

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
для специальностей  
35.02.02 Технология лесозаготовок  
35.02.04 Технология комплексной переработки древесины

г. Усть-Илимск, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                | 3  |
| 2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВКР .....                      | 4  |
| 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР.....                         | 8  |
| 3.1. Оформление текстовой части .....                  | 8  |
| 3.2. Нумерация разделов и подразделов .....            | 10 |
| 3.3. Оформление таблиц .....                           | 12 |
| 3.4. Оформление рисунков.....                          | 14 |
| 3.5. Оформление формул .....                           | 14 |
| 3.6. Оформление перечислений.....                      | 16 |
| 3.7. Оформление списка использованных источников ..... | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....                                     | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....                                     | 21 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) завершает процесс теоретической, методологической и практической подготовки обучающихся по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

Выполнение ВКР как продолжение процесса обучения является одним из основных видов самостоятельной работы студентов на заключительном этапе обучения, направленных на расширение и закрепление теоретических знаний, формирование навыков творческого решения производственных, научных и других задач в ходе самостоятельного проектирования по заданной теме.

Целью ВКР является определение степени готовности студента к самостоятельному решению профессиональных задач в современных условиях.

Задачами разработки ВКР являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом за время обучения теоретических знаний и практических навыков по избранной специальности и их применение для решения конкретных производственных задач;
- развитие умений, навыков и освоение методов самостоятельной исследовательской деятельности при решении задач ВКР.

ВКР по специальностям 35.02.02 Технология лесозаготовок, 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины выполняется в виде дипломной работы.

В процессе выполнения работы студенты углубляют знания по избранной специальности, приобретают навыки ведения самостоятельной работы, учатся обосновывать и разрабатывать предложения, направленные на повышение эффективности соответствующей деятельности с учетом специфики выбранного объекта исследования.

## 2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВКР

Структура ВКР включает в себя следующие составляющие:

титульный лист;

план-график выполнения ВКР;

содержание;

введение;

главы, содержащие соответствующие параграфы (подпункты);

заключение;

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

Объем ВКР, как правило, составляет от 50 страниц машинописного текста, в которые входят все ее разделы, кроме приложений.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ оформляется в соответствии с установленными требованиями. По завершении выполнения ВКР заместитель директора ставит на титульном листе подпись, разрешающую допуск ВКР к защите ([Приложение 1](#)).

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР должен быть индивидуальным, согласованным с интересами и способностями студента, без снижения общих требований. План-график выполнения ВКР оформляется на специальном бланке, заполняется руководителем ВКР, подшивается в работу, но в общую нумерацию страниц не включается ([Приложение 2](#)).

СОДЕРЖАНИЕ включает развернутый перечень глав и параграфов ВКР. Содержание работы должно соответствовать теме ВКР. Содержание помещается на отдельном листе в начале работы до введения. В нем дается точное название отдельных частей работы (глав, параграфов). Название каждой главы и параграфа должно быть конкретизировано (за исключением введения и заключения).

ВВЕДЕНИЕ. Во введении в обязательном порядке студент обязан:

- обосновать актуальность выбранной темы (1-1,5 страницы);
- дать характеристику современного состояния вопроса по выбранной теме работы;

- определить объект исследования (что/кто исследуется в работе);
- предмет исследования (связи, действия, процедуры, происходящие с объектом; то, с какой стороны изучается объект);
- определить цель (цель должна быть ясной и лаконичной, выраженной в одном предложении и соответствующей теме ВКР);
- перечислить конкретные задачи, поставленные в ВКР (3-4 задачи) (задачи должны конкретизировать основную цель и соответствовать содержанию глав);
- перечислить методы исследования (теоретический анализ, обобщение, классификация, сравнение, измерение, моделирование, наблюдение, изучение документации, опрос);
- указать организации, материалы или база которых используются при выполнении ВКР;
- расписать структуру дипломной работы, из какого количества глав состоит основной раздел, список информационных источников (количество источников), количество приложений и иллюстративного материала, содержащегося в тексте дипломной работы (например, рисунков – 5, таблиц – 6 и т.д.).

