

**бюджетное образовательное учреждение
среднего специального образования
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению дипломной работы

Для всех специальностей

Вологда
2014

ОДОБРЕНО

Предметной цикловой комиссией
сферы услуг
Протокол № 1
от 04.09.2014

УТВЕРЖДЕНО

Методическим
советом колледжа
Протокол № 4
от 16.09.2014

Организация-разработчик: БОУ СПО ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Составитель: Е.В. Охлопкова, И.И. Скороходова

Рецензенты:

Е.Л. Некипелова, старший преподаватель филиала ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Вологде

О.Н. Мельник, заместитель директора по учебно-методической работе
БОУ СПО ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Методические указания по оформлению дипломной работы: для студентов всех специальностей/ Департамент образования Вологодской области, Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»; [сост. Е.В. Охлопкова, И.И. Скороходова]. – Вологда: ВКТиД, 2014. – 28 с.

Методические указания по оформлению дипломной работы содержат общие положения по оформлению; структуру работы; основные требования, предъявляемые к ней.

Предназначены для студентов всех специальностей

© Е.В. Охлопкова
© И.И. Скороходова
© БОУ СПО ВО
«Вологодский колледж
технологии и дизайна»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Введение</u>	4
<u>Структура дипломной работы</u>	5
<u>Основные требования к оформлению дипломной работы</u>	7
<u>Общие требования</u>	7
<u>Оформление заголовков</u>	8
<u>Нумерация страниц</u>	10
<u>Оформление таблиц</u>	10
<u>Оформление формул</u>	12
<u>Оформление иллюстраций</u>	13
<u>Оформление списка использованной литературы</u>	16
<u>Оформление приложений</u>	18
<u>Подготовка презентации выпускной квалификационной работы</u>	18
<u>Приложения</u>	20
<u>Рецензии</u>	28

ВВЕДЕНИЕ

Заключительной частью обучения студентов в колледже является выполнение и защита дипломной работы. Данная процедура занимает значительное время в учебной и внеучебной деятельности студентов всех специальностей. В последнее время уделяется большое внимание вопросу качественного оформления материалов, представляемых на защиту дипломной работы, соответствие их требованиям ЕСКД и ГОСТ.

Целью данных методических указаний является оказания помощи студентам при выполнении и оформлении дипломной работы

Накопленный полезный опыт в деле стандартизации оформления различных документов позволяет обобщить текущий опыт оформления документов с помощью компьютерных технологий.

Студент должен помнить, что дипломные работы и курсовые работы, отчеты о практике, рефераты и студенческие научные работы, должны оформляться в соответствии с ГОСТ 7 32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», в свою очередь разработанного с учетом требований ЕСКД.

СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структура дипломной работы включает:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- график выполнения дипломной работы;
- содержание (**Приложение А**);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем дипломной работы для выпускников СПО – 30 – 50 страниц.

При написании дипломной работы студенту целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из ее частей.

Введение. Обосновывается актуальность выбранной темы дипломной работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, указываются объект и предмет дипломной работы, методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы (структура, количество страниц).

Введение целесообразно откорректировать после выполнения основной части работы, так как в процессе написания дипломной работы более точно и ясно определяется актуальность темы, цель и задачи исследования.

По объему *введение* в дипломной работе не превышает 1 - 2 страниц.

Основная часть дипломной работы включает части, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное

представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Список используемых источников

Написанию дипломной работы способствует изучение источников информации, относящейся к исследуемой теме.

К изучению источников информации студент приступает сразу же после выбора и утверждения темы дипломной работы.

Список использованных источников заканчивает изложение текста дипломной работы. В него включают только те издания, которые действительно были изучены и использованы в процессе подготовки работы. Ссылаться на литературные источники необходимо объективно и добросовестно, вдумчиво изучать, анализировать, соглашаться или не соглашаться с отдельными положениями нормативных документов и мнениями авторов.

Приложения в работе являются необязательными, *но желательными*. Они могут быть включены в случае наличия вспомогательного материала к основному содержанию работы, подтверждающего отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся объемные таблицы, рисунки.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оформление материалов дипломного проекта (работы) должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с изменениями 2007),

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»,

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»,

ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.0.12—2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения для дипломного проектирования.

