Оглавление

[1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ 5](#_Toc451791364)

[1.1 Объем, порядок размещения материалов и оформление ВКР 5](#_Toc451791365)

[1.2 Разметка страниц ВКР 5](#_Toc451791366)

[1.3 Оформление титульного листа 6](#_Toc451791367)

[1.4 Оформление содержания 8](#_Toc451791368)

[1.5 Оформление основной части ВКР 10](#_Toc451791369)

[1.5.1 Стили 10](#_Toc451791370)

[1.5.2 Стиль основной 10](#_Toc451791371)

[1.5.3 Стиль без интервала 11](#_Toc451791372)

[1.5.4 Стиль Заголовок 1 11](#_Toc451791373)

[1.5.5 Стиль Заголовок 2 12](#_Toc451791374)

[1.5.6 Стиль Заголовок 3 12](#_Toc451791375)

[1.6 Нумерация стилей 13](#_Toc451791376)

[1.7 Нумерация страниц ВКР 13](#_Toc451791377)

[1.8 Переплет ВКР 14](#_Toc451791378)

[2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ВКР 15](#_Toc451791379)

[3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА 16](#_Toc451791380)

[4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ 17](#_Toc451791381)

[5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ 18](#_Toc451791382)

[6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ 19](#_Toc451791383)

[7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ 20](#_Toc451791384)

[8 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ 21](#_Toc451791385)

[9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 22](#_Toc451791386)

[10 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЯ 23](#_Toc451791387)

# ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

## Объем, порядок размещения материалов и оформление ВКР

Выпускная квалификационная работа (далее по тексту ВКР) должна содержать не менее 40 и не более 60 односторонних листов формата А4 (210\*297 мм), набранных на компьютере (без учета приложений).

Порядок размещения материалов ВКР следующий:

* + - индивидуальное задание на ВКР;
    - титульный лист;
    - содержание;
    - введение; (до 10% общего объема работы, 2-3 листа)
    - теоретическая глава; (25-30%)
    - практическая глава; (55-65%)
    - заключение; (5-10%)
    - список использованных источников; (не менее 20 источников, Приложение 9)
    - приложение (не менее трех).

Для удобства форматирования и нумерации материалов, выполняемых в среде Microsoft Word, ВКР рекомендуется разместить в 3-х отдельных файлах – 1- индивидуальное задание на ВКР, 2- титульный лист, 3- основной текст ВКР.

## Разметка страниц ВКР

Для Индивидуального задания и основного текста ВКР задаются следующие размеры полей:

* + - верхнее 20 мм;
    - нижнее 20 мм;
    - левое 30 мм;
    - правое 10 мм.

Для титульного листа задаются следующие размеры полей:

* + - верхнее 20 мм;
    - нижнее 20 мм;
    - левое 10 мм;
    - правое 10 мм.

## Оформление титульного листа

Шаблон для оформления титульного листа ВКР приведен ниже:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ВОРОБЬЁВЫ ГОРЫ»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Допущена к защите | | | | | | | | | | | |
|  | | | Приказ от | |  | | |  |  | | | № | |  |
|  | | |  | | | | | / |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тема: «»** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Студента(ки) | |  | | 4 | Курса | | |  | Группы | | ИС 465 | |
|  | | дневной | | | | | | | формы обучения | | | | | |
|  | | Специальности | | | | 09.02.04 | | | | | | | | |
|  | | Информационные системы(по отраслям) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | (Фамилия, имя, отчество студента) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Руководитель ВКР: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | (Ф.И.О, ученое звание и степень) | | | | | | | | | | | | | |
|  | Рецензент: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | (Ф.И.О, ученое звание и степень) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Москва, 2016 | | | | | | | | | | | | | | |

## Оформление содержания

Содержание оформляется автоматически при выполнении команды меню Microsoft Word:

Ссылки -> оглавление.

Далее следует выполнить следующее:

* + - заменить Оглавление на **СОДЕРЖАНИЕ;**
    - разместить **СОДЕРЖАНИЕ** по центру;
    - выровнять все элементы содержания по левому краю без отступа;
    - установить отступ наименования подраздела 1,25 см;
    - завершить текст Содержания вставкой Разрыв страницы.

Примечание. После внесения изменений в тексте выполните обновление Содержания.

