

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению
выпускной квалификационной работы
(дипломного проекта)

Омск 2025

Содержание

| | | |
|----|---|----|
| | Введение | 2 |
| 1 | Нормативные ссылки | 2 |
| 2 | Термины и определения | 4 |
| 3 | Общие положения | 5 |
| 4 | Структура дипломного проекта (работы) | 5 |
| 5 | Оформление графической части дипломного проекта | 10 |
| 6 | Приложение 1 | 11 |
| 7 | Приложение 2 | 12 |
| 8 | Приложение 3 | 13 |
| 9 | Приложение 4 | 14 |
| 10 | Приложение 5 | 15 |

Введение

Дипломный проект (работа) является важной документацией и должны выполняться с соблюдением требований, предъявляемых к оформлению текстовых и графических документов. При подготовке рекомендаций использованы действующие инструкции, Государственные стандарты ЕСКД.

Методические рекомендации составлены с целью оказания помощи студентам при выполнении дипломных проектов (работ) и других текстовых и графических документов.

Методические рекомендации предназначены для использования в учебном процессе преподавателя.

1 Нормативные ссылки

В настоящих методических рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ Р 2.109-2023 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам.

ГОСТ 2.301–68 Единая система конструкторской документации. Форматы.

ГОСТ 2.302–68 Единая система конструкторской документации. Масштабы.

ГОСТ 2.303–68 Единая система конструкторской документации. Линии.

ГОСТ 2.304–81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные.

ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации.

ГОСТ 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и Издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.32–2017 Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417–2024 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 2-104- 2023 Единая система конструкторской документации. Основные надписи.

ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 2.106–2019. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

2 Термины и определения

В настоящих методических рекомендациях, применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дипломный проект (работа) - форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

Пояснительная записка – научно-технический документ, составляющий текстовую часть дипломного проекта выполненный на листах формата А4 (210x297мм) согласно ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД.

Текстовый документ – научно-технический документ, составляющий текстовую часть дипломной работы содержащий систематизированные данные о выполненной студентом проектной работы, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций, без нанесения рамок рабочего поля документа и основных надписей.

Иллюстрационный материал – схемы, чертежи, демонстрационные плакаты, выполненные на листах стандартных форматов с основными надписями соответствии с действующими стандартами, наглядно показывающие выполненную работу, характеризующие основные выводы и предложения студента и помогающие ему кратко изложить её основные положения.

3 Общие положения

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие в основном сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т.п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.)

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе. Применяется для всех видов работ.

Текст записки пишут на одной стороне белой бумаги формата А4, на который нанесены рамки рабочего поля документа. Эти рамки отстоят от внешней стороны листа слева на 20 мм, а с других сторон – на 5 мм.

Каждый раздел документов оформляется основной надписью (185 ×40) мм, согласно ГОСТ 2.104 -23. Пример заполнения основной надписи в приложении 1.

Каждый последующий формат документа оформляется основной надписью (185 ×15) мм. Пример заполнения основной надписи в приложении 2.

4 Структура дипломного проекта

Титульный лист

Титульный лист оформляется на специальном бланке. При оформлении титульного листа предусмотрена следующая структура шифра дипломного проекта: первые две заглавные буквы обозначают вид работы («ДП» - дипломный проект); четырёхзначное число обозначает год разработки («2020» - 2020 г.); код специальности (43.02.12); номер зачётной книжки студента; в конце две заглавные буквы обозначают вид документа («ПЗ» - пояснительная записка).

Пример: *ДП 2025. 43.02.12. 52 0055. ПЗ*

Задание

Задание на ДП оформляется на специальном бланке. Подписывается руководителем дипломного проекта в соответствии с порядком, установленном в учебном заведении, подшивается после титульного листа. Задание выполняется на одном листе и печатается с двух сторон. В ДП задание подшивается без нумерации.

Оформление текста

Текстовый материал пояснительной записки оформляется на белой бумаге формата А4 (размерами 297x210 мм) с одной стороны листа.

Межстрочный интервал – полуторный. Шрифт Times New Roman, размер 16 – для названия разделов, размер 14 – для названия подразделов, размер 14- для основного текста и названий пунктов.

