

Технические требования к выпускной квалификационной работе

Показатель	Технические требования к оформлению
Текстовый редактор	Microsoft Word
Параметры листа	Стандартный лист белой односортной бумаги формата А4 размером 210×297 мм (печать на одной стороне).
Шрифт	Times New Roman, Кегль 14, кегль сносок – 10. Интервал – 1,5.
Поля	Верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см., правое – 1,5 см
Абзац	Каждый абзац текста работы начинается с красной строки (отступ на 1,25 см).
Выравнивание текста и заголовков	Выравнивание текста – по ширине, выравнивание заголовков – по центру.
Контуры букв и знаков	Без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей ВКР.
Титульный лист	Титульный лист ВКР оформляются по установленному образцу
Оглавление	Оглавление ВКР оформляются по установленному образцу. Страница с содержанием работы включает наименования всех глав, параграфов с указанием номера их начальной страницы.
Названия глав, параграфов, пунктов, подпунктов	Начиная с абзаца их можно выделять жирным шрифтом, при этом цифры, указывающие их номера, не должны выступать за границу абзаца. Названия глав, параграфов должны соответствовать их наименованию, указанному в оглавлении ВКР. При оформлении отдельных глав работы следует помнить, что каждая глава должна начинаться с новой страницы. Название главы отделяется от названия параграфа интервалом. Название параграфа не отделяется от текста параграфа интервалом. Названия глав и параграфов не подчеркиваются. Точка в конце названия главы и названия параграфа не ставится. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1; 1.2). Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста.
Нумерация страниц	Все страницы ВКР, включая и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Титульный лист ВКР включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Порядковый номер страницы проставляется справа нижнего поля страницы. Нумерация приложений продолжает нумерацию страниц текста работы, но не входит в ее нормативный объем.
Формулы	Короткие и не имеющие самостоятельного значения формулы из текста не выделяются и не нумеруются. Наиболее важные или длинные формулы располагаются на отдельных строках по центру листа и нумеруются в случае, если в дальнейшем на них имеются ссылки в тексте работы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.
Таблицы и иллюстративный материал (чертежи, рисунки, схемы, фотографии, диаграммы, графики)	Таблицы и иллюстративный материал должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и иллюстративного материала (чертежи, рисунки, схемы, фотографии, диаграммы, графики) (отдельно для таблиц и иллюстративного материала) должна быть сквозной на протяжении всей работы. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется в правом верхнем углу над названием таблицы. Слово «таблица», ее порядковый номер и название не выделяется полужирным шрифтом. Название таблицы выравнивается по центру. Иллюстративный материала обозначается в ВКР сокращенным словом рисунок «Рис.». Сокращение Рис., порядковый номер рисунка (без знака №) и название рисунка пишется под приводимым графическим изображением и не выделяется полужирным шрифтом. При ссылке на таблицу или рисунок в тексте следует указать номер таблицы или рисунка. Шрифт в таблицах Times New Roman, Кегль 12, кегль сносок 10. Интервал – одинарный

Сокращения/буквенные аббревиатуры	BKR может содержать список сокращений (помимо общепринятых) наиболее часто упоминаемых в тексте слов и словосочетаний, понятий и терминов, названий документов и организаций, а также список условных обозначений величин и формул, использованных в работе. Сокращения в списке располагают в порядке приведения их в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями. Сокращения (буквенные аббревиатуры) могут вводится автором BKR по тексту работы без оформления их отдельным списком. При первом использовании в тексте таких аббревиатур они указываются в круглых скобках после полного наименования/определения, и в дальнейшем их расшифровка не требуется.
Представление цитат	Каждую цитату необходимо подтвердить ссылкой на источники.
Исправления	Категорически не допускается наличие в BKR помарок, карандашных исправлений, пятен, загибов и т.п.
Переплет и брошюровка	BKR должна быть переплетена в твердой обложке. Перед переплетом и последующим предъявлением выпускной квалификационной работы на выпускающую кафедру обучающийся должен проверить: идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность; правильность подкладки листов (их последовательность); наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей; наличие необходимых подписей на заполненном титульном листе; наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ее содержанию.