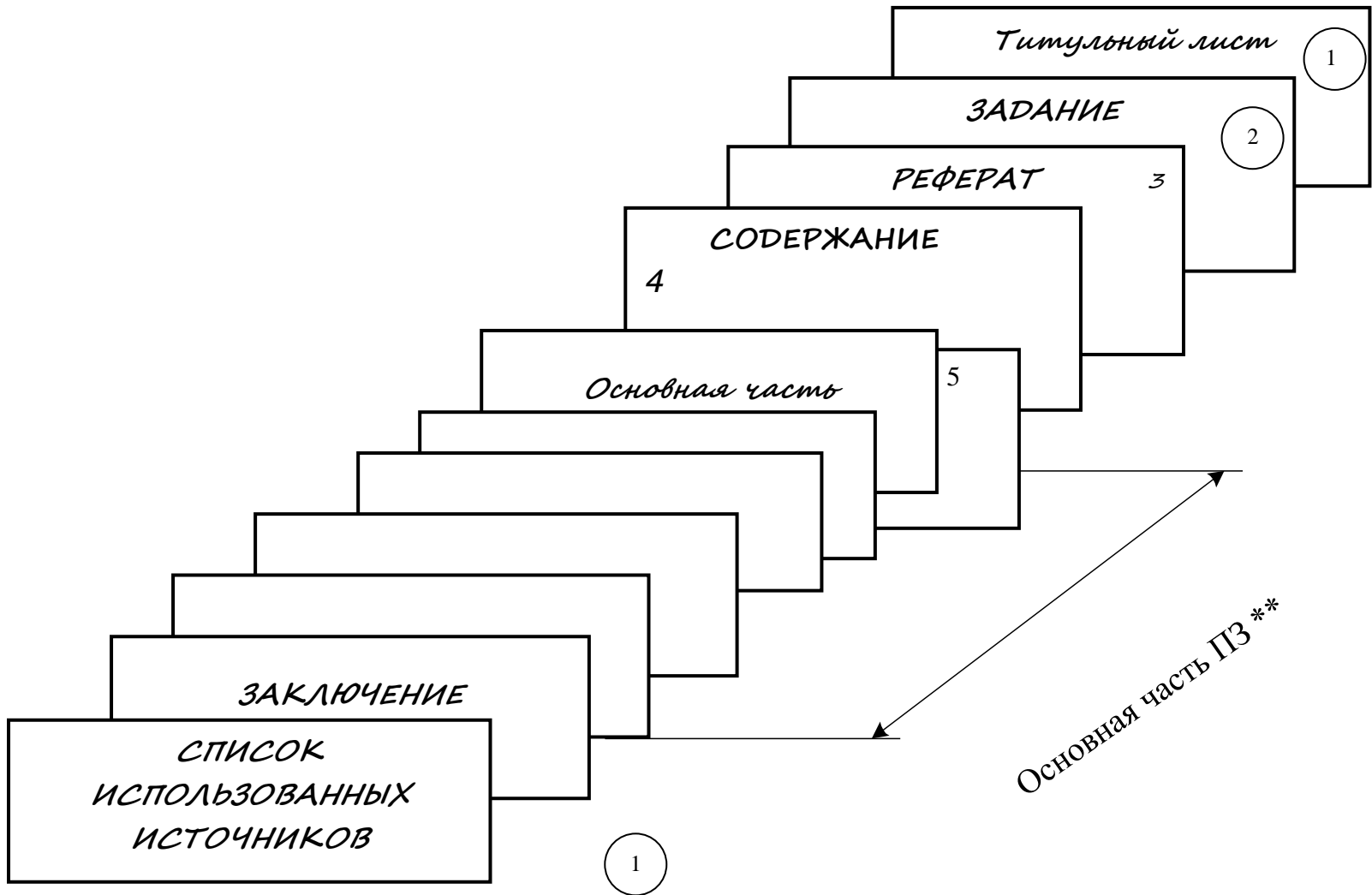
- рукописным – чертежным шрифтом с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко тушью, пастой или чернилами черного цвета.

Иллюстрации и таблицы в машинописных и рукописных текстовых документах выполняются чернилами, пастой, тушью черного цвета.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм.

Текстовый документ во всех случаях выполняется на листах без рамок и основных надписей, а при рукописном способе – четким, разборчивым почерком.

Текстовый документ выполняется с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, причем в середине верхнего поля приводится в форме колонтитула шифр текстового документа (Приложение И, К), а в правом верхнем углу – порядковый номер листа арабскими цифрами без точки в конце.



**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
*(по необходимости)*

- нумерация не ставится

3 – нумерация ставится

Рисунок 1 – Структура текстового документа

Шифр текстового документа в форме колонтитула (ВКР) пишется 14 шрифтом с жирным выделением, например **ВКР.00-МО-68**

Вписывать в текстовый документ, выполненный машинописным способом или с применением печатающих устройств вывода ЭВМ, отдельные слова, знаки, формулы следует чернилами, пастой, тушью черного цвета.