Общие требования

При оформлении работы учитываются следующие общие требования:

– работа должна быть напечатана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 – 2013, формат – А4, ориентация - книжная, текст без переносов, шрифт Times New Roman, цвет черный, кегль 14 пунктов. Текст выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм.

– текст пишется на одной стороне стандартного листа размером 210x297 мм (формат А4). При его написании соблюдаются следующие размеры полей: 30 мм – слева, 10 мм – справа, 20 мм – сверху и снизу;

– междустрочный интервал в текстовых абзацах – полуторный, интервалы перед и после – 0 пт, уровень текстовых абзацев – основной текст.

- при необходимости могут быть использованы редакторы Excel, формул и рисунков;
- в тексте не допускаются необоснованные пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения (например, в т.ч., руб.);
- при изложении текста выдерживается логическая связь. Наименования частей работы полностью отвечают содержанию излагаемого в них материала;
- в работе слова в наименованиях не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается. При наборе текста необходимо поставить запрет на автоматический перенос слов;
- введение, каждая часть, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление заголовков

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Длина одной строки заголовка не должна превышать 12 см. Для перехода на новую строку в многострочном заголовке используют сочетание клавиш Shift и Enter. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1 Заголовок (главы, название раздела) — 16 (заголовок первого уровня)

1.1 Заголовок — 15 (заголовок второго уровня)

1.1.1 Заголовок — 14 (заголовок третьего уровня)

– Заголовок первого уровня (введение, глава, заключение, список источников информации) должен быть напечатан прописными буквами полужирным шрифтом, кегль 16. Выравнивание – по центру, первая строка – нет, уровень – Уровень 1. Междустрочный интервал – одинарный, после 24 пт.

– Если после заголовка главы сразу идет заголовок второго уровня (заголовок пункта), то в заголовке главы не надо устанавливать после 24 пт.

– Заголовок второго уровня (пункта) – строчными буквами (первая прописная), полужирным шрифтом, междустрочный интервал – одинарный, перед 18 пт, после 12 пт. Выравнивание – по ширине листа с отступом 1.25, уровень – Уровень 2.

– Заголовок третьего уровня (подпункта, если он есть) оформляется аналогично заголовку второго уровня, только уровень – Уровень 3. Если после заголовка второго уровня сразу идет заголовок третьего уровня, то в заголовке второго уровня не надо заказывать после 12 пт.

– Заголовки должны быть пронумерованы арабскими цифрами с точками.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал. (Приложение А).

Не допускается в пределах всего текста дипломной работы повтор уже использованной нумерации рубрик. Исключение может быть только для приложений, которые рассматриваются как самостоятельные документы (материалы).

Нумерация страниц

Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами. Первая страница – титульный лист, вторая – оглавление. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Первая страница не нумеруется, но в общую нумерацию страниц включается. Номер страницы проставляется внизу в середине листа без точки в конце. В приложениях может быть своя нумерация, если это связано с использованием уже готовых документов.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте дипломной работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Слово «Таблица» в этом случае пишется сокращенно, например: (табл. 3.2).

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1



Рисунок 1

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью

таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «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.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 3.2 - вторая таблица третьей главы.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а 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 таблиц точки не ставят. (Приложения Б).

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Размер шрифта в таблице -12, межстрочный интервал – 1,0, абзацный отступ - 0,5чем, интервал перед и после 3 пт.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться на уровне последней строки наименования горизонтального ряда. Если таблица переносится, то проводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа, выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение таблицы 3.2.» или «Окончание таблицы 3.2.»

Для нумерации строк в таблице (если это необходимо) отдельная графа не выделяется, а порядковый номер строки размещается непосредственно перед наименованием строки и отделяется от него точкой и пробелом.

Единицы измерения показателей таблицы сокращенно указываются в конце наименования строки (заголовка графы), отделенные запятой. В случае если все показатели таблицы имеют одинаковую размерность, единицу измерения обозначают над таблицей.

Оформление формул

Формулы располагаются по центру строки, а пояснения значений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той же последовательности, в какой они даны в ней. (Приложение Б) Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слов «где» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободными строками: выше и ниже ее оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после какого-либо знака: равенства (=), плюса (+) и т.д.

