

Оформление ВКР

Общие рекомендации:

- При оформлении работ руководствоваться ГОСТом 7.32 2017 года (найти можно в свободном доступе в интернете, например здесь: <http://docs.cntd.ru/document/1200157208>).
- На сайте https://www.nstu.ru/employees/staff/umo_dept/docs размещены актуальные образцы титульного листа и задания на ВКР, отзыва руководителя ВКР.

- Методические указания по оформлению можете найти в электронной библиотеке НГТУ (но учтите, что ГОСТ 7.32 на момент написания этих указаний был в другой редакции, от 2001 года; и изменились формы титульных листов):

Выполнение и организация защит выпускных квалификационных работ студентами: методические указания / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина, О. А. Винникова]. – Новосибирск: НГТУ, 2016. – 44 с.

- Проверить актуальность информации первых листов: титульного, отзыва и пр. (министерство, даты, звания, степени, ФИО и т.д.), а также на необходимость согласования ФИО на титульном листе/

Самые частые ошибки оформления по ГОСТу 7.32 2017 (на что нужно обратить внимание):

- Оформление содержания (приложения отображать в содержании с заголовками – пункт 5.4.1 ГОСТа, пример: Приложение Б Образец титульного листа курсового проекта.....→..... 21¶);
- Нумерация страниц;
- Заголовки структурных элементов и разделов, подразделов (пункты 6.2.1 - 6.2.3) (убрать точки после нумерации разделов, точки в конце заголовков);
- Заголовки подразделов не ставить отдельно от текста этого подраздела (не допускать, чтобы заголовки раздела были в конце одной страницы, а сам текст раздела начинался только со следующей);
- Убирать висячие строки;
- Оформление списков (перечислений) в тексте;
- Подписи рисунков/таблиц, ссылки на них и приложения (п. 6.17.2/4) в тексте;
- Не допускать разреженности текста (не оставлять пустые строки после заголовков, и других элементов, кроме формул; удалять интервал после абзаца в перечислениях и пр.);
- В самих приложениях оформление названия (чтобы в редакторе MS Word ввести нижнюю строчку – заголовок приложения после его обозначения, без потери автоматического выделения заголовка, можно воспользоваться комбинацией Shift+Enter).

Итоговые проверки перед сдачей работы:

- PDF-файл тщательно проверяется на предмет смещений текста, рисунков, таблиц, подрисуночных подписей. Особое внимание стоит уделить соответствию номеров страниц, указанных в СОДЕРЖАНИИ, и тех, на которых действительно размещаются разделы, подразделы и т.д. Проверьте выравнивание текста и заголовков, шрифт и кегль.
- Пересчитайте количество страниц, таблиц, рисунков, формул, приложений. Сверьте с данными, указанными в реферате. Проверьте правильность информации, указанной на титульном листе (особенно тему и данные руководителя!).
- Если работа прошла проверку, но для размещения текста в ЭБС необходимо удалить данные, составляющие коммерческую, производственную и иную тайну предприятия:
 - 1) удалите тот текст, который необходимо;
 - 2) место, которое текст занимал, оставьте пустым;
 - 3) сделайте надпись сверху и внизу пустого пространства "Данный фрагмент содержит информацию, которая не может быть размещена в публичном доступе по решению руководства предприятия".
- СОДЕРЖАНИЕ и реальная нумерация страниц не должны измениться.