Текстовый документ ВКР должен быть переплетен и иметь двустороннюю обложку. Пояснительные записки скрепляются только в пружинный переплет или прошивкой типографским способом. Применение всех видов скоросшивателей для объединения ВКР запрещено.

### **3.2 Требования к структурным элементам текстового документа**

#### **Титульный лист и задание на ВКР**

Задание на ВКР является индивидуальным для выпускника и содержит характеристики объекта исследования, необходимые исходные данные. Задание заполняется выпускником совместно с руководителем работы на основании утвержденной темы ВКР.

Бланки титульного листа и задания на ВКР выполняются типографским способом на листах формата А4. Бланк задания допускается заполнять аккуратно чертежным шрифтом от руки.

Титульный лист и задание считаются соответственно первым и вторым листом текстового документа, однако номера листов на них не проставляются.

Образец заполнения бланка задания на ВКР приведен в Приложении Л.

Образцы титульного листа ВКР и КР приведены соответственно в Приложениях С и У.

## **Реферат**

Реферат является первым текстовым листом текстового документа.

Выполняется на листе формата А4 и считается третьим листом дипломной работы. Начиная с реферата на листах проставляется нумерация страниц и шифр текстового документа.

Реферат должен содержать: сведения о количестве листов пояснительной записки, количестве иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений, листов иллюстрационного материала; перечень ключевых слов и словосочетаний; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 10 до 15 слов или словосочетаний из текста документа, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова пишутся в именительном падеже и выполняются в рукописных документах прописными буквами чертежным шрифтом или прописными буквами при машинном способе выполнения текстового документа.

Текст реферата (в приведенной последовательности) должен отражать: объект исследования, цель работы, степень внедрения результатов работы, экономическую эффективность и значимость работы, дополнительные сведения.

Объем текста реферата не должен превышать одного листа. Не допускается применять в реферате общепринятые сокращения слов и терминов.

Пример оформления реферата приведен в Приложении М.

## **Содержание**

В содержании перечисляют введение, заголовки разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, каждое приложение с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

Содержание начинают с нового листа.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной, без многоточий перед номерами листов.

Содержание включают в общее количество листов текстового документа. Пример оформления содержания приведен в Приложении Н.

### **Введение**

Введение является обязательным разделом текстового документа.

Введение должно раскрывать актуальность темы и основной замысел работы. Во введении формулируется цель и задачи ВКР или КР, перечисляются методы и средства решения поставленных задач.

Рекомендуемый объем введения - от 3 до 5 страниц.

Введение начинают с нового листа.

### **Основная часть**

Основная часть отражает процесс решения поставленных в ВКР (КР) задач и полученные результаты. Основная часть, как правило, должна состоять из трех глав:

- первая глава (теоретическая) посвящена теоретическим аспектам по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

- вторая глава (аналитическая) содержит характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы и выводы по нему;

- в третьей главе (проектной) предлагаются конкретные мероприятия по совершенствованию работы объекта исследования с обязательным расчетом эффекта и эффективности предлагаемых решений.

Следует иметь в виду, что каждая глава в обязательном порядке должна начинаться с нового листа.

Основную часть излагают в виде сочетания текста, иллюстраций и таблиц.

Наименования разделов основной части должны отражать выполнение задания.

### **Заключение**

Заключение является обязательным разделом текстового документа (ПЗ) и должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы и оценку решения поставленных задач.



Заключение начинают с нового листа.

Рекомендуемый объем заключения – 5 страниц

### **Список использованных источников**

Список является обязательным разделом и включается в содержание текстового документа.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР (КР). Рекомендуется представлять единый список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Располагать источники в списке следует по значимости и по алфавиту. Необходимо разделять учебники и статьи из периодической печати.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Список должен содержать не менее 35 литературных источников в дипломной работе и не менее 10 – в курсовой.

Список содержит библиографические описания документов, оформленные в соответствии с государственными стандартами: ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.11-78.

Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

Правила библиографического описания документов при оформлении списка использованных источников приведены в Приложении П, пример списка использованных источников приведен в Приложении Р.

### **Приложения**

Материал, связанный с ВКР или КР, который по каким-либо причинам не может быть включен в основную часть работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, рисунки, графики, диаграммы, таблицы большого формата, отчетность предприятия и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее листах (в обязательном порядке проставляется нумерация страниц, продолжающая нумерацию работы).

Каждое приложение следует начинать с нового листа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, то оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Все приложения являются либо справочными, либо обязательными. Это должно быть указано в названии приложения. Если в тексте была ссылка на приложение, то оно является обязательным, если нет - справочным.

Название приложения записывают строчными буквами, начиная с прописной, по центру страницы.

Если приложение содержит несколько таблиц или рисунков тогда они нумеруются следующим образом – Рисунок А.1 (Таблица А.1) и Рисунок А.2 (Таблица А.2) с обязательным указанием наименования рисунков или таблиц.

Шифр текстового документа в форме колонтитула (ВКР) в приложениях не ставится.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

К выпускной квалификационной работе последним приложением следует подшивать иллюстрационный материал (даже если он будет повторять некоторые приложения) с титульным листом (приложение Т).