Основная часть ВКР подразделяется на три главы. Содержание глав и их структура (деление на параграфы (подпункты)) зависит от темы исследования и собранного для анализа материала. Самым главным, что учитывается при разработке структуры основной части, является то, что ее содержание должно в полном объеме раскрывать избранную тему.

Содержание глав основной части ВКР:

#### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

#### 2. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ РАССМОТРЕНИЕ ТЕМЫ.

- понятие и сущность изучаемого явления, процесса;
- краткий исторический обзор взглядов на проблему, сравнительный анализ исследований в России и за рубежом;
- тенденции развития тех или иных процессов;
- экономические законы, которые определяют решение проблемы, социальные, организационные, политические предпосылки;

- система показателей, связанных с характеристиками проблемы;
- порядок ресурсного обеспечения, экономического стимулирования.

### 3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ.

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, проектирование собственной деятельности описание ее реализации, оценки ее результативности;
- описание способов решения выявленных проблем;
- особенности объекта исследования, расчеты показателей.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы. Выводы должны соответствовать задачам дипломной работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело. Заключение должно содержать связанный текст, отражающий краткое содержание глав и исследований. Рассматриваются направления и пути дальнейшего развития темы. Здесь же отмечаются практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования.

Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите дипломной работы.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.** Включает в себя нормативно-правовые акты, и специальную научную учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке. Список используемой литературы, как правило, включает в себя не менее 20 источников

ПРИЛОЖЕНИЯ помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер обозначенной арабской цифрой (без знака №). Приложения к ВКР содержат дополнительную, вспомогательную и уточняющую информацию.

В приложении приводятся расчетные материалы при значительном объеме вычислительных работ; формы документации, содержащие исходную информацию, рабочая проектная документация, а также другие материалы, использование которых в тексте ВКР нарушает логическую стройность изложения.

В тексте обязательно должны быть сделаны ссылки на приложения.

### 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР

#### 3.1. Оформление текстовой части

Основные требования, предъявляемые к оформлению ВКР:

1. Текст ВКР выполняется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word. Текст размещается на одной стороне листа формата А4.
2. Шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал – полуторный.
3. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм.
4. Выравнивание текста по ширине.
5. Абзацная (красная) строка – 1,25 (должна быть одинаковой по всей работе).
6. Выделение жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием в тексте не допускается.
7. Расстановка переносов в словах текста обязательна (рис. 1).

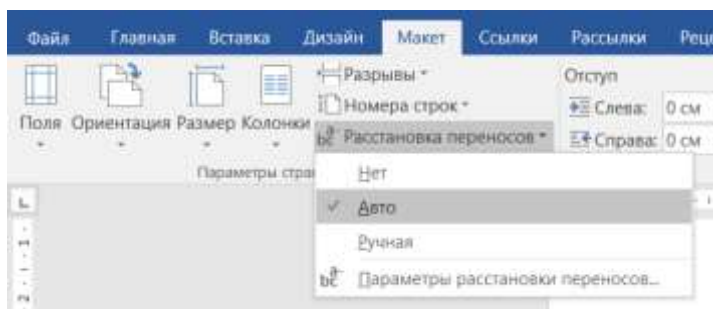


Рисунок 1. Функция расстановки переносов

8. Запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа.
9. Буква «ё» при наборе не используется.
10. Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста, номер страницы на титульном листе не проставляется.
11. Нумерация страниц проставляется внизу по центру страницы, шрифт Times New Roman, 11 пт. (рис. 2).