**Образец оформления содержания (плана) работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………............ 3

ГЛАВА I. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ) ………………………… 5

1.1. Наименование подраздела ………………………………………………… 5

1.2. Наименование подраздела (параграфа)………………………………….. 15

1.3. Наименование подраздела (параграфа)…………………………………. 19

Выводы по главе………………………………………………………………… 26

ГЛАВА II. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ) ……………………….. 28

2.1. Наименование подраздела (параграфа)…………………………………… 28

2.2. Наименование подраздела (параграфа)………………………………….. 32

2.3. Наименование подраздела (параграфа)………………………………….. 37

Выводы по главе………………………………………………………………… 42

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……….………………………………………………………… 43

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …………………………. 45

ПРИЛОЖЕНИЕ……………………………………..………………………… 50

## Оформление основной части ВКР

### Стили

Для оформления основной части ВКР при оформлении документа в текстовом редакторе Microsoft Word рекомендуется использовать следующие стили:

* + - основной;
    - без интервала;
    - заголовок 1;
    - заголовок 2;
    - заголовок 3;
    - абзац.

### Стиль основной

Данный стиль используется для оформления основного текста ВКР.

Шрифт имеет следующие параметры:

* + - шрифт Times New Roman;
    - начертание обычный;
    - размер 14;
    - цвет текста авто.

Абзац имеет следующие параметры:

* + - выравнивание по ширине;
    - отступ слева 0;
    - отступ справа 0;
    - первая строка 1,25 см;
    - междустрочный интервал 1,5

### Стиль без интервала

Данный стиль используется при заполнении таблиц.

Шрифт имеет следующие параметры:

* + - шрифт Times New Roman;
    - начертание обычный;
    - размер 14;
    - цвет текста авто.

Абзац имеет следующие параметры:

* + - выравнивание по ширине;
    - отступ слева 0;
    - отступ справа 0;
    - первая строка 0 см;
    - междустрочный интервал 1.

Стиль без интервала использовать при заполнении таблиц.

### Стиль Заголовок 1

Данный стиль используется оформления заголовков Глав. Заголовок главы начинается со слова Глава, далее должен следовать номер главы без точки, затем наименование главы. Заголовки рекомендуется

Шрифт имеет следующие параметры:

* + - шрифт Times New Roman;
    - начертание **полужирный**;
    - размер 14;
    - видоизменение все прописные (поставить галочку);
    - цвет текста авто.

Абзац имеет следующие параметры:

* + - выравнивание по центру;
    - отступ слева 0;
    - отступ справа 0;
    - первая строка 0 см;
    - интервал перед 24 пт;
    - интервал после 24 пт;
    - междустрочный интервал 1,5;
    - положение на странице разбивка на страницы (поставить галочку).

### Стиль Заголовок 2

Шрифт имеет следующие параметры:

* + - шрифт Times New Roman;
    - начертание **полужирный**;
    - размер 14;
    - видоизменение все прописные (поставить галочку);
    - цвет текста авто.

Абзац имеет следующие параметры:

* + - выравнивание по левому краю;
    - отступ слева 0;
    - отступ справа 0;
    - первая строка 0 см;
    - интервал перед 12 пт;
    - интервал после 12 пт;
    - междустрочный интервал 1,5.

### Стиль Заголовок 3

Шрифт имеет следующие параметры:

* + - шрифт Times New Roman;
    - начертание **полужирный**;
    - размер 14;
    - цвет текста авто.

Абзац имеет следующие параметры:

* + - выравнивание по ширине;
    - отступ слева 0;
    - отступ справа 0;
    - первая строка 0 см;
    - интервал перед 12 пт;
    - интервал после 12 пт;
    - междустрочный интервал 1,5.

## Нумерация стилей

Для автоматического формирования номеров глав, разделов и подразделов в свойствах соответствующих стилей следует задать способ нумерации. Задание способов нумерации выполняется в следующем порядке:

Создаются стили в соответствии с п.п. 1.5.2.-1.5.6.

Для заголовка 1 задается

## Нумерация страниц ВКР

Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Титульный лист и Оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не проставляется. Иллюстрации (таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки и т.п.), расположенные на отдельных листах текста работы, компьютерные распечатки также включают в общую нумерацию страниц документа. Нумерация ВКР начинается с листа, на котором Введение имеет порядковый номер 3. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу страницы без точки в конце.

## Переплет ВКР

Все листы пояснительной записки должны быть переплетены в твердый переплет формата А4.

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ВКР

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЯