

## Требования к оформлению ВКР

(из методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846))

1. В ВКР должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы);
- заключение;
- список использованных источников (литература, нормативная документация);
- приложения

### Примерные варианты структуры плана:

Пример 1

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Название 1 главы.....

1.1. ....

1.1.1. ....

1.1.2. ....

1.1.3. ....

1.2. ....

1.3. ....

2. Название 2 главы .....

2.1. ....

2.2. ....

2.3. ....

2.3.1. ....

2.3.2. ....

2.3.3. ....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

Список использованных источников.....

Приложения.....

2. Во введении необходимо обосновать **актуальность и практическую значимость выбранной темы**, сформулировать **цель и задачи, объект и**

**предмет ВКР, краткое описание структуры**, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

3. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

5. **Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- - Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- - указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- - постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- - иные нормативные правовые акты;
- - иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- - монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- - иностранная литература;
- - интернет-ресурсы.

6. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов,

выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен **составлять 30-50 страниц** печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта  
и дорожного строительства»

Отделение \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

Студент группы \_\_\_\_\_

ФИО

Специальность 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог  
и аэродромов

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

Допустить к защите:

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / Н.И.

Москаленко /

подпись

ФИО

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель Государственной


экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

Иркутск  
2019

наименование	Содержание требования	Пример
<b>Объем</b>	ВКР – <b>30-50</b> страниц,	-
<b>Параметры страницы</b>	<p>Ориентация – книжная</p> <p>Поля:</p> <p>правое – <b>1 см</b></p> <p>верхнее – <b>2 см</b></p> <p>нижнее – <b>2 см</b></p> <p>левое – <b>3 см</b></p>	
<b>Оформление</b>	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги (для офисной печати) <b>формата А4</b>	
<b>Цвет шрифта</b>	<b>Чёрный</b>	Актуальность темы обусловлена...
<b>тип шрифта</b>	<b>TimesNewRoman</b>	
<b>Кегль (размер символов)</b>	<b>14 пт</b>	
<b>Междустрочный интервал</b>	<b>Полуторный</b>	Информационные технологии – процессы, методы поиска,

<p><b>Выравнивание текста</b></p>	<p><b>По ширине</b></p>	<p>сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.</p>
<p><b>Нумерация страниц</b></p>	<p>Страницы следует нумеровать <b>арабскими цифрами</b>, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют <b>в центре нижней части</b> страницы <b>без точки</b>.</p> <p>Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.</p> <p>Нумерацию проставляют <b>со второй страницы</b></p>	
<p><b>Разделы, подразделы, пункты и подпункты</b></p>	<p>Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.</p> <p>Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует</p>	<p>1, 2, 3 и т.д.</p>

	<p>нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.</p> <p>Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.</p> <p>Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.</p> <p>Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.</p> <p>Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.</p> <p>Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.</p> <p>Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.</p>	<p>1.1, 1.2, 1.3 и т.д.</p>
		<p>1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.</p>
<p><b>Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы</b></p>	<p><b>Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами, записанные по центру.</b> Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.</p>	<p><i>Пример</i></p> <p>1.Теоретические основы ...</p> <p>1.1.</p> <p>1.2. Нумерация пунктов первого раздела работы</p> <p>1.3.</p> <p>2.Основные требования .....</p> <p>2.1.</p>

	<p>Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:</p> <p>Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.</p> <p>Если текст работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.</p>	<p>2.2. Нумерация пунктов второго раздела работы</p>	
		<p style="text-align: center;"><b>3. Методы испытаний</b></p> <p><b>3.1. Метод экспертизы</b></p> <p>3.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела</p> <p>3.1.2</p> <p>3.1.3</p>	
<b>Перечисления</b>	<p>Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.</p> <p>Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.</p> <p><b>При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов</b> перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.</p>	<p>– первый;</p> <p>– второй;</p> <p>– третий.</p>	<p>или</p> <p>– Первый.</p> <p>– Второй.</p> <p>– Третий.</p>
		<p><i>Пример</i></p> <p>а) _____</p> <p>б) _____</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p>	



<p><b>Введение, названия глав, заключение, список использованных источников</b></p>	<p>Заголовки (названия глав) с новой страницы пишутся заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится.</p> <p>Подзаголовки (названия параграфов): первая буква – прописная, остальные строчные, по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. ПОНЯТИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1.1. Признаки юридической ответственности</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>Текст...</p>
<p><b>Заголовки разделов, подразделов и пунктов</b></p>	<p>Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.</p> <p>Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. Понятие юридической ответственности</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1.1. Признаки юридической ответственности</b></p> <p style="text-align: center;">Текст...</p>
<p><b>Иллюстрации в тексте работы</b></p>	<p>Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.</p> <p>Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.</p> <p>На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.</p> <p>Допускается выполнение чертежей, графиков,</p>	<p>В соответствии с рисунком 1...</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 20px auto;"> <p style="text-align: center;">Рисунок</p> </div> <p style="text-align: center;">Рис. 1. Структура .....</p>

	<p>диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.</p> <p>Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <p>Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».</p> <p><b>Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.</b></p> <p>При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.</p>	
<p><b>Иллюстрации каждого приложения</b></p>	<p>Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.</p>	<p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 20px auto;"> <p style="text-align: center;">Рисунок</p> </div> <p style="text-align: center;">Рис.1. Характеристика .....</p>
<p><b>Таблицы</b></p>	<p>Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. <b>Наименование таблицы следует помещать над таблицей справа.</b></p>	<p style="text-align: center;">В таблице 3 указаны варианты ответов...</p> <p style="text-align: right;">Таблица 3</p>

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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 справа 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 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 заменять кавычками. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

**Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.**

### Местность проживания респондентов

Варианты ответа	Абс.	%
***	307	76,2
***	90	22,3
***	6	1,5