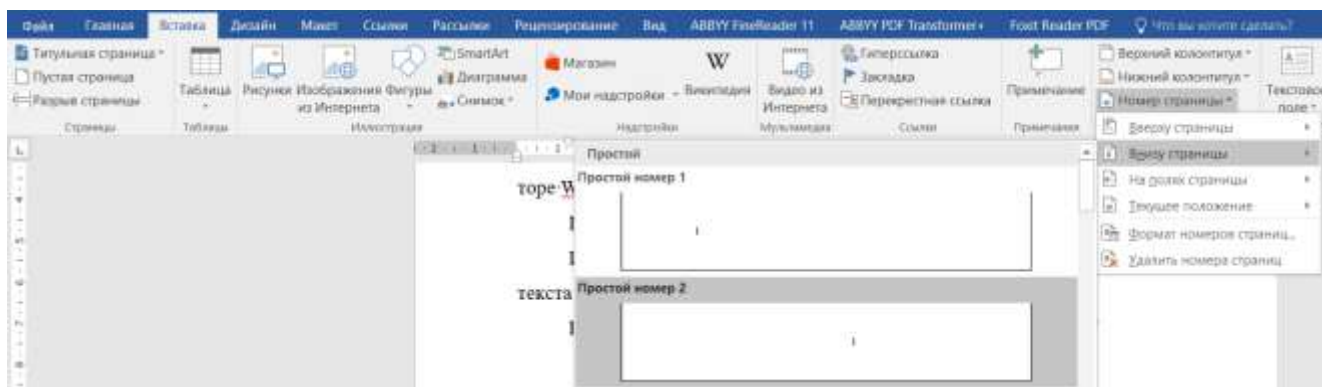


Рисунок 2. Нумерация страниц

При наборе текста также необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) не допускать 2 и более пробелов;
- 2) не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания:

1. В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он отделен от основного текста.
2. Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.
3. Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.
4. Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.
5. Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.
6. Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип - это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса. Чтобы поставить знак тире можно использовать сочетание клавиш: Ctrl + клавиша минуса на цифровой клавиатуре.

И главное, дефис разделяет части одного слова, тире – разные слова и предложения.

7. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение.

### 3.2. Нумерация разделов и подразделов

Каждый раздел ВКР печатается (начинается) с новой страницы.

Названия разделов основной части ВКР, а также структурные элементы работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», печатаются прописными буквами. Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2, 3, после цифры ставится точка. Слово «глава», «раздел» не пишется.

Разделы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами,

не подчеркивая. Переносы слов в разделах не допускаются. Если раздел включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и текстом должно быть 12 пт.

Пример оформления разделов на рис. 3.

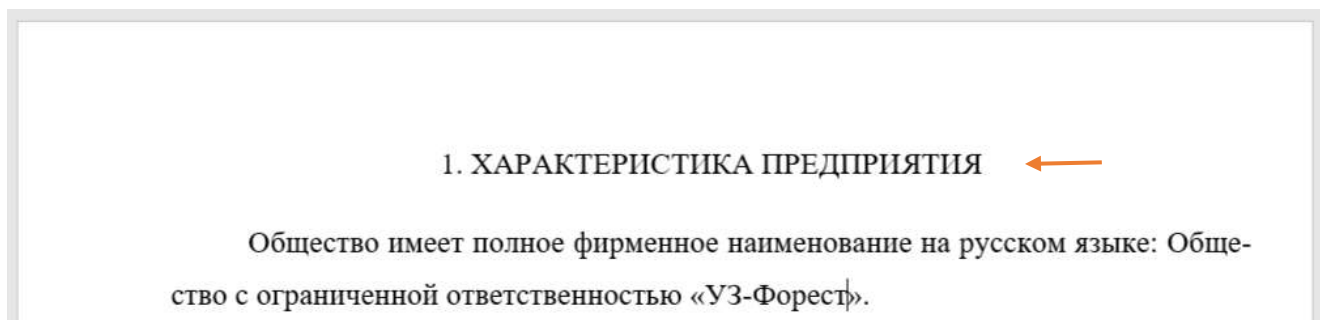


Рисунок 3. Пример оформления разделов

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы разреженным шрифтом через 2 пт, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 12 пт.

