



# **Анализ распространенных ошибок при оформлении пояснительной записки к ВКР**

# Титульный лист

Актуальные бланки титульных листов и других документов кафедры находятся на сайте кафедры ТПП

**[tpp-libro.jimdofree.com](http://tpp-libro.jimdofree.com)**

в разделе «Выпускная квалификационная работа»

# ЗАДАНИЕ НА ВКР

Бланк задания на ВКР оформляется в соответствии с указаниями «Как заполнять задание» (на сайте кафедры в разделе «Выпускная квалификационная работа»). Бланк задания распечатывается на одной странице с 2-х сторон. **Обратить внимание на поля!**

# РЕФЕРАТ

Реферат составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2017. Обязательно содержит **объект исследования, цель и результаты работы.**

Все сокращения (с., а не стр.; рис. , а не рисунок и т.д.) оформляются строго по образцу.

**Страница с рефератом не нумеруется и не считается, так же как бланк задания! Титульный лист – это первая страница, но номер на нем не проставляется!**

# СОДЕРЖАНИЕ

Содержание размещается сразу после реферата и нумеруется страницей 2.

В Содержании не упоминается **реферат** и само слово **содержание!!!**

Обязательно указывается **нумерация** глав (разделов) и подразделов. **Без точки и без слова «глава»!**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Анализ современных картонов.....	4
1.1 Целлюлозные картоны.....	4

# ВВЕДЕНИЕ

Текст во введении обычно раскрывает актуальность выбранной темы и содержит какие-то общие сведения. Рекомендуется в конце введения «привязать» его к содержанию будущей работы фразой о том, **какова цель данной конкретной работы или какие именно вопросы будут в ней рассмотрены**. Введение не нумеруется!

# Нумерация разделов и подразделов

Все главы (разделы) и подразделы должны иметь сквозную нумерацию. Главы (разделы) нумеруются цифрами 1,2,3 **без точки на конце** и без слова «глава» или «раздел». **Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы.** Точка в конце заголовка также не ставится!

ПРИМЕР:

1 Анализ оптических характеристик материалов

# Нумерация разделов и подразделов

Подразделы и подпункты состоят из номера раздела и собственного порядкового номера через точку. **Не следует начинать их с отдельной страницы (в отличие от глав!)**

Пример:

- 1 Анализ оптических характеристик исследованных материалов
  - 1.1 Анализ степени белизны
    - 1.1.1 Анализ белизны картонов
    - 1.1.2 Анализ белизны мелованных бумаг
  - 1.2 Анализ уровня глянца материалов



# Содержание глав (разделов) и подразделов

Каждая структурная единица пояснительной записки (раздел, подраздел, пункт и подпункт) должна иметь заголовки и нумерацию. Если информации на подпункт слишком мало, но нужно выделить какие-то группы, свойства, требования и прочее, можно воспользоваться следующим **примером** (без выделения текста в отдельный подпункт) .

## **ПРИМЕР:**

Картонные изделия часто делят на группы по их волокнистому составу. Эта классификация удобна, но приходится принимать во внимание наличие европейской и немецкой версии.

**Картонные изделия из первичных волокон.** К этой группе относятся картонные изделия из волокон целлюлозы и древесной массы....

**Макулатурные картонные изделия** содержат только волокна вторичной переработки...

# Содержание глав (разделов) и подразделов

Разделы (подразделы) не могут состоять только из таблиц или рисунков. Обязательно должен быть текст! Начинать и заканчивать таблицей (рисунком) нельзя!

**Глава не может состоять из 1-1,5 страниц!**

Перед таблицей или рисунком следует дать на него ссылку (обратить внимание читающего на эту таблицу или рисунок). После таблицы (рисунка) тоже должен быть какой-то текст: анализ данных, вывод и т.д. (см ПРИМЕР).

# Содержание глав (разделов) и подразделов

## ПРИМЕР:

### 1.2 Механические характеристики картонов

В табл. 1 представлены механические характеристики картонов исследованной группы.

Таблица 1 – Механические свойства картонов *(без абзацного отступа! тире вместо точки после номера таблицы!)*

---

---

Из представленных данных видно, что картон Нева не удовлетворяет поставленной задаче, т.к. его механическая прочность – самая низкая в группе....

# Содержание глав (разделов и подразделов)

Каждая глава (раздел) должна заканчиваться **ЧАСТНЫМ ВЫВОДОМ**, позволяющим связать ее с последующими главами в свете задачи работы.

# ● Оформление заголовков и СПИСКОВ

Разделы, заголовки и подзаголовки (т.е. нумерованные элементы) выравниваются по линии абзацного отступа. Заголовки не подчеркивать.

Прописными выделять только РЕФЕРАТ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, которые выравниваются по центру. Если заголовок слишком длинный, следующая строка тоже пишется с абзацного отступа! Это не относится к маркированным спискам: абзацный отступ везде должен быть одинаковым и относиться только к первой строке (см Пример).

# Пример оформления заголовка и списка

## 1 Обзор и анализ рынка полиграфических материалов

Среди имеющихся на рынке запечатываемых материалов можно выделить несколько групп:

- картоны;
- этикеточные бумаги различного назначения, в том числе металлизированные;
- офсетные бумаги;
- мелованные бумаги.

# Нумерация ссылок на источники

На все источники информации, использованные в работе, должны быть ссылки по тексту. Ссылки проставляются в **квадратных скобках**.

Первый источник, из которого взята информация, обозначается в тексте как [1], сразу же заносится в **Список использованных источников** под номером **1** и далее упоминается в тексте (при необходимости) **под этим номером** сколько угодно раз! **Т.е. номер присваивается источнику только один раз!** Точка ставится в конце предложения **после ссылки** в квадратных скобках, а не перед ней, например: ... является *преимуществом глубокой печати* [3]. **!!!!**

# Нумерация ссылок на источники

Не допускается упоминание ссылок с **большим** номером, если до этого не было меньших номеров: например, ссылка [3] может появиться в тексте, только после ссылок [1,2].

**Следует нумеровать ссылки по мере возникновения их в тексте и сразу же переносить этот номер в Список источников, А НЕ НАОБОРОТ!**



# Таблицы и рисунки

Не допускается размещать подряд несколько таблиц или рисунков. Они обязательно должны разделяться хотя бы одной строчкой текста.

Если имеется много однотипных табличных данных, которые обязательно нужно привести, таблицы лучше вынести в Приложение. А в тексте ПЗ рассмотреть и обсудить только одну из них.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы по работе)

В Заключении формулируются общие выводы на основе содержания пояснительной записки и дается общая оценка проведенной работе. Заключение (как и Введение) должно **обязательно** содержать авторский текст, выражать отношение **автора** к исследованной теме, а не списываться с чужих источников!

**Заключение не нумеруется.**

# Список источников

Оформление списка источников подробно описывается в **«Методических указаниях по оформлению ВКР»**, Н.Е. Макарова, 2018, глава 2.

Примеры библиографического описания различных источников можно взять из файла «Оформление ПЗ и списка источников информации» (на сайте кафедры в разделе «Выпускная квалификационная работа»).

# Список источников

Не допускается использовать старые источники (старше **10 лет**), т.к. информация могла устареть. Например, фраза «...сегодня очень мало типографий применяют УФ-краски, но в следующем 2003 году...» говорит о том, что автор сам свою работу не читал!

Также не допустимы фразы рекламного характера, типа «...воспользуйтесь нашими рекомендациями, и Ваша типография...»