### **3.3 Построение основной части текстового документа**

Текст ПЗ при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Разделы (кроме РЕФЕРАТА, СОДЕРЖАНИЯ, ВВЕДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) должны иметь порядковые номера в пределах всего текстового документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера и записанные с абзацевого отступа. Подчеркивания, переносы слов и точки в конце заголовков недопустимы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерованные заголовки разделов (глав) пишутся с абзацевого отступа прописными буквами с жирным выделением 14 шрифтом, а названия подразделов – строчными буквами начиная с прописной, также с жирным выделением и 14 шрифтом.

Ненумерованные заголовки (РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) пишутся прописными буквами, с жирным выделением, 14 размером шрифта, но по центру страницы.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Недопустимо написание заголовка в конце листа, а последующего текста - на следующем листе. Целесообразно, чтобы под заголовком было написано не менее трех строк.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равным 1,5 см.

Расстояние между подразделом и текстом диплома при выполнении ПЗ должно быть равно 3 см. Пример приведен на рисунке 2.

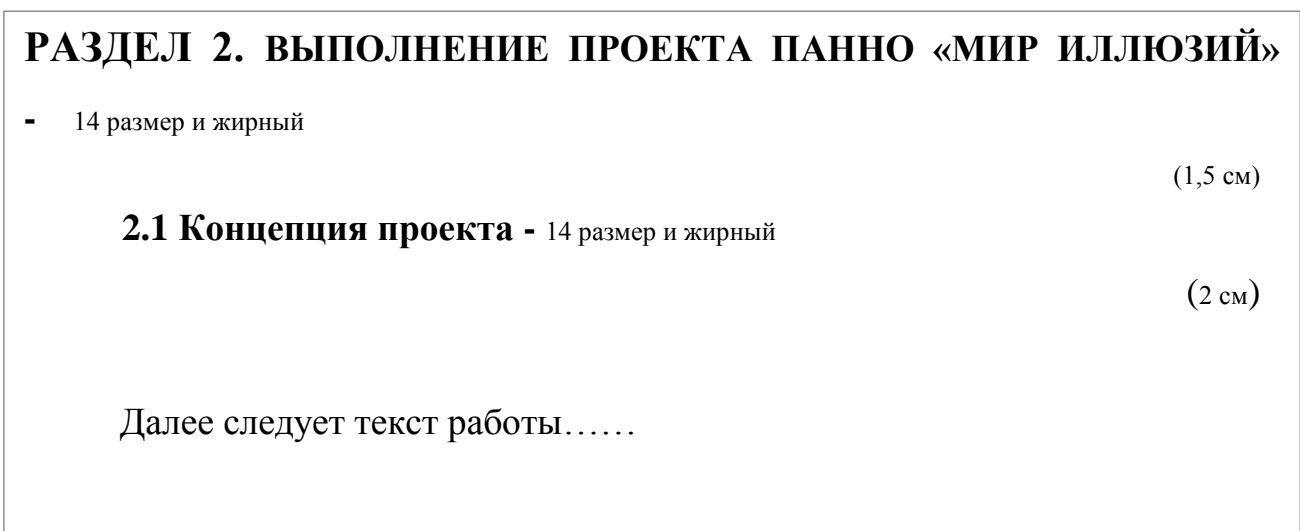


Рисунок 2 – Пример оформления заголовка и подзаголовка работы

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производится с абзацевого отступа, как показано в примере:

- a) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
- 1) \_\_\_\_\_;

- 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

### 3.4 Изложение текста

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Расстояние между строками рукописного текста – 8 мм (2 интервала при выполнении текстового документа машинописным способом, при наборе в редакторе WORD использовать полуторный интервал).

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 необходимо использовать повествовательную форму изложения текста, например «применяют», «указывают».

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте, за исключением формул, таблиц и иллюстраций, не допускается:

- применять математический знак  $(-)$  перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы отраслевых стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

### 3.5 Описание формул

Формулы записываются шрифтом высотой не менее 2,5 мм на отдельной строке текста по центру. Применение машинописных, машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... по формуле (2.4).

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

Пояснения каждого символа следует давать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацевого отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Коэффициент финансовой устойчивости страхового фонда  $K_{\phi}$ , вычисляют по формуле

$$K_{\phi} = (D+Z)/P, \quad (1.1)$$

где:  $D$  – сумма доходов страховщика за данный период, руб.;

$Z$  – сумма средств в запасных фондах, руб.;

$P$  – сумма расходов страховщика за данный период, руб.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « $\times$ ».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны обозначаться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

### 3.6 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы и т.п.) именуется рисунками. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначение приложения, например Рисунок А.3.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и приводят с абзацевого отступа следующим образом: Рисунок 1.2 - Структура собранных страховых премий в 2003 году. В конце точка не ставится.

Рисунок следует располагать после ссылки на него или как можно ближе к ней. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или «... в соответствии с рисунком 1.2».

Следует иметь в виду, что рисунок нельзя переносить на следующий лист, он должен вмещаться на одну страницу. Если этого сделать нельзя, то можно использовать лист формата А3. Допускается оформлять иллюстрации в цвете. Рисунок отделяют от основного текста интервалом снизу и сверху.

### **3.7 Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы помещают над таблицей. При переносе части таблицы на тот же или другие листы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например «Таблица 1». Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если она приведена в приложении. Разрешается нумерация таблиц в пределах раздела, например «Таблица 1.2».

Номер таблицы и ее название располагают на одной строке над таблицей с абзацевого отступа, причем слово «Таблица» пишется слева. Например, «Таблица 2.1 - Основные показатели деятельности ОАО АС за 2001-2003 гг.». В конце названия точка не ставится.



На все таблицы должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с ее номером.

Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописных букв, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Делить головку таблицы по диагонали не допускается. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, точки в конце не ставятся. Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу отделяют от основного текста сверху и снизу интервалом. Пример формы таблицы приведен на рисунке 3.

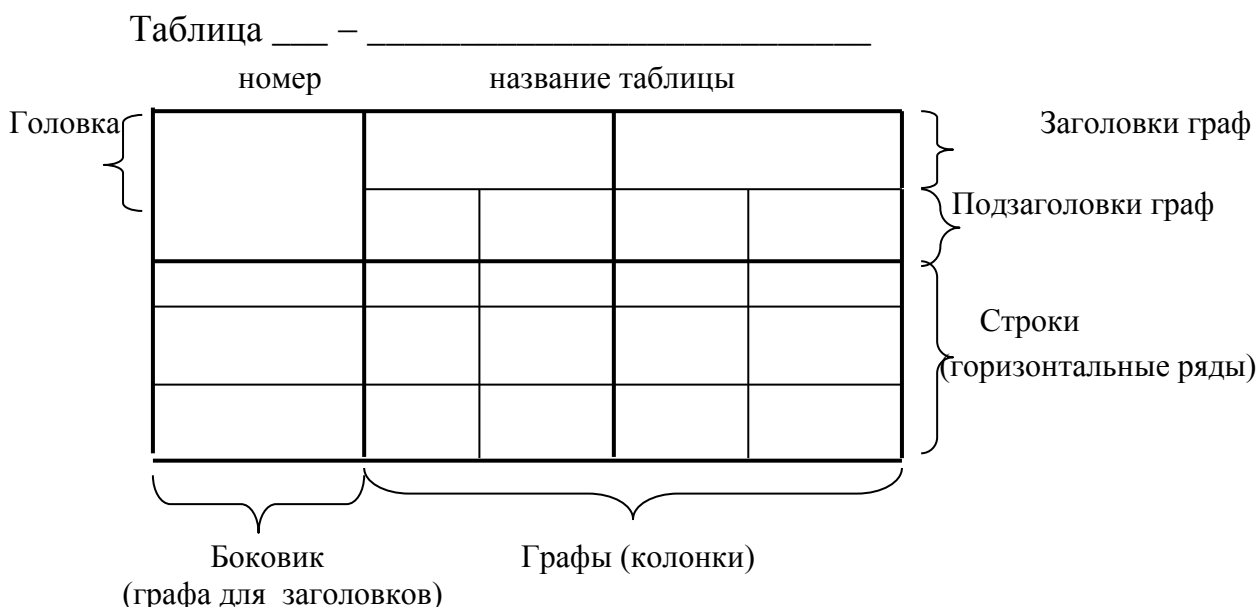


Рисунок 3 - Пример формы таблицы

Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для чтения надо повернуть текстовый документ по часовой стрелке.

При переносе таблицы на следующий лист головку таблицы следует повторять, и над ней слева с абзацевого отступа помещают слова

«Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. Например:

Таблица 1 – Доходы и расходы федерального бюджета

в процентах к 1997 г.

Год	Доходы	Расходы	
		всего	в том числе непроцентные
1999	71,1	60,6	50,6

Окончание таблицы 1

в процентах к 1997 г.

Год	Доходы	Расходы	
		всего	в том числе непроцентные
2000	108,7	77,7	64,4
2001	128,8	84,4	77,0

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы, или помещают на одном листе рядом, или одну под другой в пределах другой страницы.

Если части таблицы помещают рядом, то в каждой части повторяют головку; при размещении таблицы одна под другой – повторяется боковик.

При переносе таблицы на последующие листы текстового документа головка таблицы повторяется на каждом листе, а на первом листе снизу таблица не закрывается линией.

Таблицы могут выполняться и в тексте, и на отдельных листах текстового документа.

Если повторяющийся текст в графе состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надписи с преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе по возможности должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записываются по типу:  $1/2''$ ;  $1/4''$ ;  $1/8''$ .

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например; D - диаметр; H - высота; L - длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируются последовательно, в порядке возрастания индексов, например: L<sub>1</sub>, L<sub>2</sub>, L<sub>3</sub> и так далее.

### **3.8 Примечания и ссылки**

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с пропиской буквы с абзацевого отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание пишется тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают

в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечания не должны содержать требований.