Пример оформления подразделов на рис. 4.

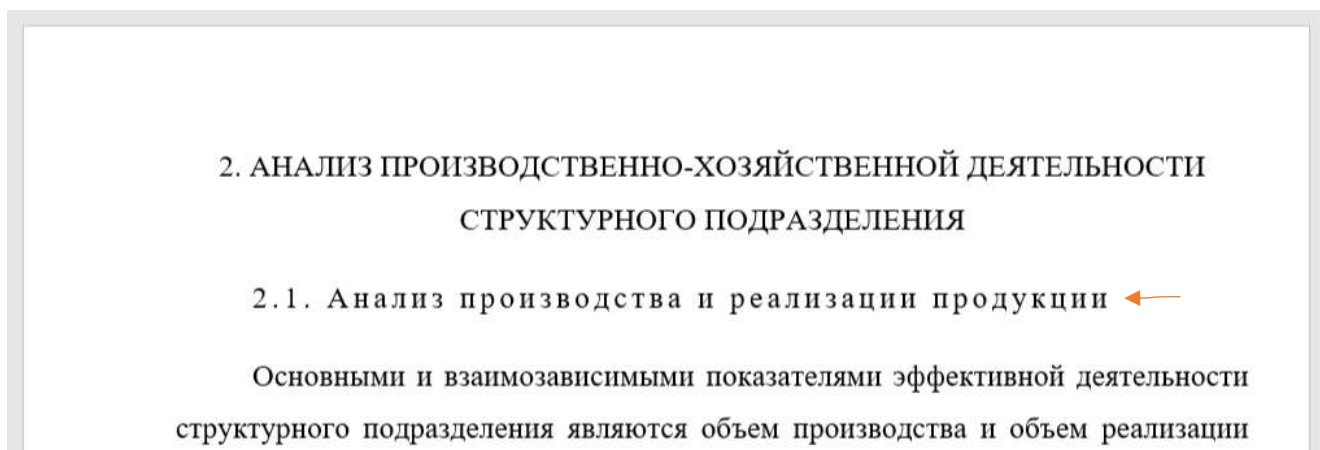


Рисунок 4. Пример оформления подразделов

Оформление разреженного шрифта в подзаголовках через функцию Шрифт, пример на рис. 5.

