**Наименование частей работы**

2.1. Изучите документ «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.11-2011».

2.1. Изучите документ «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011» Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

2.1. Изучите документ «ГОСТ 2.105-95 КСКД. Общие требования к текстовым документам».

**Форма отчетности**

Конспект (опубликовать в электронном портфолио, ссылка в отчете)

2.1. Изучите документ «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011» Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

Студент имеет право:

запрашивать у выпускающей кафедры предоставления своевременной информации о тематике ВКР, предполагаемых руководителях, графике защит;

просить выпускающую кафедру о переносе сроков защиты ВКР в связи с невыполнением графика дипломного проектирования по уважительным причинам;

самостоятельно определять содержание разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада;

высказывать на заседании экзаменационной комиссии по защите ВКР мнение, отличное от мнения руководителя и рецензента.

Заведующий выпускающей кафедры (руководитель направления) обязан:

за 2—3 месяца до начала преддипломной практики ознакомить студентов с тематикой ВКР (предполагаемые темы должны соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности);

не позднее, чем за 2 недели до направления студентов на преддипломную практику представить на утверждение директору института список тем с указанием исполнителей (студентов) и руководителей работ.

Руководство ВКР бакалавра и специалиста могут осуществлять преподаватели выпускающей кафедры, а также привлеченные дипломированные специалисты. Если руководителем ВКР назначен специалист из внешней организации, то из числа преподавателей кафедры дополнительно назначается консультант (куратор).

Тематика ВКР магистра и ее руководитель назначаются в первые не­дели после начала реализации образовательной программы. При этом ру­ководитель осуществляет руководство научно-исследовательской работой магистранта в семестрах,ориентируя ее на задачи ВКР.

В соответствии с ГОС и ФГОС непосредственное руководство магистран­тами осуществляется руководителями, имеющими ученую степень и ученое звание.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

определение темы и оказание студенту помощи в составлении плана работы на весь период выполнения ВКР;

рекомендация необходимой основной литературы, справочных и ар­хивных материалов и других источников по теме работы;

оказание студенту помощи в разработке календарного плана выпол­нения работы;

проведение консультаций в соответствии с планом, внесение в план отметок о ходе и качестве исполнения работы;

проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;

подготовка отзыва о работе выпускника и рекомендаций по продол­жению обучения студента на следующей ступени образования.

Руководитель обязан:

информировать заведующего выпускающей кафедры о длительном отсутствии студента в период работы над ВКР,о критических отклонениях от графика выполнения ВКР;

давать объективный отзыв на ВКР не позже,чем за день до защиты.

Для всех ВКР назначается нормоконтролер для консультаций студентов

по вопросам оформления рукописи ВКР и графического материала в со­ответствии с требованиями стандартов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Текст пояснительной записки должен быть содержательным,кратким, четким, не допускать различных толкований и не содержать противо­речивых данных.

В общем случае пояснительная записка ВКР должна содержать следую­щие документы,расположенные в указанном порядке:

титульный лист;

задание на проектирование;

содержание;

реферат;

перечень листов графических документов;

перечень условных обозначений,символов,терминов и сокращений;

введение;

основная часть;

заключение;

приложения;

библиографический список.

Все указанные документы начинаются с нового листа и не нумеруют­ся, кроме разделов основной части пояснительной записки и приложе­ний (если их несколько).

По согласованию с руководителем проекта (преподавателем) струк­тура пояснительной записки может быть изменена, например, исключе­ны отдельные документы или разделы пояснительной записки.

Титульный лист

Титульный лист ВКР, в виде готовой электронной формы выдается на кафедре в комплекте с другими стандартными бланками,необходимыми для оформления ВКР,или скачивается с сайта УрФУ.

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

На титульном листе приводят следующие сведения:

наименование организации,где выполнена ВКР;

фамилию,имя,отчество студента;

название ВКР;

шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);

искомую степень и отрасль науки;

фамилию,имя,отчество научного руководителя или консультанта,ученую степень и ученое звание;

место и год написания ВКР.

Задание на проектирование

Задание на проектирование в виде заполненного бланка установлен­ного образца выдается руководителем ВКР или скачивается с сайта УрФУ.

Задание на дипломное проектирование является нормативным документом, устанавливает границы и глубину разработки темы,а также сроки представле­ния работы в завершенном виде. Задание должно включать в себя указание:

полного названия университета,института,факультета (если имеется);

выпускающей кафедры или департамента;

направления подготовки или специальности, специализации или профиля;

фамилии,имени,отчества студента,номера академической группы;

темы дипломной работы;

номера распоряжения по институту (факультету), в котором утверж­даются темы ВКР;

сведений о руководителе ВКР и месте преддипломной практики;

идентификационного кода ВКР;

исходных данных к выполнению ВКР, основной литературы и других источников информации;

перечня вопросов или объектов,подлежащих разработке в ВКР;

перечня демонстрационных материалов;

сведений о должностях, ученых степенях и званиях консультантов по специальным разделам ВКР;

плана-графика выполнения ВКР;

сроков сдачи выполненной ВКР.

Задание на дипломное проектирование составляется в двух экземплярах на типовых бланках,подписывается студентом,руководителем и утверждает­ся заведующим кафедрой. Один экземпляр прилагается к пояснительной записке (подшивается после титульного листа,страницы Задания не входят в пагинацию ВКР и не нумеруются),второй хранится в личном деле студента.

Содержание

В содержании указывают наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материалов разделов, подразделов, пунктов. В содержании также перечисляются наименование всех приложений с указанием их номеров и страниц. Перечисляются заголовки 1—3 уровней.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Рецензия

Рецензия должна включать в себя оценку:

соответствия содержания ВКР теме;

актуальности и социальной значимости темы;

основных результатов ВКР (включая новизну);

практической значимости и возможности внедрения результатов в прак­тику,ожидаемого эффекта;

обоснованности выводов и предложений;

имеющихся недостатков ВКР;

вопросы к студенту и рекомендуемую общую оценку ВКР.

ПРИНЦИПЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

Пояснительную записку выполняют с использованием компьютерной тех­ники на листах белой бумаги формата А4 (2104297 мм),через полтора интер­вала с оставлением полей (корешковое — 30 мм,верхнее и нижнее — 20 мм, внешнее —15 мм).

При оформлении текстовой части следует использовать шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, полужирный шрифт не применяется. Для текста основного набора курсивное начертание не применяется.

На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность,контраст­ность и четкость изображения. Цвет шрифта должен быть черным. В тексте должны быть четкие,нерасплывшиеся линии,буквы,цифры и знаки.

Все страницы пояснительной записки нумеруются,и номера проставляются в правом нижнем углу листа без точки, расстояние до колонтитула 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами,соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, гарнитура и кегль шрифта — основного текста. Нумерация страниц пояснительной записки начинается с титульного листа, но на самом титульном листе номер страницы не ставится. Не нумеру­ются также страницы с содержанием,полосными иллюстрациями и таблицами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки,допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской поверх ошибки (буквы,слова,строки или ее части) и нанесении на том же месте исправленного текста. Допускается применение специальных корректирующих средств (типа «Штрих»,«Редактор» и т.д.). Вписывать от­дельные слова, символы или формулы в напечатанный текст необходимо чернилами (пастой) соответствующего цвета и оттенка,при этом плотность вписанного текста должна приближаться к плотности основного. Необхо­димо,чтобы число исправлений на странице было минимальным.

Количество строк на странице должно быть ориентировочно 28—32,при­мерное количество знаков на странице — 1500.

Основная часть пояснительной записки набирается в соответствии с правилами набора и верстки и законами удобочитаемости (55—60 знаков в строке,интерлиньяж — 150%): гарнитура — Times New Roman:

шрифт — обычный светлого начертания, 14 pt;

межстрочный интервал — 1,5 строки (интерлиньяж 150%);

абзацный отступ — 12,5 мм;

выключка — по ширине наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервалы после абзаца — 0 pt;

положение на странице — запрет висячих строк.

Обозначения на латинице,(кроме устойчивых сокращений и математиче­ских операторов,таких как CMYK или min,lg) набираются курсивом, грече­ские буквы — прямого начертания.

Используемые при компьютерном наборе единицы измерения — в ме­трической системе и системе Пика.

Разделы основной части пояснительной записки разбивают на подраз­делы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей основной части,подразделы — в пределах раздела,пункты — в преде­лах подраздела.

Разделы,подразделы должны иметь заголовки,четко и кратко отражаю­щие их содержание. Заголовок раздела размещается на той же странице, что и текст и отделяется от текста дополнительным межстрочным интер­валом. Заголовки разделов пишутся на отдельной строке прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ,ВВЕДЕНИЕ... и т.д.),заголовки разделов,подраз­делов — строчными с прописной буквы,без точки в конце,не подчеркивая.

Каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относит­ся к другим основным структурным частям работы (введению,заключению, списку использованных источников,приложениям и т.д.).

Не допускается размещать заголовки подразделов и названия пунктов на одной странице,а относящийся к ним текст — на следующей. Допускается вы­деление полужирным шрифтом заголовков глав и параграфов ВКР. Перенос слов в заголовке разделов не допускается,точка в конце заголовка не ставится.

Слова «глава»,«параграф»,«раздел» и др. перед заголовком не пишутся.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер под­раздела, например, 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.

В конце номеров пункта точка не ставится. Например, 1; 2 (разделы), 1.1;

(подразделы), 1.1.1; 1.1.2; 1.2.1 и т.д.

Перенос длинных заголовков осуществляется без разбивки на слоги (допу­скается перенос только по словам). Если заголовок включает несколько пред­ложений, их разделяют точками, в конце общего заголовка точка не ставится. Заголовки разделов записывают в соответствии с правилами набора и верстки.

На странице, где приводится заголовок главы, раздела или подраздела, должно быть не менее двух строк последующего текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять,как правило,из 4—5 пред­ложений.

Стиль заголовка первого уровня (раздела):

гарнитура — Times New Roman;

шрифт — обычный светлый прямого начертания, 16 pt,ece прописные;

межстрочный интервал — множитель 1,5;

абзацный отступ — 0 мм;

выключка — по центру наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервал до абзаца — 18 pt;

интервал после абзаца — 12 pt;

положение на странице — запрет висячих строк,не разрывать абзац,не отрывать от следующего,начать раздел с новой страницы.

Для заголовка 1-го уровня ПРИЛОЖЕНИЕ делается исключение — выключка вправо.

Стиль заголовка второго уровня (подраздела):

гарнитура — Times New Roman;

шрифт — обычный светлый прямого начертания, 16 pt, с прописной буквы;

межстрочный интервал — множитель 1,5;

абзацный отступ — 0 мм;

выключка — по центру наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервал до абзаца — 18 pt;

интервал после абзаца — 12 pt;

положение на странице — запрет висячих строк,не разрывать абзац,не отрывать от следующего.

Стиль заголовка третьего уровня:

гарнитура — Times New Roman;

шрифт — полужирный прямого начертания, 14 pt,c прописной буквы;

межстрочный интервал — множитель 1,5;

абзацный отступ — 0 мм;

выключка — по центру наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервал до абзаца — 12 pt;

интервал после абзаца — 6 pt;

положение на странице — запрет висячих строк,не разрывать абзац,не отрывать от следующего.

Стиль заголовка четвертого уровня:

гарнитура — Times New Roman;

шрифт — полужирный курсивного начертания, 14 pt, с прописной буквы;

межстрочный интервал — множитель 1,5;

абзацный отступ — 0 мм;

выключка — по центру наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервал до абзаца — 12 pt;

интервал после абзаца — б pt;

положение на странице — запрет висячих строк,не разрывать абзац,не отрывать от следующего.

Оформление рисунков в пояснительной записке

Все иллюстрирующие материалы пояснительной записки (рисунки,чер­тежи,схемы, графики,фотографии и пр.) называют рисунками. Их следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упо­минаются впервые,или на следующей странице.

Рисунки размещаются так, чтобы их можно было воспринимать без поворота записки или с поворотом по часовой стрелке. Рисунки могут цветными.

Стиль Рисунок (основан на обычном текстовом):

шрифт— нормального прямого начертания, Times New Roman, 14 pt, с прописной буквы;

межстрочный интервал — множитель 1,5;

абзацный отступ — 0 мм;

выключка — по центру наборной полосы;

втяжки (отступы от полей) — 0 мм;

интервал до абзаца — б pt;

интервалы после абзаца — б pt;

положение на странице — не отрывать от следующего.

Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами,напри­мер, «Рис. 3.1» (первый рисунок третьего раздела) или имеют сквозную нумерацию в пределах всего документа. Рисунки введения и приложения также могут иметь сквозную нумерацию в пределах П3 или нумероваться «Рис. В.1» и «Рис. П.1» соответственно. На все рисунки в П3 должна быть ссылка в тексте (рис. 2).