### Примеры

Примечание – \_\_\_\_\_

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

В тексте должны обязательно быть ссылки на используемую литературу. Ссылки в тексте пояснительной записки на использованные источники дают в скобках, выполненных двумя косыми чертами, порядковым номером по списку источников. Например: В расчетах использована методика /15/.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы, формулы и иллюстрации не допускаются.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(обязательное)

**Бланк дневника преддипломной практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
АНО ВПО «Дальневосточный институт международных отношений»

**ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

ФИО, должность, ученая степень

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

ФИО, должность, ученая степень

Симферополь 2015г.

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

**ОТЧЕТ практиканта о проделанной работе** (заполняется ежедневно)

1. Индивидуальное задание на практику (заполняется студентом самостоятельно под руководством дипломного руководителя) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2. Отзыв о прохождении практики (заполняется руководителем практики от организации)

Студент (ка) ДВИМО \_\_\_\_\_

Проходил (а) преддипломную практику в качестве \_\_\_\_\_.

Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Студент (ка) проявил (а) себя \_\_\_\_\_

(отношение к работе)

---

---

---

---

---

---

---

---

Замечания, выводы, пожелания: \_\_\_\_\_

---

---

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации)

3. Итоги практики (степень достижения цели и задач исследования, проведенного в ходе практики, какие новые знания и навыки приобретены и т.д.) \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Отметка о зачете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от института)





**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(обязательное)

**Титульный лист к отчету по практике****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ****ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Кафедра декоративного искусства****ОТЧЕТ****о прохождении преддипломной практики**

на предприятии: \_\_\_\_\_

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проверил: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, ученая степень)

Симферополь 2015г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(обязательное)

**Заявление о закреплении темы ВКР**

**Зав. кафедрой ДИ  
Григорьевой М.Б.  
студента (ки) гр. \_\_\_\_\_  
Ивановой Марии Васильевны**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за мной тему ВКР «Монументально-декоративное панно «Хыдырлез» и назначить дипломного руководителя Котляр Е.Р.

**15.09.2015 г.****Иванова М.В.****ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(необязательное)

**Образец бланка внутренней рецензии****РЕЦЕНЗИЯ\*****на выпускную квалификационную работу студента  
ГБОУ ВО РК «Крымского инженерно-педагогического университета»**Факультета истории, искусств, крымскотатарского языка и литературы  
кафедры декоративного искусства\_\_\_\_\_  
(ФИО)на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Далее идет текст, в котором рецензенту необходимо отразить:

- степень актуальности и новизны темы;
- уровень теоретической подготовки и умение использовать свои знания для решения практических задач;
- полноту и детальность разработки отдельных вопросов;
- наличие положительных сторон и недостатков в работе;
- практическую ценность работы в целом и ее отдельных частей;
- качество оформления работы;
- оценку работы в целом.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\* Для ВКР предусматривается внутренняя рецензия

\*\* Объем рецензии не более одного листа

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

(необязательное)

**Образец бланка справки о практической значимости ВКР****СПРАВКА\*  
о практической значимости выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студента (ки) ГБОУ ВО РК «КИПУ» \_\_\_\_\_,  
(ФИО)выполненная по материалам \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)содержит \_\_\_\_\_  
(перечислить положения и выводы, имеющие практическое значение,

\_\_\_\_\_ которые внедрены или могут быть внедрены в практическую деятельность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\* Заполняется при наличии производственного заказа на ВКР

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

(обязательное)

**Памятка для составления доклада и иллюстративного материала на защиту ВКР**

Текст доклада составляется с учетом времени (5-10 минут), которое отводится для его оглашения перед государственной аттестационной комиссией (ГАК). Доклад доводится до ГАК в форме устного рассказа или чтения ранее подготовленного текста со ссылками на иллюстративный материал.

Титульный лист *иллюстративного материала* имеет утвержденную форму. Иллюстративный материал размещается на листах формата А4. Каждый лист иллюстративного материала должен быть пронумерован, иметь общий заголовок. На листе иллюстративного материала располагают наиболее значимую информацию, изложенную в ВКР *в виде таблиц и (или) диаграмм*. Наличие листов с текстовой информацией в иллюстративном материале не приветствуется. Лист иллюстративного материала должен быть заполнен *не менее чем на 80%* его объема. Примерная структура иллюстративного материала:

- титульный лист;
- 1 лист, характеризующий теоретические аспекты (1 глава);
- 3-4 листа, характеризующих тенденции, выявленные в ходе проведения аналитических исследований (2 глава);
- не менее 1 листа, характеризующего мероприятия, предложенные студентом для совершенствования исследуемого процесса, а также расчеты, проведенные для подтверждения эффективности этих мероприятий.

Иллюстративный материал должен быть подписан лицами, указанными на его титульном листе. В целях экономии времени подписи собираются на 1 экземпляре титульного листа, который затем копируется в требуемом количестве. На защите иллюстративный материал, оформленный в соответствии с требованиями, предоставляется Председателю и каждому члену ГАК.

