

## **Требования к оформлению пояснительной записки к выпускной квалификационной работе.**

Пояснительная записка к ВКР включает:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную (содержательную) часть
- заключение
- список литературы
- приложения

**1. Титульный лист** является первой страницей ВКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации (Академии);
- наименование кафедры;
- название ВКР;
- фамилия, имя, отчество студента, с указанием курса; академической группы;
- звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ВКР;
- место и год написания выпускной квалификационной работы;
- дата принятия ВКР к защите, заверенная секретарем ГЭК.

Страницы пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами с титульного листа.

На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах его проставляют внизу листа в центре.

Шаблон оформления **титульного листа** представлен в **прил. 4.1**.

**2. Содержание (оглавление) включает:** введение; наименования всех разделов, глав, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование); заключение; список литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы; оформляется на отдельной странице.

2.2. Каждая глава состоит из параграфов (пунктов). Главы и параграфы (пункты) нумеруются арабскими цифрами и должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится точка (например: 3.5.2.) и пишется соответствующий заголовок.

2.3. Наименования, включенные в оглавление или содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4. Содержание следует выполнять гарнитурой Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 13 (как основной текст документа); междустрочный интервал 1,5; выравнивание по ширине, не допускается полужирного шрифта.

Текст «СОДЕРЖАНИЯ» следует печатать с отступом справа на 10 мм, чтобы текст не перекрывал номера страниц. Заголовки названий структурных элементов и разделов (глав) без отступа от границы левого поля. Заголовки подразделов следует размещать с отступом слева

5мм, заголовки пунктов – 12,5 мм.

2.5. Введение, заключение, список литературы и приложения в содержании (оглавлении) выпускной квалификационной работы нумерации не подлежат.

2.6. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке.

2.7. Содержание включают все приложения (если они имеются) с указанием их номеров и заголовков.

### **3. Основная часть.**

Основная часть состоит из двух глав, в которых дается описание по выполнению живописной работы (**Глава 1.**) и работы, выполненной одной или несколькими иными техниками (**Глава 2.**)

3.1. **В Главе 1. «Живописная работа по теме (указывается название темы)»**

3.2. **В Главе 2. «Работа по теме (указывается название темы), выполненная в технике(-ах) (указывается наименование техник(-и))**

3.3. Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

3.4. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (Глава 1.); пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами (1.3. и т.д.), где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая - номер пункта (третий пункт первой главы).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

В приложении размещаются фотографии готового проекта (в среде, интерьере, в экспозиции и т.п.)

### **4. Список литературы**

4.1. Обязательной частью ВКР является список литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники.

4.2. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья.

4.3. Список литературы приводится в алфавитном порядке. В списке литературы последовательно в соответствии с алфавитом указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название (книги, статьи (журнал, сборник)), место издания, издательство, год издания, общее количество страниц. Список использованной литературы и других источников оформляется по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

### **5. Ссылки.**

5.1. Обязательным для всех работ является наличие постраничных ссылок в квадратных скобках текста работы на соответствующий источник из списка литературы, либо подстрочных ссылок, фамилия и инициалы авторов (автора), название работы, издательство, место и год издания, страница (страницы).

5.2. Ссылка на источник в тексте оформляется в виде его порядкового номера по списку литературы, выделенного квадратными скобками. Например: «[5]» (указывается книга, статья и т.д., имеющая порядковый номер 5 в «Списке литературы»).

5.3. Список литературы формируется в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеруется арабскими цифрами с точкой, например, «5. Никонов О.И. Методические указания..... и т.д.»

5.4. Без ссылок в тексте пояснительной записки разрешается использовать сведения, полученные на лекциях, семинарах, практических занятиях. Использованные учебные, учебно-методические материалы и пособия должны быть указаны в конце списка использованных источников.

5.5. При использовании в работе опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательно должна быть ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.6. Рекомендуются сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы.

5.7. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт. (на два пункта меньше основного текста).

5.8. Общие правила оформления содержит ГОСТ Р 7.0.5-2008, согласно которому:

5.8.1. Для за-текстовых ссылок используется сплошная для всей работы нумерация, но допускается и отдельная для каждой главы.

5.8.2. При необходимости уточнить месторасположение в первоисточнике цитируемой информации в отсылку добавляется конкретная страница: [45, с. 347].

5.8.3. Если делается ссылка на многотомный или состоящий из нескольких частей документ, то в отсылке должно содержаться уточнение: [31, т. 2, с. 11].

5.8.4. Блоки сведений в отсылке, включающей указание сразу на несколько источников, разделяются точкой с запятой: [15, т. 1, с. 5; 24; 16].

5.8.5. В ссылке можно сокращать любые слова (в соответствии с ГОСТом Р 7.0.12-2011), кроме входящих в название первоисточника.

**6. Иллюстрации** располагают, как правило, сразу же после ссылки на них в тексте. Также они могут быть размещены в приложении.

6.1. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации, например: Рисунок 1, Рисунок 2.

6.2. Иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, Рисунок 2.4. (четвертый рисунок второго раздела).

6.3. Иллюстрация обязательно должна иметь наименование, которое размещается под ней по центру, в случае необходимости здесь же даются поясняющие надписи.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

6.4. Интервал между иллюстрацией (рисунком) и наименованием составляет 6 пт. Подпись под рисунком выполняется размером шрифта 10), тип шрифта - Times New Roman. Рисунок должен отделяться от текста одной пустой строкой до и после иллюстрации.

6.5. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

## **7. Таблицы.**

7.1. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается над текстом самой таблицы, а над таблицей справа - надпись «Таблица» с указанием ее номера, например, «Таблица 2.». Ниже слова «Таблица» помещают ее заголовок.

7.2. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с заглавной буквы. Текст таблицы может оформляться шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал - 1.

7.3. Заголовок не подчеркивается.

7.4. Перед заголовком таблицы и после нее вставляется пустая строка. Заголовок отделяется от таблицы пустой строкой.

7.5. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист заголовок помещают только над ее первой частью. Над всеми остальными частями справа помещается надпись «Таблица» с указанием ее номера и в круглых скобках пишется «продолжение». При переносе таблицы под строкой заголовков полей указываются их номера (1, 2, ...). На других страницах вместо заголовков указываются номера полей. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

7.6. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. Например: Таблица 1.2. (вторая таблица первого раздела).

7.7. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ПЗ.

**8. Приложение** (целесообразность раздела рассматривается по согласованию с руководителем, раздел может быть представлен в виде отдельной папки)

Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте.

8.1. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

8.2. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа вверху страницы слова «Приложение» (прописными буквами) и его номера. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (см.п.7.).