

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна»

Колледж технологии, моделирования и управления

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению пояснительной записки  
курсовых проектов  
и выпускных квалификационных работ

для специальностей: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама,  
38.02.02 Страхование (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям),  
29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий  
легкой промышленности (по видам)

Санкт-Петербург

2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
1.1 Курсовое проектирование.....	3
1.2 Выпускная квалификационная работа (ВКР) .....	3
2 Содержание и оформление курсового проекта (работы) и ВКР .....	4
3 Оформление пояснительной записки .....	4
3.1 Титульный лист.....	4
3.2 Содержание .....	4
3.3 Оформление текста пояснительной записки.....	5
3.4 Изложение текста документа.....	7
3.5 Оформление формул .....	8
3.6 Оформление иллюстраций.....	8
3.7 Построение таблиц .....	10
3.8 Приложения.....	11
3.9 Перечисления .....	12
3.10 Ссылки на использованные источники .....	13
3.11 Оформление списка использованных источников .....	13

## **1 Общие положения**

### **1.1 Курсовое проектирование**

Целью курсового проектирования является закрепление и систематизация знаний студентов, развитие навыков самостоятельной работы и умения практически применять полученные теоретические знания при решении комплексных вопросов разработки дизайн-проектов и документации, отражающей этапы дизайн-проектирования.

### **1.2 Выпускная квалификационная работа (ВКР)**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Цель ГИА – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню их подготовки, с учетом дополнительных требований образовательного учреждения по специальности.

ВКР (дипломный проект или дипломная работа) является самостоятельной работой студента, завершающей его обучение, на основании которой Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о присвоении студенту квалификации специалиста.

ВКР – это комплексная работа, в ходе которой студент систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания, решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, демонстрируя при защите ВКР сформированность общих и профессиональных компетенций при решении профессиональных задач.

ВКР, как правило, должна иметь практическое значение и выполняется по темам, предложенным предприятием, организацией или учебным заведением.

К выполнению ВКР допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического и практического обучения.

## **2 Содержание и оформление курсового проекта (работы) и ВКР**

Курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР) и ВКР включают текстовую часть – пояснительную записку (ПЗ) и графическую часть – чертежи, плакаты и др. Оформление ПЗ должно соответствовать требованиям ГОСТ7.32.2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Объем ПЗ для КП и КР не должен превышать 20-25 листов, а для ВКР – 30-40 листов машинописного или компьютерного текста.

Объем и содержание ПЗ, графической части курсового проекта и ВКР указываются в задании на проектирование.

Задание на проектирование выдается Председателем выпускающей цикловой методической комиссии на бланке и брошюруется после титульного листа. Оно не нумеруется.

ПЗ брошюруется в специальную папку в следующем порядке: титульный лист, задание на проектирование (на бланке), содержание, разделы ПЗ согласно содержанию, заключение, список использованных источников, приложения.

После выполнения ПЗ обязательно проверяется нормоконтролером. Основная задача нормоконтролера – проверка соблюдения норм и требований, установленных настоящим стандартом, соблюдение всех нормативных требований, соблюдения единообразия в оформлении структурных элементов и правил оформления ВКР.

## **3 Оформление пояснительной записки**

### **3.1 Титульный лист**

Титульный лист является первым листом ПЗ, но номер на нем не ставят. Он выполняется согласно образцу (приложение А).

На титульном листе указывают руководителя проекта (работы), преподавателей, консультирующих выполнение разделов ПЗ, и нормоконтролера.

### **3.2 Содержание**

Содержание является вторым листом ПЗ. Содержание должно полностью соответствовать индивидуальному заданию на проектирование. В содержании указывают номера страниц, с которых начинается соответствующий элемент текста. В оформлении содержания не допускается использование полужирного начертания текста (приложение Б).

### 3.3 Оформление текста пояснительной записки

ПЗ выполняется компьютерным способом на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа, сшита или помещена в соответствующую папку для дальнейшего предоставления членам ГЭК и последующего хранения.

Таблица 1 – Макет страницы

№	Название	Требование
1.	Ориентация	Книжная
2.	Поля страницы	Левое – 30мм
		Правое – 15 мм
		Верхнее – 20 мм
		Нижнее – 20 мм
3.	Нумерация страниц	Цифры – арабские
		Шрифт – Times New Roman
		Кегль шрифта – 12 пт
		Положение – в центре нижней части страницы без дополнительных знаков
		Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1 см

Номер страницы ставят в центре нижней части страницы без всяких дополнительных знаков.

Нумерация страниц ПЗ начинается с титульного листа, но номер на нём не ставят. Задание на проектирование не нумеруется.