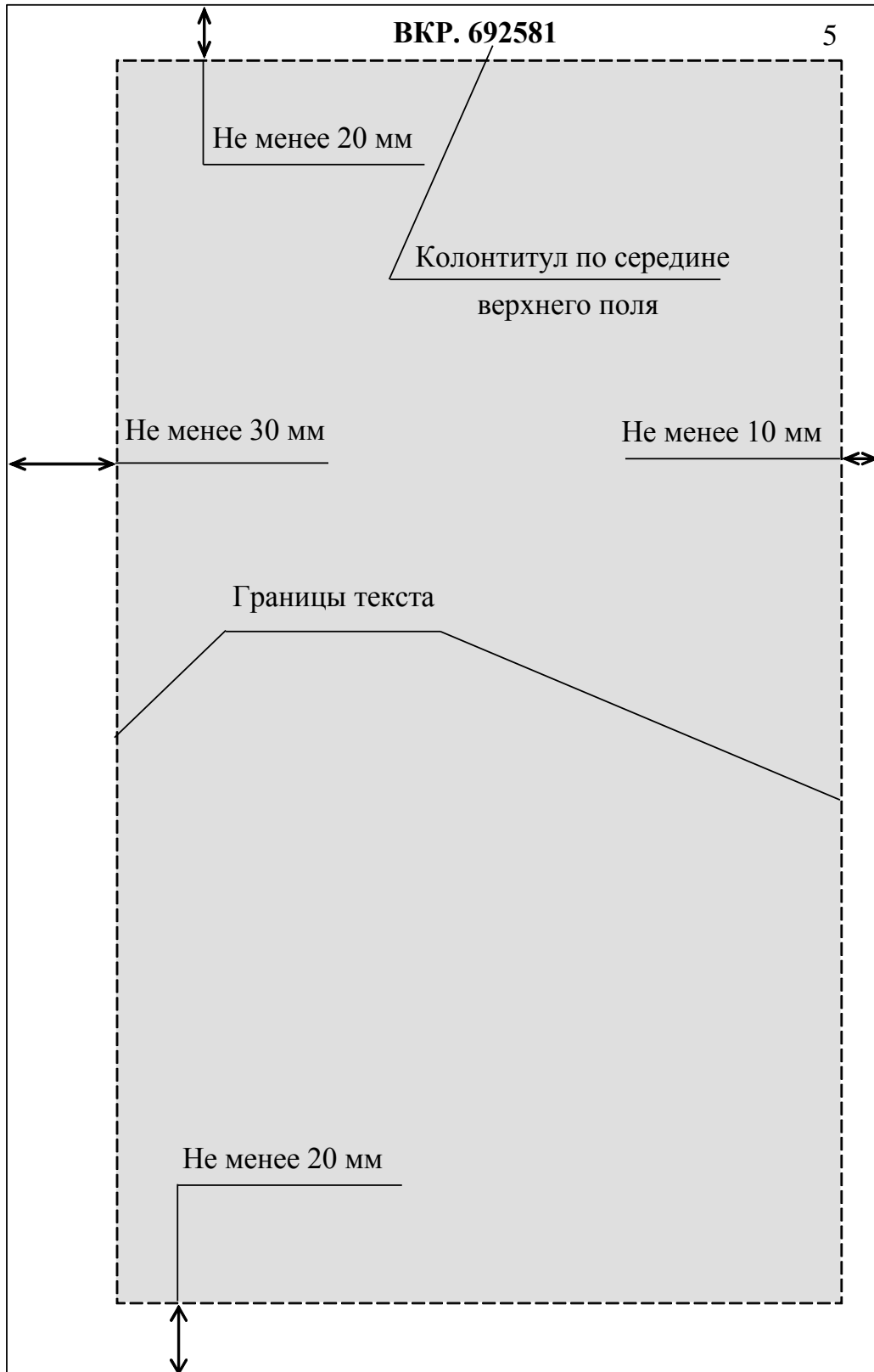
**ДОКЛАД начинается с приветствия ГАК: «Уважаемые Председатель и члены аттестационной комиссии!»**. Далее характеризуется актуальность темы исследования (не более 30 секунд). При этом название темы не произносится, т.к. Вас и тему Вашей ВКР объявляет секретарь ГАК. Следующим этапом доклада является характеристика теоретических аспектов (не более 1 минуты). Затем до ГАК доводятся основные тенденции исследуемого вопроса, выявленные при выполнении аналитической (второй) главы ВКР – не более 3 минут. Основной акцент в докладе должен быть сделан на мероприятия, предложенные в ВКР для совершенствования исследуемого процесса (3 глава) – не более 3 минут.

На всех этапах доклада студент должен ссылаться на листы иллюстративного материала, которые иллюстрируют текст доклада. Например, «Порядок исчисления налога представлен на листе 1 иллюстративного материала».

Доклад заканчивается фразой «Доклад окончен, спасибо за внимание!» или «Доклад окончен, я готов ответить на Ваши вопросы».

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

(обязательное)

**Правила выполнения текстового документа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РК  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РК  
 «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет истории, искусств, крымскотатарского языка и литературы

Кафедра декоративного искусства

"УТВЕРЖДАЮ"  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.