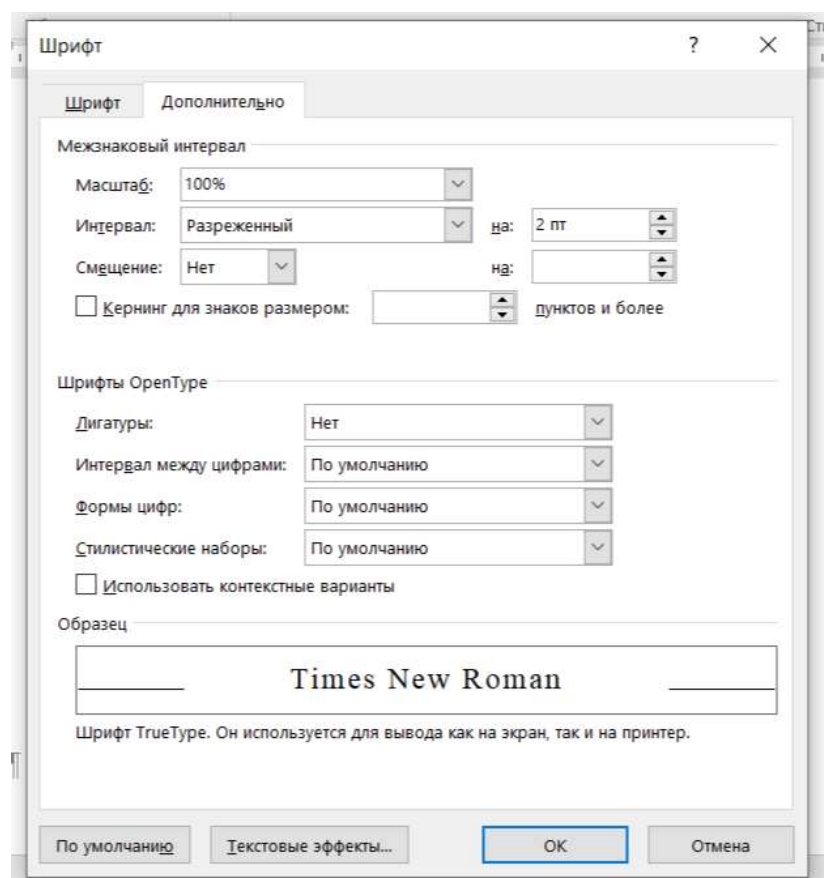


Рисунок 5. Пример оформления разреженного шрифта

### 3.3. Оформление таблиц

Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Все таблицы в работе должны быть пронумерованы (используется сквозная нумерация по всей работе). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы не допускаются.

В таблицах используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт. Интервал внутри таблицы – одинарный.

Пример оформления таблиц:

Таблица 1

## Анализ движения и технического состояния основных средств

| Показатель             | 2022 г. | 2023 г. | Отклонение +/- |
|------------------------|---------|---------|----------------|
| Коэффициент обновления | 0,07    | 0,01    | -0,06          |
| Коэффициент выбытия    | 0,11    | 0,07    | -0,04          |
| Коэффициент износа     | 0,06    | 0,05    | -0,01          |
| Коэффициент годности   | 0,94    | 0,95    | 0,01           |

Таблицы в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу.

При переносе части таблицы на другую страницу название (заголовок) таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера и повторяется шапка таблицы.

Пример оформления переноса части таблицы на рис. 6.

Таблица 2

## Анализ обеспеченности основными фондами

| № | Группа основных средств         | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение, тыс. руб. | Относительное отклонение, % |
|---|---------------------------------|---------|---------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Здания, тыс. руб.               | 651     | 342     | -309                             | -47,5                       |
| 2 | Сооружения, тыс. руб.           | 603     | 571     | -32                              | -5,3                        |
| 3 | Машины и оборудование тыс. руб. | 7325    | 7222    | -103                             | -1,4                        |

8

## Продолжение таблицы 2

| № | Группа основных средств                               | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение, тыс. руб. | Относительное отклонение, % |
|---|-------------------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------|-----------------------------|
| 4 | Транспортные средства, тыс. руб.                      | 4255    | 3857    | -398                             | -9,4                        |
| 5 | Производственный и хозяйственный инвентарь, тыс. руб. | 1038    | 943     | -95                              | -9,2                        |
| 6 | Всего основных средств                                | 13872   | 12935   | -937                             | -6,8                        |
|   | Активная часть                                        | 12618   | 12022   | -596                             | -4,7                        |
|   | Пассивная часть                                       | 1254    | 913     | -341                             | -27,2                       |

Рисунок 6. Пример оформления переноса части таблицы на следующую страницу

### 3.4. Оформление рисунков

В ВКР все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы называются рисунками.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

Все рисунки в работе должны быть пронумерованы (используется сквозная нумерация по всей работе). Каждый рисунок должен иметь название.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная), размер шрифта – 14 пт. Название рисунка отделяется от основной части текста 12 пт.

Пример оформления рисунка на рис. 7.



Рисунок 7. Потери в бережливом производстве

### 3.5. Оформление формул

Формулы, уравнения и вычисления следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру страницы.

Выше и ниже каждой формулы, уравнения и вычисления должно быть выставлено 12 пт.

Формулы набираются с использованием функции Уравнение во вкладке Вставка, пример на рис. 8 и 9.