Выравнивание текста по всей ширине страницы, выравнивание заголовков – по центру. Расстояние от рамки формата до границ текста справа и слева по 5 мм; расстояние от верхней строки текста до верхней рамки 15 мм, от нижней строки текста до нижней рамки – 10 мм; абзацы начинаются отступом, равным 15 мм от рамки. (Приложение 3)

Нумерация листов арабскими цифрами в пределах всей пояснительной записки должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и до последней страницы, включая все листы, на которых расположены рисунки, схемы, диаграммы и т.п. На титульном листе и на листе «Задание» номер страницы не пишется.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой, после чего подразделу присваивают заголовок, соответствующий содержанию. Заголовки подразделов записывают строчными буквами, первая – прописная, например, 2.1 (первый подраздел второго раздела).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделённых точками, например, 2.1.3 (третий пункт первого подраздела второго раздела).

Разделы, подразделы и пункты должны иметь наименования (заголовки), раскрывающие их сущность. Переносы слов в заголовках, а также сокращённое написание слов не допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Условные обозначения специальных терминов должны быть единообразными во всём тексте работы. Наиболее часто повторяющиеся термины и не общепринятые сокращения следует оговорить при первом их упоминании. Нельзя применять не оговорённые сокращения слов.

Сокращение слов не допускаются, кроме общепринятых: т.д., т.п., др.

Все слова, термины, названия, указанные на иностранном языке, выделяются по тексту либо курсивом, либо жирным шрифтом.

Содержание пояснительной записки включает наименование структурных элементов, в т. ч. введения, разделов и подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений, с указанием страниц, на которых размещаются эти материалы. Содержание начинают с нового листа (нумерация сквозная, начиная с титульного листа). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым шрифтом 16 кеглем. (Приложение 4)

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, решаемой в ДП (ДР), основание и исходные данные для ее выполнения. Слово «Введение» пишется в виде заголовка с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым шрифтом 16 кеглем по центру.

Оформление рисунков

Все иллюстрации (фотографии, схемы, эскизы, коллажи и т.д.) именуется рисунками. Иллюстративный материал пояснительной записки располагают на отдельных листах белой бумаги формата А4 без рамки и надписей и располагают в приложениях.

На все рисунки и таблицы должны быть ссылки в тексте, указывая их нахождение в приложениях.

Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Далее слева над таблицей пишут слово «Таблица» строчными буквами и ставят порядковый номер (без знака №). Таблицы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Диагональное деление отдельных граф таблицы не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу текста над ней делают запись «Продолжение таблицы» с указанием номера и повторяют «шапку» таблицы. Контур таблицы и «шапку» выделяют жирной линией.

Например:

Наименование таблицы

Таблица 1

| Наименование | Характеристика | Назначение |
|--------------|----------------|------------|
| | | |
| | | |

Продолжение таблицы 1

| Наименование | Характеристика | Назначение |
|--------------|----------------|------------|
| | | |
| | | |

Таблицы с описаниями технологических процессов следует помещать в приложении. Для удобства оформления технологических таблиц, их следует располагать при альбомной ориентации листа (файл, параметры страницы, ориентация – альбомная). В этом случае делают отступ от верхней границы листа до названия таблицы – 35 мм, отступы по бокам и снизу до внешних границ таблицы - по 10мм.

Оформление списка литературы

Список литературы должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Для удобства пользования работой литература в списке систематизируется в порядке упоминания их в тексте или в алфавитном порядке. (Приложение 5)

Библиографическое описание каждого источника необходимо оформить в соответствии ГОСТ Р 7.0. 100 - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Пример описания книги одного автора:

Бернадская, Ю.С. Основы рекламного текста: учебное пособие. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2023. – 144с. – ISBN 5-8149-0066-0.

Пример описания книги двух авторов:

Дмитриева, Л.М. и др. Техническая и художественная деятельность: религиоведческий аспект/ Л.М. Дмитриева, Ю.С. Бернадская; под ред. С.Ф. Денисова. - М.: Наука, 2008. – 280. – ISBN 5-02- 032834 – 0.

Пример описания книги четырёх и более авторов:

Лики культуры: учеб. пособие / Л.М. Дмитриева [и др.]; под ред. Л.М. Дмитриевой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во ОмГТУ, 2008. – 92с. – ISBN 5-8149-0199-3.

Пример описания статьи из журнала:

Ткаченко Л. Н. Простая красота буквы // Зеркало рекламы. 2008. №4 – С.10-12.

Пример описания электронного ресурса:

Энциклопедия интернет – рекламы: [Электронный ресурс]: под ред. Т. Бокарёва. – Режим доступа: URL: [book.//promo.ru /book/](http://book.promo.ru/book/) (дата обращения: 26.04.2022).