**З А Д А Н И Е**  
**на выпускную квалификационную работу**

Студентке Ивановой Светлане Сергеевне

1 Тема работы:

Утверждена приказом по институту \_\_\_\_\_ (узнать в деканате)

2 Срок сдачи студентом дипломной работы \_\_\_\_\_ (за неделю до защиты)

3 Исходные данные к работе:

4 Перечень подлежащих разработке в дипломной работе вопросов

4.1 Теоретический раздел.

5 Перечень графического материала

6 Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов работы

7. График работы над ВКР

Руководитель ВКР

Задание принял к исполнению студент

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

дата<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

дата

<sup>1</sup> Дата на задании - начало дипломного проектирования согласно графика учебного процесса

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

(обязательное)

**Правила оформления содержания****СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	2
<b>РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИОГРАФИЯ ВОПРОСА, МЕТОДИКА ИССЛЕДОВАНИЯ</b> .....	12
<b>1.1</b> Степень изученности проблемы.....	14
<b>1.2</b> Анализ терминологического аппарата.....	26
<b>1.3</b> Методы исследования.....	46
Выводы к разделу 1.....	51
<b>РАЗДЕЛ 2. ДЕКОРАТИВНОЕ ПАННО «ИЛЛЮЗИИ ПРИРОДЫ»</b> .....	56
<b>2.1</b> Основной замысел проектного решения.....	58
<b>2.2</b> Техники и технология изготовления панно.....	65
<b>2.3</b> Экономические расчеты и сметы.....	78
Выводы к разделу 2.....	80
<b>ВЫВОДЫ</b> .....	82
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	91
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> .....	122
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b>	



## ПРИЛОЖЕНИЕ П

(обязательное)

### Примеры библиографического описания

- *Примеры библиографического описания книги*

*... одного автора*

Пчелов Е. В. Генеалогия древнерусских князей IX – начала XI в. / Е.В. Пчелов ; отв. ред. О. М. Медушевская ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2009. – 261 с.

Hudson K. Museums of influence / Kenneth Hudson. – Cambridge ; New York : Cambridge Univ. Press, 1987. – VIII, 220 p.

*... двух авторов*

Ковалев А.А. Учебник арабского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов. – Изд. 4-е. – М. : Вост. лит., 2011. – 751 с.

*... трех авторов*

Вялова Л. М. Документы : соврем. требования к оформлению : учеб.-справ. пособие / Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Н. В. Шатина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2009. – 65 с.

*... четырех и более авторов*

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем / [В.В. Кульба и др.] ; Рос. акад. наук, Ин-т проблем упр. им. В.А. Трапезникова. – М. : СИНТЕГ, 2008. – 291 с. : рис. – (Серия "Системы и проблемы управления")

*... без авторов*

Большой словарь официальных юридических терминов / сост. Ю.И. Фединский. – М. : Экономика, 2010. – 646 с.

- *Примеры библиографического описания сборников*

*... статей*

Историческая экология и историческая демография : сб. науч. ст. / Рос. акад. наук, Науч. совет по ист. демографии и ист. географии ; [редкол. : Ю.А. Поляков (отв. ред.) и др.]. – М. : РОССПЭН, 2009. – 382 с.

*... статистических материалов*

Россия в цифрах, 2011 : крат. стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Статистика России, 2011. – 477 с.

### *... стандартов*

Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. : А.А. Джиго и С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – М. : Экономистъ, 2009. – 622 с. : рис.,табл.–(Книжное дело).

### *... материалов конференций*

Центры силы в современной системе международных отношений : материалы междунар. конф., состоявшейся в Ин-те Европы РАН 10 дек. 2011 г. / Рос. акад. наук, Ин-т Европы ; [под общ. ред. В.С. Рыкина]. – М. : Огни, 2011 – 113 с. – (Доклады Института Европы ; № 141).

#### **• Примеры библиографического описания многотомных изданий**

##### *Документ в целом*

Большая советская энциклопедия : в 30 т. / гл. ред. А.М. Прохоров. – М. : Сов. энцикл., 1970–1981. – 30 т.

Федотов О. И. Основы русского стихосложения : теория и история русского стиха : в 2 кн. / О.И. Федотов. – М. : Флинта [и др.], 2009. – 2 кн. Кн. 1 : Метрика и ритмика. – 359 с. ; Кн. 2 : Строфика. – 484 с.

##### *Отдельный том*

Максаковский В. П. Географическая картина мира. В 2 кн. Кн. 1 : Общая характеристика мира / В.П. Максаковский. – М. : Дрофа, 2003. – 495 с. – (Высшее образование).

##### *или описание тома под его частным заглавием*

Соловьев С.М. История России с древнейших времен, т. 1–2 / С.М. Соловьев ; отв. ред. Н.А. Иванов. М. : Голос, 1993. 793 с. (Сочинения : в 18 кн. ; кн. 1).

#### **• Примеры библиографического описания авторефератов и диссертаций**

##### *Диссертации*

Миронова М.Н. Личностно-смысловые детерминанты развития профессионализма педагога : дис. ... канд. психол. наук / Миронова Марина Николаевна ; науч. рук. Б.С. Братусь ; Ин-т пед. инноваций РАО, Ин-т психологии им. Л.С. Выготского Рос. гос. гуманитарного ун-та. – М., 2009. – 227 с.

##### *Авторефераты*

Берлявский Л.Г. Власть и отечественная наука : формирование государственной политики (1917–1941 гг.) : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Берлявский Леонид Гариевич. – Ростов н/Д, 2010. – 46 с.

- **Стандарты**

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.99. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2008. – III, 7 с.

ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.60–90 ; введ. 01.07.2004. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2004. – IV,35 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

- **Примеры библиографического описания составной части документа**

*...из сборников*

Иванов С.А. Жития св. Анина и их историческая ценность / С.А. Иванов // Византийский временник / Рос. акад. наук, Ин-т всеобщ. истории ; отв. ред. Г.Г. Литаврин. – М. : Наука, 2009. – Т. 63 (88). – С. 129–136.

*... из газет*

Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2007. – 19 сент. – С. 14.

*... из журналов*

Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2011. – № 4 (29). – С. 56–60.

- **Примеры библиографического описания рецензий**

Пороховский А. А. Учись управлять в XXI веке / А. А. Пороховский // США. Канада : экономика, политика, культура. – 2011. – № 1. – С. 103–106. – Рец. на кн. : Управление современной компанией / под ред. Б. Мильнера, Ф. Лииса. – М. : ИНФРА-М, 2011. – XVII, 585 с.

- **Примеры библиографического описания электронных ресурсов**

**Документ в целом**

Ключевский В.О. Полное собрание сочинений [Электронный ресурс] / В.О. Ключевский. – Электрон. дан. – М. : МЦФ : ИДДК, сор.2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Классика. История России).

Московские прогулки [Электронный ресурс] : Архитектура. История. Быт москвичей. – Электрон. дан. – М. : Кирилл и Мефодий, сор.2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2008. – 87 с. – Режим доступа: [http://www.journ.msu.ru/downloads/smi\\_internet.pdf](http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf)

***составная часть***

Любашевский Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. – 2011. – 21 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>

• ***Законодательные материалы***

Всеобщая декларация прав человека : принята и провозглашена Генер. Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Рос. газ. – 2005. – 10 дек. – С. 4.

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 2005. – 61 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации : часть 3 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 49. – Ст. 4552.

О судебной системе Российской Федерации : федер. конституц. закон. – Офиц. изд. – М. : Юрид. лит., 2007. – 21 с.

О едином государственном экзамене : постановление Правительства Москвы от 27.01.2011 № 35-ПП // Образование в документах. – 2011. – № 3. – С. 5–6.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) : (ред. от 22.07.2005) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2006) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011].

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**

(обязательное)

**Пример оформления списка использованных источников****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 2011. – 61 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть 3 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 49. – Ст. 4552.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) : (ред. от 22.07.2005) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2006) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011].
4. О едином государственном экзамене : постановление Правительства Москвы от 27.01.2011 № 35-ПП // Образование в документах. – 2011. – № 3. – С. 5–6.
5. Вялова Л. М. Документы : соврем. требования к оформлению : учеб.-справ. пособие / Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Н. В. Шатина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2009. – 65 с.
6. Ковалев А.А. Учебник арабского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов. – Изд. 4-е. – М. : Вост. лит., 2008. – 751 с.
7. Пчелов Е. В. Генеалогия древнерусских князей IX – начала XI в. / Е. В. Пчелов ; отв. ред. О. М. Медушевская ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2010. – 261 с.
8. Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2011. – 19 сент. – С. 14.
9. Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2011. – № 4 (29). – С. 56–60.
10. Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2011. – 87 с. – Режим доступа: [http://www.journ.msu.ru/downloads/smi\\_internet.pdf](http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет истории, искусств, крымскотатарского языка и литературы  
Кафедра декоративного искусства**

**ТРАДИЦИОННАЯ ЯПОНСКАЯ КУКЛА: ИСТОРИЯ, ТИПОЛОГИЯ,  
СТИЛИСТИКА, ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ ОСОБЕННОСТИ**

**Выпускная квалификационная работа**

**Направление подготовки: 54.03.02 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы»**

Выполнила студентка  
4 курса, группы ДПИ-14  
**Пузенко Юлия Владимировна**

Научный руководитель  
д-р. искусствоведения,  
профессор, Н.М. Акчурина-Муфтиева

\_\_\_\_\_  
(дата)(подпись)

Заведующий кафедрой  
к. искусствоведения, М.Б. Григорьева

\_\_\_\_\_  
(дата)(подпись)

Декан факультета  
к. филол. наук, доцент Э.С. Ганиева  
(дата)(подпись)

Работа защищена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Оценка « \_\_\_\_\_ »

Симферополь, 2016

**ПРИЛОЖЕНИЕ У**

(обязательное)

**Пример оформления титульного листа курсовой работы**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Факультет** истории искусств крымскотатарского языка и литературы**Кафедра** декоративного искусства**Курсовая работа**

по дисциплине «Компьютерные технологии»

на тему: «Проектирование пространства интерьера столовой»

студент \_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

№ з/к \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Проверил:**

\_\_\_\_\_

Симферополь 201 \_ г.