Таблица 2 – Параметры основного текста

№	Название	Требование
1.	Установка отступов	Отступ первой строки – 1,25
2.	Интервалы основного текста	Интервалы между абзацами – запрещены
		Межстрочный интервал – полуторный (1,5)
3.	Шрифт	Times New Roman
		Кегль шрифта – 14 пт
		Начертание – обычное
4.	Выравнивание	По ширине

Ошибки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской.

В текст можно вписывать отдельные формулы, слова, условные знаки от руки шрифтом черной пастой, тушью, чернилами.

Наименования структурных элементов ПЗ: ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ пишут прописными буквами (Caps Lock) в середине строки без переносов и точки в конце. Если введение имеет название, его пишут через точку тоже прописными буквами, например: ВВЕДЕНИЕ. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ТЕМЫ.

Текст документа при необходимости делят на разделы, подразделы и/или пункты. Каждый структурный элемент и раздел начинают с нового листа, а подразделы и пункты следуют сразу друг за другом.

Нельзя располагать заголовки на одном листе, а текст или таблицу на следующем.

Нумерация разделов, подразделов и т. п. должна соответствовать содержанию и заданию на проектирование.

Таблица 3 – Параметры раздела/подраздела

№	Название	Требование
1.	Установка отступов	Отступ первой строки – 1,25
2.	Интервалы	Межстрочный интервал при заголовке в несколько строк – одинарный (1,0)
3.	Шрифт	Times New Roman
		Кегль шрифта – 14 пт
		Шрифт – с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце
		В заголовке, занимающем три строки и более, размер шрифта – 13 пт
4.	Перенос слов	Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются
5.	Дополнительно	От заголовка раздела/структурного элемента до основного текста – пустая строка с межстрочным интервалом основного текста (1,5)
		От заголовка раздела до наименования подраздела – полуторный интервал (1,5)
		В случае, если заголовок занимает две строки и более, межстрочный интервал ставится одинарный (1)

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей ПЗ. Подразделы нумеруются в пределах раздела, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Пункты нумеруют в пределах раздела и подраздела, например, 1.1.2, 1.2.1, 1.3.3 и т.д.) и не выделяются жирным начертанием.

Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, а номер пункта – из

номера раздела, подраздела и пункта, разделённых точками. В конце номера точка не ставится, например:

Таблица 4 – Пример оформления разделов, подразделов и пунктов

<b>1</b> <b>Предпроектное исследование</b>	<i>Номер раздела</i>
<b>1.1</b> <b>Функциональное назначение участка</b>	<i>Номер подраздела</i>
1.1.1 Участок, представленный для разработки...	<i>Номер пункта</i>

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов и подразделов идут сразу друг за другом.

Названия разделов, глав, параграфов и т.д. должны быть как можно более краткими. В случае если заголовок состоит из нескольких предложений используются следующие рекомендации:

- заголовок занимает одну строку – каждое предложение завершается точкой, исключая последнее;
- заголовок занимает несколько строк — каждое предложение заголовка занимает отдельную строку и точки в конце предложений не ставятся.

### 3.4 Изложение текста документа

Текст пишут в безличной форме, например: «В выпускной квалификационной работе применяется ...» или «Проектом предусмотрено ...» и т. п.

Текст ПЗ должен быть кратким, чётким, не допускать различных толкований. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе. Не допускаются обороты разговорной речи, профессионализмы, техницизмы.

В тексте не допускаются сокращения, кроме установленных ГОСТ 7.12 и правилами орфографии.

Не допускается применять:

- математические знаки (больше, равно, минус), знак номера или процента без числового значения;
- индексы стандартов и др. без регистрационного номера.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: процент использования материала  $P_{\text{исп}}$ .

Следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименование и обозначение должно соответствовать ГОСТ 8.417.

### 3.5 Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, если их больше одной, нумеруют в пределах всего документа. Номер пишут на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы можно вписать чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Пояснение значений символов приводят сразу под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Ссылки на формулы в тексте дают следующим образом «...в формуле (1)». Пример оформления формулы:

Процент использования материала  $P_{\text{исп.}}$ , % вычисляют по формуле (1):

$$P_{\text{исп.}} = \frac{S_{\text{брутто}}}{S_{\text{нетто}}} * 100 \% , \quad (1)$$

где  $S_{\text{брутто}}$  – площадь кожи, кв. дм;

$S_{\text{нетто}}$  – площадь выкроенных деталей, кв. дм.

### 3.6 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации нумеруют в пределах всей ПЗ арабскими цифрами. В тексте дают ссылки на иллюстрации. При ссылке необходимо писать полностью слово «рисунок» и его номер, например: «...в соответствии с рисунком 2».