В тексте для ссылок на источники можно применять индексацию (порядковую нумерацию), например, [1], [2], [3] и т.д.

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение текстовой части пояснительной записки при сквозной нумерации листов. В приложение включают материалы, дополняющие текст. Это рисунки, фотоматериалы, технологические таблицы.

При написании основного текста в конце фразы, для которой делают приложение, необходимо делать знак о том, где искать пояснение к вышесказанному.

Например:

Также в тренде до сих пор остается деликатное «здоровое» сияние кожи. А если хочется чего-то поинтереснее, выбирайте драматичный макияж в стиле 20-ых годов XX века. (Приложение А)

Пояснительная записка должна включать в себя четыре обязательных приложения: приложение А, приложение Б, приложение В, приложение Г. Каждое приложение начинают с нового листа, оформленного рамкой с надписью (185x15). По центру выполняют надпись «Приложение», ниже надпись (обязательное). Далее перечисляют названия всех рисунков, фотоматериалов, технологических таблиц, входящих в данное приложение. Все названия выравнивают по центру. Надпись «Приложение», названия всех рисунков, фотоматериалов, технологических таблиц, входящих в данное приложение, оформляют 14 шрифтом, надпись (обязательное) -12 шрифтом. Интервал от рамки до первой надписи 15 мм, между всеми остальными надписями – 15 – 20 мм.

Например:

Приложение А

(обязательное)

Источник творчества

Мода в одежде

Мода в причёсках

Все материалы, входящие в приложения, оформляют на отдельных листах формата А4 без рамки, соблюдая отступы от края страницы до текста или рисунка – слева 25 мм, сверху, снизу и справа по 10мм. Данные листы не нумеруют, но учитывают при подсчёте страниц.

5 Оформление графической части дипломного проекта

Графическая часть дипломного проекта состоит из иллюстраций и рекламного плаката.

Иллюстрации

Пояснительная записка включает в себя иллюстрации:

- источник творчества (коллаж) – 1-2 листа;
- материал по современной моде в (одежде, причёсках, макияже (коллаж) и т.д.) –2 листа;
- эскизы трёх моделей (одежде, причёсках, макияже и т.д.) в соответствии с заданием (выполняются в трёх ракурсах с детальной проработкой согласно теме дипломной работы) – 3 листа;
- фор – эскиз (выполняется как эскиз художественного образа в ансамбле с костюмом, причёской, макияжем) – 1 лист;

- фотография модели до выполнения (одежде, причёсках, макияже и т.д.) в 2-3х ракурсах, фотография художественного образа в полный рост (в ансамбле с костюмом и макияжем) – 3 листа;

- дополнительные иллюстрации могут быть оформлены как: «Внешний вид (одежды, причёски, макияжа и т.д.)», «Внешний вид дополнений и украшений», «Внешний вид декоративных украшений» - 1 лист.

Содержание графических материалов определяется тематикой дипломной работы по согласованию с руководителем. Весь иллюстративный материал выполняется на бумаге формата А4. Фотографии, представленные в пояснительной записке – размером 15х 21см.

Рекламный плакат

Рекламный плакат демонстрирует результат работы над художественным образом работы и может выполняться в различной технике:

- фотография художественного образа;
- коллаж;
- рисунок художественного образа.

Рекламный плакат выполняется на формате А2 с последующим ламинированием.

Если дипломный проект предусматривает разработку нескольких художественных образов и соединение их в коллекцию, то плакаты могут быть оформлены на листах произвольного характера (квадрат, прямоугольник и т.п.), но по площади не менее формата А2. На плакате должно быть изображение модели, девиз (если он запланирован), тема, указание фамилии и инициалов автора и руководителя.

К графической части дипломного проекта предъявляются следующие требования:

- соответствие выполненной работы заявленной теме;
- грамотное композиционное оформление формата;
- целесообразность выбора графического решения;
- соблюдение эстетической подачи выполненной работы (чистота исполнения, аккуратность, творческий подход, художественное оформление).