Формулы нумеруются в пределах главы.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и состоят из номера главы и через разделительную точку – номер формулы в нем, например: (2.2) - вторая формула второй

главы. Возможна сплошная нумерация формул по всей работе, например, (1), (2) и т.д. Нумерация формул являются сквозной. Если в тексте формула одна, она не нумеруется.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены «*».

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Оформление иллюстраций

В дипломной работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений. Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

К рисунком относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки, чертежи). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Ссылки на иллюстрации в тексте дипломной работы не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.).

Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: как показано на рис. 3.

Объемные иллюстрации и таблицы переносятся в Приложение со ссылкой в тексте на данное приложение (например, таблица Приложения Б).

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте

График – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения.

Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываются относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

Широкое использование в работах имеют секторные диаграммы. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

Чертежи. При оформлении эскизов, чертежей и схем необходимо соблюдать все правила и требования, установленные стандартами ЕСКД на масштабы, форматы листов, основные надписи, чертежный шрифт (Приложение С)

Оформление списка использованной литературы

В конце работы располагается СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. (Приложения В).

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств;
- 7) СанПины;
- 8) ГОСТы.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

К специальной литературе предъявляются определенные требования. Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В начале указываются фамилия и инициалы автора. Если на титульном листе книги не указан автор, то она располагается в алфавитном порядке исходя из ее названия, а затем под редакцией кого она издана или фамилии первых трех авторов с добавлением слов «и др.», затем пишется точное название источника без кавычек, место издания, издательство, год издания. При этом название издательства и количество страниц указывать не обязательно.

Если это статья из журнала и т.п., то после названия статьи указывают название журнала, год, номер страницы.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа, например:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

Оформление приложений

Материалы, дополняющие основные разделы дипломной работы, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованных источников) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой полужирным курсивом. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Подготовка презентации выпускной квалификационной работы

Презентация работы должна выполняться в MS PowerPoint и содержать не более 10 слайдов.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

2. Фон

- Для фона выбирайте более холодные тона.
- Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными

буквами по темному фону.

– Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.

3. Использование цвета

– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

– Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты НЕ использовать

5. Способы выделения информации

Следует использовать:

– Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6. Объем информации

– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Рисунки и графики

– Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

– Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная форма листа «Содержание» в дипломной работе

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Техническое задание	5
1.1. Наименование и назначение проектируемого изделия	5
1.2. Требования к проектируемому изделию	7
1.3. Требования к материалам	9
2. Техническое предложение	13
2.1. Направление моды	13
2.2. Анализ моделей – аналогов	14
3. Эскизный проект	16
3.1. Разработка и анализ моделей – предложений	16
3.2. Описание внешнего вида основной модели	19
3.3. Выбор и обоснование материалов для изделия	23
Заключение	26
Список использованных источников	28
Приложения	32

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерная форма оформления таблицы, рисунка и формулы

Все рисунки (в виде схем, графиков и диаграмм) оформляются следующим образом (рис. 1.1).

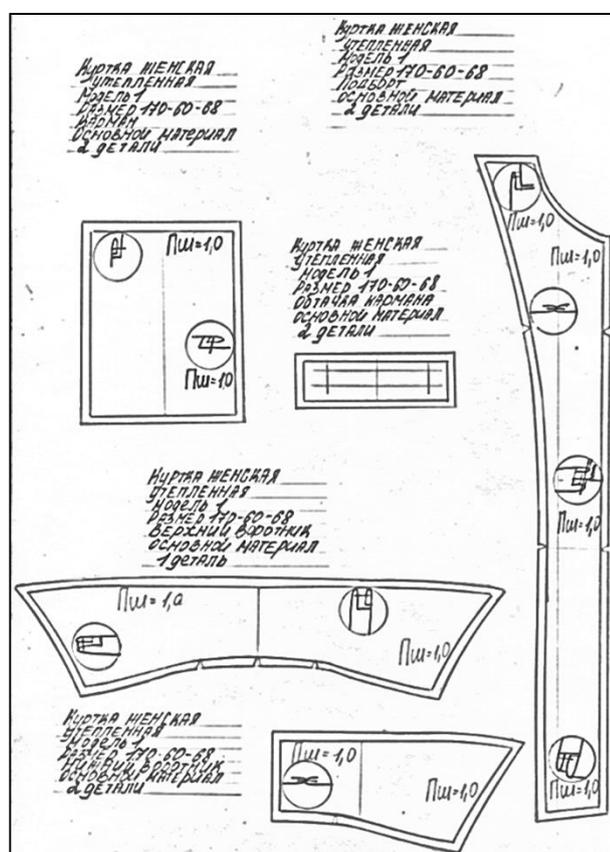


Рис. 1.1 - Лекала

Все таблицы оформляются следующим образом (табл. 4.1 – где «4» - номер главы, а «1» - порядковый номер таблицы в этой главе).

Если таблица переносится, то проводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа, выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение таблицы 3.2.» или «Окончание таблицы 3.2.»

Таблица 4.1 - Характеристика материалов

Наименование материалов	Артикул	Поверхностная плотность	Плотность нитей на 10 см		Ширина, см
			По основе	По утку	
1	2	3	4	5	6
Курточная ткань	108	200-300	300	90	150
Подкладочная ткань (фланель)	Фл-27	180-300	100	50	80

Продолжение таблицы 4.1

1	2	3	4	5	6
Синтепон	085820	100-150	100	60	150
Клеевая ткань	WI471	80-50	35	35	150

Все формулы оформляются следующим образом («б» - номер главы, «1» - порядковый номер формулы в данной главе):

$$B_0 = \frac{(S_p - S_{л}) * 100}{S_p}, \quad (6.1)$$

где S_p - площадь раскладки шаблонов, m^2

$S_{л}$ - площадь шаблонов, m^2

$S_{л} = Шр * L_p$, где

$Шр$ - ширина рамки, см

L_p - длина раскладки

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Правила оформления библиографических данных

Описание книг 1 автора

1. Романова, Г.И. Русские писатели XX века [Текст]: словарь-справочник / Г.И. Романова. – М. : Флинта: Наука, 2003. – 252 с. – Библиогр. в тексте.
2. Трофимова, Т.И. Курс физики [Текст]: учеб. пособие для техн. спец. вузов / Т.И. Трофимова. – 7-е изд., стер. – М. : Высш. школа, 2003. – 542 с. : ил.

Описание книг 2 и 3 авторов

1. Буглай, В.Б. Международные экономические отношения [Текст]: учеб. пособие для экон. спец. вузов / В.Б. Буглай, Н.Н. Ливенцев; под ред. Н.Н. Ливенцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 255 с. : ил.
2. Бердичевский, А.Е. Оборудование для электрической контактной сварки [Текст] / А.Е. Бердичевский, Е.Н. Холмянский. – СПб. : Наука, 2002. – 172 с. : ил.

Описание книг под заглавием Книга четырех и более авторов

1. Психология и этика делового общения [Текст] : учеб. для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2002. – 326 с. : ил.
2. Практикум по эконометрике [Текст] : учеб. пособие для экон. вузов / И.И. Елисеева [и др.]; под ред. И.И. Елисеевой. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 191 с. : ил.

Описание диссертации

1. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / И.В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230.

Описание автореферата диссертации

1. Бесстрашнова, Я.К. Модели и методы управления надежностью коммерческого кредитования [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. экон. наук: 08.00.13 / Я.К. Бесстрашнова; СПбГПУ. – Защищена 30.10.03. – СПб., 2003. – URL:<ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/491.pdf>.

Статья из журнала

1. Племнек Н. К. Фундаментальная библиотека Санкт-Петербургского политехнического университета [Электронный ресурс] / Н.К. Племнек,

И.А. Брюханова, В.Б. Ступак // Научно-технические ведомости СПбГПУ. – 2002. – № 2. – URL:<ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/302.pdf>.

2. Шарапов М. Г. Оптимизация газовой защиты при плазменной сварке [Текст] / М.Г. Шарапов // Сварочное производство. – 2003. – № 6. – С. 3–6.

Официальные, директивные, ведомственные материалы

1. Российская Федерация. Указы Президента РФ. О награждении государственными наградами Российской Федерации : указ Президента РФ, 28 нояб. 2003, № 1408 // Российская Федерация. Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 48. - Ст. 4668.

2. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г.— М.: Омега-Л, 2013.— 193 с.

4. О проведении в Российской Федерации года молодежи : указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России.— 2008.— № 20 (окт.). - С. 13–14.

Описание нормативно-технических и технических документов

1. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. — Введ. 2002-01-01.— М.: Изд-во стандартов, 2001.— 27 с.

или

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования: ГОСТ Р517721–2001. - Введ. 2002-01-01.— М.: Изд-во стандартов, 2001.— 27 с.

3. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.— № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (П ч.).— 3 с.

Ресурсы на CD-ROM или других электронных носителях

Диск

1. Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

электронный журнал

1. Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод.

журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

2. Реферативные журналы ВИНТИ (ЭлРЖ) [multimedia resource on CD-ROM]: Z-1215: 2 полугодие / Всерос. ин-т науч.и техн. информации. – Multimedia resources (38 directories; 480 files; 740 MB). – М. : ВИНТИ, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Windows 95; Internet Explorer 5.0 ;CD-ROM дисковод. – Загл с контейнера.

Электронные ресурсы

Сайт

1. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

2. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гаран1.

3. Романов В. С. Модель экспресс-оценки стоимости компании [Эл.ресурс]. Режим доступа: http://www.cfin.ru/appraisal/business/prompt_evaluation.shtml.



Рисунок 5

РЕЦЕНЗИЯ

Методические указания по оформлению дипломной работы,
для студентов всех специальностей

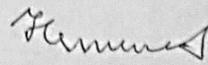
Рецензируемые Методические указания разработаны преподавателями БОУ СПО ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» И.И. Скороходовой и Е.В. Охлопковой. В Методических указаниях приведены конкретные требования к содержанию и оформлению дипломной работы.

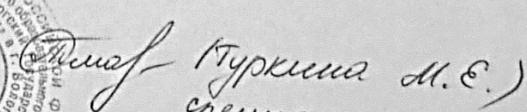
Отличительной особенностью является удобное использование в электронной версии пособия (pdf), особенно содержания (гиперссылки). Хочется отметить, что рекомендации написаны простым доступным языком, содержат комментарии к оформлению формул, рисунков, таблиц и т.д. Особо радует наличие пункта о разработке презентаций для защиты выпускной квалификационной работы.

Данные указания производят впечатление серьезного, методически грамотного и логически завершенного труда. В качестве пожелания автору, с целью наглядности освещаемых проблем в дипломных проектах и более удачных защит, можно включить в методические рекомендации примеры оформления раздаточных материалов для членов аттестационной комиссии, в зависимости от профиля специальности.

Данные методические рекомендации имеют практическую значимость и могут применяться в учебном процессе для студентов всех специальностей.

Старший преподаватель
филиала СПбГЭУ в г. Вологде

 Е.Д. Некипелова

Подпись   (М.Е. Куркина)
специалист по кадрам

Рецензия

на «Методические указания по оформлению дипломной работы» для студентов колледжа

Представленная на рецензию методическая разработка преподавателя Охлопковой Е.В. предназначена для оформления студентами дипломной. Необходимо отметить, что данная работа может использоваться не только как пособие по оформлению диплома, но и как самостоятельное пособие, содержащее требования по написанию и оформлению письменных работ, что облегчает студентом выполнению данной работы.

Целью данных методических указаний является оказания помощи студентам при выполнении и оформлении дипломной работы

Методическая разработка состоит из 3 разделов, содержит 3 приложения. В ней представлена информация: введение, структура и основные требования по оформлению дипломной работы

Актуальность данной методической разработки состоит в том, что заключительной частью обучения студентов в колледже является выполнение и защита дипломной работы, особое внимание уделяется качественному оформлению материалов, представляемых на защиту дипломной работы, соответствие их требованиям ЕСКД и ГОСТ.

Главная отличительная черта данной методической разработки – практическая направленность оформления дипломной работы

Разработка обеспечена грамотно подготовленными приложениями.

Методические указания хорошо структурированы и удобны в использовании. Материал эстетически оформлен.

Методические указания завершает перечень литературы, включая Интернет-ресурсы.

Методические указания по оформлению дипломной работы соответствуют требованиям, предъявляющимся к содержанию и структуре текстов подобного рода, и рекомендуются к реализации в образовательном процессе БОУ СПО ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», а также для публикации.

Заместитель директора
по учебно-методической работе
БОУ СПО ВО «ВКТиД»

О.Н.Мельник

Е-mail: vktd31@yandex.ru
Сайт: www.vktid.ru

160011, г. Вологда, улица Герцена, д.53

бюджетное образовательное учреждение среднего специального образования Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»