Таблица 5 – Оформление рисунков

№	Название	Требование
1.	Установка отступов	Отступ первой строки – 0
2.	Шрифт	Times New Roman
		Кегль шрифта – 14 пт
		Начертание – обычный

Продолжение табл. 1

		Буквы «Как в предложении» — первая буква прописная, остальные строчные, если подпись состоит из двух предложений точка ставится только после первого.
		По центру
3.	Размер иллюстрации	Не больше 1/3 страницы
4.	Дополнительно	От текста до верхнего края рисунка и отступают 1 пустую строку (1,5 интервала)
		От нижнего края рисунка до подрисуночной надписи интервал 1,5
		От подрисуночной надписи до последующего пустая строка с межстрочным интервалом основного текста (1,5)

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и подрисуночный текст. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (например, Рисунок 2 – Образец работы).

Иллюстрации должны быть достаточно крупными, чтобы все детали и подписи были чётко видны и легко читались, но при этом не занимать слишком много места, чтобы не нарушать общий формат и структуру текста.

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Пример оформления рисунков и подписей смотри ниже.



1



2

1 – аналог рабочего кабинета в стиле прованс,

2 – аналог ресепшен в стиле хай-тек

Рисунок 1 – Аналоги дизайна помещений

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

### 3.7 Построение таблиц

Оформление таблиц по ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь название. Слева над таблицей с абзацным отступом и интервалом после абзаца 1,5 пишут слово «Таблица» и её номер, далее через тире название таблицы. Таблицы нумеруют в пределах всей ПЗ арабскими цифрами. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Головку таблицы не допускается делить по диагонали. Допускается нумерация граф. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации параметров, показателей и др. указывают их номера в первой графе таблицы.

При переносе таблицы на другой лист можно просто повторять головку таблицы. Если головка таблицы занимает много места, под головкой помещают строку с нумерацией граф. А над таблицей на следующем листе слева пишут слова

«Продолжение табл.» и её номер. Головку таблицы не повторяют, а помещают строку с нумерацией граф.

В тексте документа перед таблицей дают ссылку на неё следующим образом:

В табл. 1 представлен расчет стоимости разработки фирменного стиля фестиваля «Российская студенческая весна».

*Вариант оформления переноса таблицы с объёмной головкой*

Таблица 1 – Расчет стоимости разработки фирменного стиля

Наименование выполненных работ	Кол., шт.	Стоимость часа, руб.	Кол. часов	Стоимость работы
1	2	3	4	5
Исследовательская часть				
1. Заполнение брифа и сбор данных	1	900	10	9 000
Проектная часть				
2. Разработка слогана	3	1 000	3	3 000
3. Разработка анимированного логотипа	1	1 200	10	12 000

Вид таблицы на следующем листе:

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
4. Дизайн визитки	1	1 000	10	10 000
И т. д.				
Итого:				63 000

Заголовки граф следует писать в единственном числе с заглавной буквы, а подзаголовки со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. В конце заголовков точку не ставят. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. При переносе на другой лист таблицу не ограничивают линией снизу.

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12 пт.

Повторяющийся текст в графах таблицы, состоящий из одного слова, можно заменять кавычками. Если слов два и более, то первый раз пишут слова «то же», а затем ставят кавычки.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков, марок материалов и т. п.

Таблицы, которые занимают по объему более, чем лист А 4 целесообразно выносить в ПРИЛОЖЕНИЕ и обозначать отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

### 3.8 Приложения

Материал, дополняющий текст ПЗ, допускается помещать в приложениях. Приложение оформляют как продолжение ПЗ или в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение начинают с нового листа. Наверху в середине листа пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение заглавной буквой русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (листа) с прописной буквы отдельной строкой.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Таблица А.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Рисунки и таблицы, приведенные в приложении, могут иметь названия, например: «Рисунок А.1 – Схема размещения клумб».

Приложения допускается выполнять на листах формата А4, А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301. Приложение имеет сквозную со всем документом нумерацию страниц, но не включается в объем ПЗ. Приложения должны быть перечислены в содержании ПЗ.

### 3.9 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления, которые надо оформить в виде маркированного списка. В качестве маркера используют тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### *Пример 1.*

В условиях бестарифной системы оплаты труда фактическая величина заработной платы каждого работника зависит от ряда факторов:

- квалификационного уровня работника,
- коэффициента трудового участия (КТУ),
- фактически отработанного времени.

При необходимости ссылки в тексте ПЗ на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч. ъ. ы, ь). При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

#### *Пример 2.*

Для отделки стен помещения используются следующие материалы:

- обои:
  - 1) виниловые на флизелиновой основе,
  - 2) бумажные «дуплекс»,
  - 3) текстильные на флизелиновой основе,
- краска:
  - 1) акриловая латексная,
  - 2) водно-дисперсионная водостойкая и т. д.

### 3.10 Ссылки на использованные источники

Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в список использованных источников те работы, на которые нет ссылок в тексте ВКР и которые фактически не были использованы.

Рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

При прямом цитировании источника в тексте работы приводится фраза или часть фразы из него. Цитата заключается в кавычки. После цитаты в квадратных скобках указывают номер источника в списке и страницу. Например, «УРК вписывается в оси координат, наносятся базисные линии» [2, С. 25]. В случае изложения чьих-либо идей, мыслей, концепций без прямого цитирования ссылка оформляется так же, но без кавычек. Ссылки на используемую литературу приводятся в квадратных скобках – проставляется номер в соответствии со списком использованных источников, например: [1]. Ссылки на несколько источников из списка проставляются в квадратных скобках через запятую: [1, 2, 4].

### 3.11 Оформление списка использованных источников

При оформлении списка использованных источников в студенческих работах (рефератах, КП, КР, ВКР) рекомендуется краткая форма библиографического описания по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот стандарт унифицирован с международными правилами. С 1 июня 2020 г. данный стандарт стал единственным действующим на территории Российской Федерации.

Список приводят на отдельном листе. Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок на источники в тексте ВКР или КП и нумеруют арабскими цифрами в гост с точкой с абзацного отступа.

Далее приведены примеры оформления разных типов источников.

#### ***Законодательные материалы:***

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – М.: Проспект ; СПб. : Кодекс, 2017. – 158 с.

#### ***Описание книги с 1 автором:***

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2017. – 214 с.

***На иностранном языке:***

Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 2018. – 288 p.

***Описание книги с 2 авторами:***

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2019 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

***Описание книги с 3 авторами:***

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – М.: Спутник+, 2017. – 398 с.

***Описание книги с 4 авторами:***

Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – М.: Воениздат, 1971. – 432 с.

***Описание книги под редакцией:***

Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; под ред. А. С. Панарина. – М.: Гардарики, 2019. – 431 с.

***Справочник:***

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

***Диссертации и авторефераты диссертаций:***

Ярославцева, Т. А. Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2021. – 260 с.  
Коняхин, Г. В. Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – М., 2021. – 52 с.

***Описание статьи с 1 автором:***

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

***Описание статьи с 2 авторами:***

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338- 344.

***Описание статьи из сборника материалов научной конференции:***

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-

практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2013. – С. 62–65.

***Статья из газеты:***

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

***Описание электронного ресурса:***

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

***Описание компьютерной программы:***

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

***Описание ресурса Интернет (сайта):***

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2020).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – М., 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

***Ссылка на сайт в целом:***

Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2022).

***Ссылка на web-страницу:***

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2022).

***Ссылка на on-line-журнал:***

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011](http://www.profiz.ru/sr/7_2011). (Дата обращения: 18.02.2022).

***Ссылка на online-статью:***

Каменева, Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov). (Дата обращения: 18.02.2022).

***Ссылка на on-line-книгу:***

Степанов, В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата

обращения: 18.02.2022).

*Ссылка на часть on-line-книги:*

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2022).

***Патенты:***

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04J 13/00. Приемо-передающее устройство [Текст] / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Титульный лист ВКР и курсового проекта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна»

Колледж технологии, моделирования и управления  
Специальность (направление) 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям)  
Направленность (профиль подготовки) Промышленная графика

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Директор С.А. Леонов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** (пояснительная записка)

на тему:

**РАЗРАБОТКА АВТОРСКИХ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ВЕРСТКА  
И ГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ Л. АНДРЕЕВА  
«КРАСНЫЙ СМЕХ»**

Обучающийся учебной группы

3-КДД-41

*(группа)*

Иванов Иван Иванович

*(подпись)*

Руководитель:

Натус Наталья Игоревна

*(подпись)*

Консультант:

Николаева Антонина Сергеевна

*(подпись)*

Нормоконтролер:

Порошина Милена Валерьевна

*(подпись)*

Санкт-Петербург  
2025

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Содержание ВКР

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1 Теоретическая часть. Предпроектный анализ .....	7
1.1 Актуальность темы проектирования .....	7
1.2 Характеристика компании. Бриф .....	12
1.3 Анализ существующего фирменного стиля .....	16
1.4 Исследование отрасли. Анализ конкурентов .....	19
1.5 Целевая аудитория проекта. УТП .....	23
1.6 Подбор и анализ аналогов .....	27
2 Исследовательская часть. Художественно-концептуальная .....	30
2.1 Концепция проекта. Выбор стилистики .....	30
2.2 Выбор и обоснование перечня рекламных продуктов .....	34
2.3 Составление технического задания .....	36
3 Практическая часть .....	40
3.1 Эскизы и варианты поисковых решений .....	40
3.2 Разработка элементов фирменного стиля .....	42
3.3 Разработка макетов рекламно-полиграфической продукции. Подбор материалов .....	45
3.4 Визуализация. Проектирование экранной продукции .....	49
3.5 Воплощение рекламных и визуальных продуктов на мокапах .....	51
3.6 Компонировка планшетов. Создание презентации .....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	60