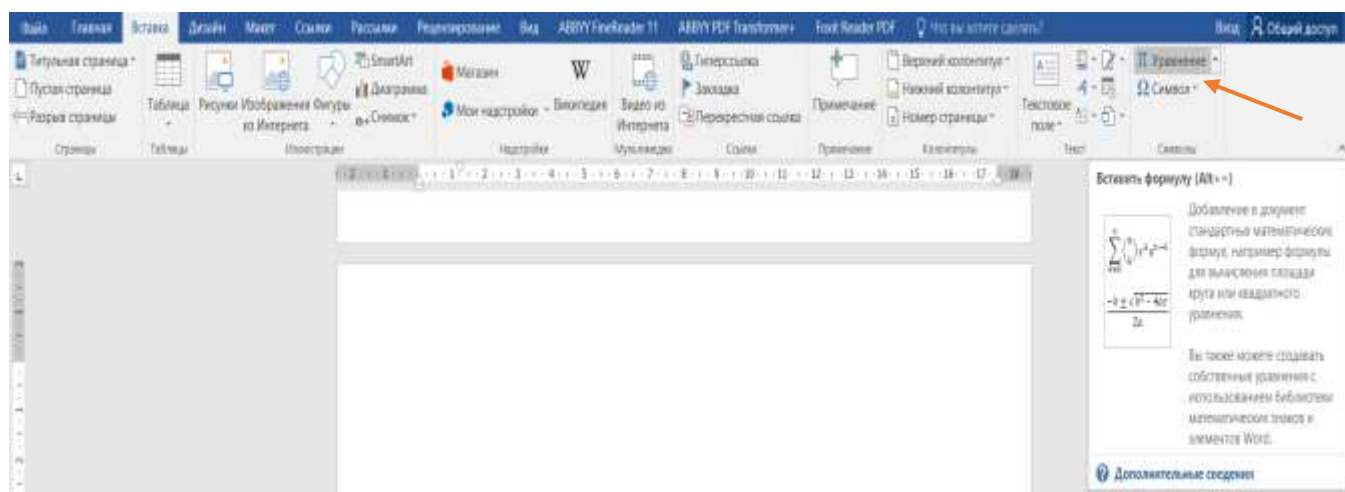


Рисунок 8. Функция вставки формулы Уравнение

После нажатия кнопки Уравнение выйдет панель Работа с уравнениями – Конструктор и появится поле для формулы.

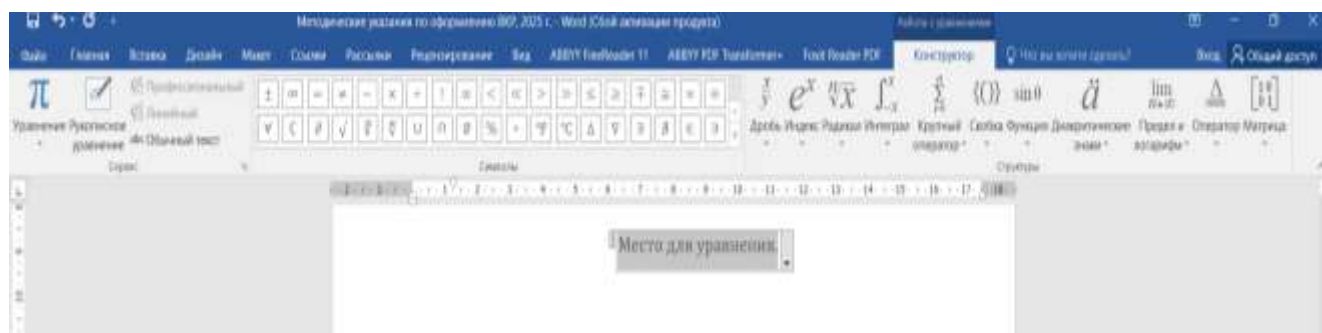


Рисунок 9. Панель работа с уравнениями – Конструктор

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

Пример оформления формул и вычислений на рис. 10.