Также можно представить презентацию, которая будет сопровождать вступительную речь на защите дипломного проекта.

| | | | | | | | | |
|------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|----------------------------------|-------------------|-------------|---------------|
| | | | | | <i>ДП 2023. 540208. 1737. ПЗ</i> | | | |
| <i>Изм.</i> | <i>Лист</i> | <i>№ докум.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> | | | | |
| <i>Разраб.</i> | | | | | <i>Введение</i> | <i>Лит.</i> | <i>Лист</i> | <i>Листов</i> |
| <i>Провер.</i> | | | | | | | <i>11</i> | <i>57</i> |
| | | | | | | | | <i>11</i> |
| <i>Н. Контр.</i> | | | | | | <i>ОмТК 931 Ф</i> | | |
| <i>Утв.</i> | | | | | | | | |

| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|------|------|-------------|---------|------|
| | | | | |

Природные пейзажи в свою очередь имеют подвиды по изображаемым ландшафтам – горный, лесной, степной, морской пейзажи. Последний – это особое направление, которое я вынесла отдельно.

Морской пейзаж, или как его иногда называют, Марина – особый поджанр фотоискусства, где основным элементом фотоснимка выступает именно море. Волны и морской прибой, морская стихия на картинах художников прошлых лет зачастую олицетворяла людские проявления любви, страсти, умиротворения. С появлением фотографии в нашей жизни мало что изменилось. Фотографы с таким же успехом продолжают снимать море с целью передачи своих личных чувств и эмоций, а также, с целью вызвать эти чувства и у смотрящего. [32]

Индустриальной фотографией называют съёмку промышленных объектов: заводов, фабрик, разного рода рабочих помещений, а также процессов производства. Этот подвид жанра пейзаж демонстрирует зрителям панораму и масштаб всего индустриального мира, с его воздействием на жизнь людей и окружающее пространство. В советской живописи индустриальный пейзаж занимал особое место, так как в те времена достижения в промышленности воплощали художники в художественных произведениях. В наше время такого устоя уже нет, и современным фотографам просто нравится показывать городскую жизнь, с другой стороны. [33]

Архитектурный – пейзаж, демонстрирующий красоту зданий и сооружений и их фрагментов. Каменные мосты, башни и крепости, храмы и маяки становятся объектом внимания фотохудожника. Пейзажисты этого направления любят фотографировать исторические постройки и развалины античных городов.

Парковый или *усадебный пейзаж* - пейзаж обжитой человеком природы, обустроенной для приятного время проведения. Аккуратные дорожки и удобные скамьи, романтичные фонари и изящные статуи.

| | | | | | | | |
|------|------|-------------|---------|------|--|---------------------------|---------|
| | | | | | | ДП 2023. 540208. 1737. ПЗ | 13 Лист |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | | | 13 |

Содержание

| | | |
|---|-----------------------|----|
| | Введение | 4 |
| 1 | Творческая часть | 6 |
| 2 | Технологическая часть | 26 |
| 3 | Экономическая часть | 38 |
| 4 | Заключение | 39 |
| 5 | Список литературы | 40 |
| 6 | Приложение А | 42 |
| 7 | Приложение Б | 43 |
| 8 | Приложение В | 49 |

Список литературы

Основные источники:

1. Кулешкова О.Н. Технология и оборудование парикмахерских работ. М.; Издательский центр «Академия», 2023.
2. Масленникова Л.В. Выполнение стрижек и укладок волос. М.: Издательский центр «Академия», 2023.
3. Плотникова И.Ю., Черниченко Т.А. Технология парикмахерских работ. М.; Издательский центр «Академия», 2017.
4. Плотникова И.Ю., Черниченко Т.А. Технология парикмахерских работ. Рабочая тетрадь. М.; Издательский центр «Академия», 2022.
5. Панченко О.А. Парикмахерское дело. Учебное пособие. Издательство: Феникс, 2017.
6. Шаменкова Т.Ю. Технология выполнения окрашивания волос и химической (перманентной) завивки. М.: издательский центр «Академия», 2022.

Нормативная литература:

1. ГОСТ Р51142 – 19 Услуги бытовые. Услуги парикмахерских и салонов красоты. Общие технические условия.
2. Методические указания МУ 3.5.1.0011 – 03 Дезинфектология. Режимы обработки инструментов в парикмахерских, маникюрных, педикюрных и других кабинетов.
3. Нормативные материалы АО «РОСБЫТСОЮЗ» Услуги парикмахерских от 24.03.98.
4. Сан ПиН 2.1.2.3678 – 20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов,

| | | | | | | | | | |
|------|------|-------------|---------|------|---------------------------|--|--|--|------|
| | | | | | | | | | Лист |
| | | | | | | | | | 15 |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | ДП 2023. 540208. 1737. ПЗ | | | | 15 |

