



# **Анализ распространенных ошибок при оформлении курсовой работы по дисциплине «Материаловедение...»**

Груздева Ирина Григорьевна  
к.х.н., зав. каф. Технологии  
полиграфического производства  
ВШПМ СПбГУПТД

# Титульный лист

Актуальные бланки титульных листов  
и других документов кафедры  
находятся на сайте кафедры ТПП

**[tpp-libro.jimdofree.com](http://tpp-libro.jimdofree.com)**

в разделе «Бланки и методические  
указания»

# ЗАДАНИЕ НА КР

Бланк задания на курсовую работу оформляется в соответствии с методическими указаниями :

**И.Г.Груздева, В.В.Дмитрук**  
**«Материаловедение в полиграфическом и упаковочном производствах». Курсовая работа. – СПб.:СПбГУПТД, 2016. – 32 с**

# Контрольный лист к заданию

Контрольный лист к заданию на КР распечатывается на оборотной стороне бланка задания. В нем отражены все основные ошибки, допускаемые студентами при написании и оформлении курсовой работы. **Посмотреть обязательно!**

**В случае дистанционного обучения контрольный лист преподавателю не предоставляется.**

# Реферат

Реферат составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2017. Обязательно содержит **объект исследования и цель работы**. Пункт «результаты исследования» можно опустить, если в курсовой работе не представлены собственные экспериментальные данные.

Все сокращения (**с.**, а не стр.; **рис.** , а не рисунок и т.д.) оформляются строго по образцу (см М.У. Груздева-Дмитрук).

**Страница с рефератом не нумеруется и не считается, так же как бланк задания и контрольный лист! Титульный лист – это первая страница, но номер на нем не проставляется!**

# Содержание (оглавление)

Содержание размещается сразу после реферата и нумеруется страницей 2.

В Содержании не упоминается **реферат** и само слово **содержание!!!**

Обязательно указывается **нумерация** глав (разделов) и подразделов. **Без точки и без слова «глава»!**

## Содержание

Введение.....	3
1 Анализ современных картонов.....	4
1.1 Целлюлозные картоны.....	4

# Введение

Текст во введении обычно раскрывает актуальность выбранной темы и содержит какие-то общие сведения. Рекомендуется в конце введения «привязать» его к содержанию будущей работы фразой о том, **какова цель данной конкретной работы или какие именно вопросы будут в ней рассмотрены**. Введение не нумеруется!

# Нумерация разделов и подразделов

Все главы (разделы) и подразделы должны иметь сквозную нумерацию. Главы (разделы) нумеруются цифрами 1,2,3 без точки на конце и без слова «глава» или «раздел». **Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы.** Точка в конце заголовка также не ставится!

ПРИМЕР:

1 Анализ оптических характеристик материалов

# Нумерация разделов и подразделов

Подразделы и подпункты состоят из номера раздела и собственного порядкового номера через точку. **Не следует начинать их с отдельной страницы (в отличие от глав!)**

Пример:

- 1 Анализ оптических характеристик исследованных материалов
  - 1.1 Анализ степени белизны
    - 1.1.1 Анализ белизны картонов
    - 1.1.2 Анализ белизны мелованных бумаг
  - 1.2 Анализ уровня глянца материалов

# Содержание глав (разделов) и подразделов

Каждая структурная единица курсовой работы (раздел, подраздел, пункт и подпункт) должна иметь заголовок и нумерацию. Если информации на подпункт слишком мало, но нужно выделить какие-то группы, свойства, требования и прочее, можно воспользоваться следующим **примером** (без выделения текста в отдельный подпункт) .

## **ПРИМЕР:**

Картоны часто делят на группы по их волокнистому составу. Эта классификация удобна, но приходится принимать во внимание наличие европейской и немецкой версии.

**Картоны из первичных волокон.** К этой группе относятся картоны из волокон целлюлозы и древесной массы....

**Макулатурные картоны** содержат только волокна вторичной переработки...

# Содержание глав (разделов) и подразделов

Разделы (подразделы) не могут состоять только из таблиц или рисунков. Обязательно должен быть текст! Начинать и заканчивать таблицей (рисунком) нельзя!

**Глава не может состоять из 1-1,5 страниц!**

Перед таблицей или рисунком следует дать на него ссылку (обратить внимание читающего на эту таблицу или рисунок). После таблицы (рисунка) тоже должен быть какой-то текст: анализ данных, вывод и т.д. (см ПРИМЕР).

# Содержание глав (разделов) и подразделов

## ПРИМЕР:

### 1.2 Механические характеристики картонов

В табл. 1 представлены механические характеристики картонов исследованной группы.

Таблица 1 – Механические свойства картонов (*без абзацного отступа!*)

---

---

Из представленных данных видно, что картон Нева не удовлетворяет поставленной задаче, т.к. его механическая прочность – самая низкая в группе....

# Содержание глав (разделов и подразделов)

Каждая глава (раздел) должна заканчиваться **частным выводом**, позволяющим связать ее с последующими главами в свете задачи работы.

Если работа носит обзорно-аналитический характер, достаточно фразы о том, что именно было рассмотрено в этой главе и что будет рассмотрено в следующей.

# ● Оформление заголовков и СПИСКОВ

Разделы, заголовки и подзаголовки (**т.е. нумерованные элементы**) выравниваются по **линии абзацного отступа**. Подчеркивать и выделять ПРОПИСНЫМИ заголовки не следует! Если заголовок слишком длинный, следующая строка тоже пишется с **абзацного отступа!** Это не относится к маркированным спискам: абзацный отступ везде должен быть одинаковым и относиться только к первой строке (см Пример).

# Пример оформления заголовка и списка

## 1 Обзор и анализ рынка полиграфических материалов

Среди имеющихся на рынке запечатываемых материалов можно выделить несколько групп:

- картоны;
- этикеточные бумаги различного назначения, в том числе металлизированные;
- офсетные бумаги;
- мелованные бумаги.

# Нумерация ссылок на источники

На все источники информации, использованные в работе, должны быть ссылки по тексту. Ссылки проставляются в **квадратных скобках**.

Первый источник, из которого взята информация, обозначается в тексте как [1], сразу же заносится в **Список использованных источников** под номером **1** и далее упоминается в тексте (при необходимости) **под этим номером** сколько угодно раз! **Т.е. номер присваивается источнику только один раз!** Точка ставится в конце предложения **после ссылки** в квадратных скобках, а не перед ней, например: ... является *преимуществом глубокой печати* [ 3 ]. **!!!!**

# Нумерация ссылок на источники

Не допускается упоминание ссылок с **б**ольшим номером, если до этого не было меньших номеров: например, ссылка [3] может появиться в тексте, только после ссылок [1,2].

**Следует нумеровать ссылки по мере возникновения их в тексте и сразу же переносить этот номер в Список источников, А НЕ НАОБОРОТ!**

# Таблицы и рисунки

Не допускается размещать подряд несколько таблиц или рисунков. Они обязательно должны разделяться хотя бы одной строчкой текста.

Если имеется много однотипных табличных данных, которые обязательно нужно привести, таблицы лучше вынести в Приложение. А в тексте ПЗ рассмотреть и обсудить только одну из них.

# Заключение (выводы по работе)

В Заключении формулируются общие выводы на основе содержания пояснительной записки и дается общая оценка проведенной работе. Заключение (как и Введение) должно **обязательно** содержать авторский текст, выражать отношение **автора** к исследованной теме, а не списываться с чужих источников!

**Заключение не нумеруется.**

# Список источников

Оформление списка источников подробно описывается в «**Методических указаниях по оформлению ВКР**», автор **Н.Е. Макарова, 2018**, глава 2. Эти МУ можно найти на **сайте кафедры ТПП** в разделе «**Выпускная квалификационная работа**».

# Список источников

Используя достаточно старые источники (старше 10 лет), следует учитывать, что информация могла **устареть**. Например, фраза «...сегодня очень мало типографий применяют УФ-краски, но в следующем 2003 году...» говорит о том, что автор сам свою работу не читал!

Также не допустимы фразы рекламного характера, типа «...воспользуйтесь нашими рекомендациями, и Ваша типография...»

# Внимание!

В данной презентации обсуждены наиболее часто встречающиеся ошибки, хотя практически все ситуации, связанные с ними, упоминаются в тексте методических указаний!

**Прежде чем писать курсовую работу,  
следует внимательно прочитать**

**МУ Груздева –Дмитрук  
(см слайд 3).**