1. Коэффициент обновления основных производственных фондов – показывает удельный вес введенных в анализируемом периоде основных фондов:

$$K_{обн} = \frac{C_{вв}}{C_k} \quad (2)$$

где  $C_{вв}$  – стоимость введенных основных фондов, руб.;

$C_k$  – стоимость основных фондов на конец года, руб.;

$$K_{обн} = \frac{926}{13872} = 0,07$$

Рисунок 10. Оформление формул и вычислений

### 3.6. Оформление перечислений

Внутри главы (раздела) или подраздела работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Пример на рис. 11.

Рассмотрим показатели движения и изменения основных производственных фондов и рассчитаем:

1. Коэффициент обновления основных производственных фондов.
2. Коэффициент выбытия основных производственных фондов.
3. Коэффициент износа – характеризует средний процент износа ОПФ.

Рисунок 11. Оформление перечислений по первому способу

Второй способ:

- а) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;

- б) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Например – рис. 12.

Мероприятия:

- а) увеличение объема выпускаемой продукции;
- б) увеличение выручки от реализации за счет расширения ассортимента;
- в) оптимизация затрат на сырье и материалы.

Рисунок 12. Оформление перечислений по второму способу

Третий способ:

- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Например – рис. 13.

Дополнительные виды деятельности:

- лесоводство;
- деятельность лесопитомников;
- предоставление услуг в области лесоводства и лесозаготовок;
- распиловка и строгание древесины; пропитка древесины;
- производство прочих изделий из дерева.

Рисунок 13. Оформление перечислений по третьему способу

### 3.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников и других источников информации должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР (учебные пособия, справочная литература, учебно-методические пособия, нормативно-технические документы, стандарты, периодические издания, web-адреса из сети Интернет). Их должно быть не меньше 20 наименований.

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти. Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции). Нормативные документы располагают в хронологической последовательности, начиная с самых ранних.

2. Источники статистических данных (в хронологической последовательности).

3. Документы и материалы государственных архивных учреждений (в хронологической последовательности).

4. Книги и статьи на русском языке (в алфавитном порядке).

Прочие использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке ВКР источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т. д.).

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Например:

1. Грибов, В. Д. Экономика предприятия: учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. – 8-е изд., переработанное и дополненное. – Москва: Курс, Инфра-М, 2020. – 445 с.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии трех авторов допускается также указывать фамилию первого автора, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Если у книги четыре и более авторов, то библиографическое описание начинается с заглавия.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб - страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). В списке использованных источников электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Например:

1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. - М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.03.2025).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

Специальность 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ О.П. Дьячкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС СОРТИРОВАНИЯ, ОЧИСТКИ И  
СГУЩЕНИЯ ДРЕВЕСНОЙ МАССЫ (НА ПРИМЕРЕ ФИЛИАЛА  
АО «ГРУППА «ИЛИМ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ)

Исполнитель  
Студент группы ТК-21

И.О. Фамилия

Руководитель  
Преподаватель

И.О. Фамилия

Нормоконтролер  
Преподаватель

И.О. Фамилия

г. Усть-Илимск, 2025

# ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА-ГРАФИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ О.П. Дьячкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

## ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студента \_\_\_\_\_ группы ТК-21

1. Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

2. График выполнения выпускной квалификационной работы:

| Этапы работы                                                                                                                             | Дата | Процент<br>выполнения | Подпись<br>руководителя | Подпись<br>студента |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Изучение литературных источников, нормативных документов, статистической информации (представление наработанных материалов руководителю) |      |                       |                         |                     |
| Написание введения, 1 главы                                                                                                              |      |                       |                         |                     |
| Сбор и обработка практического материала по теме работы (представление наработанных материалов руководителю)                             |      |                       |                         |                     |
| Написание 2 главы                                                                                                                        |      |                       |                         |                     |
| Написание 3 главы, заключение                                                                                                            |      |                       |                         |                     |
| Представление работы руководителю на проверку                                                                                            |      |                       |                         |                     |
| Доработка ВКР                                                                                                                            |      |                       |                         |                     |
| Нормоконтроль                                                                                                                            |      |                       |                         |                     |

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Студент \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия