

Утверждено приказом
директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
от «22» 01 2018 г. № 22



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

г. Удомля
2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Способы выполнения текстовой и графической документации	4
3. Требования к содержанию и оформлению текстовых документов	4
4. Графическая часть	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При разработке проектной и рабочей документации одним из основных требований является правильное и единообразное оформление документов в соответствии с правилами, установленными государственными стандартами ЕСКД (Единой системы конструкторской документации), что облегчает их выполнение и чтение.

Дипломная или курсовая работа является учебным документом, выполняемым обучающимися на промежуточном и завершающем этапе обучения и являются основным документом для решения вопроса о присвоении квалификации выпускнику колледжа.

Важным условием достижения соответствующего уровня выполнения учебной документации обучающихся всех специальностей и всех форм обучения является установление в колледже единых требований к оформлению дипломной и курсовой работы, включая и другие текстовые и графические документы в соответствии с требованиями и правилами оформления.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

К текстовым документам относятся технические условия и описания, расчёты, спецификации, ведомости, таблицы и т. д. Пояснительная записка к курсовой или дипломной работе также является текстовым документом.

2.1 Общие требования к пояснительной записке

Пояснительная записка должна быть грамотно составлена, в четкой форме раскрывать тему работы в соответствии с заданием, содержать обоснованные рекомендации и предложения.

Пояснительная записка выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105 «Общие требования к текстовым документам» на стандартных листах формата А4 (297Х 210) с нанесением текста только на одной стороне листа. Следует учесть, что весь текстовый материал пояснительной записки оформляется на листах с рамками и

основной надписью (штампом), первая страница оформляется на листе с «широким» штампом (см. рисунок 1), все остальные страницы оформляются на листах с «узким» штампом (см. рисунок 2)

					ШИФР ДОКУМЕНТА		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разработал</i>					<i>Название документа</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Проверил</i>							
<i>Н. Контр.</i>							
<i>Утвердил</i>						<i>Группа XXXXX</i>	

Рисунок 1 – Образец основной надписи (штампа) для первой страницы после титульного листа

					ШИФР ДОКУМЕНТА		<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			

Рисунок 2 - Образец основной надписи для последующих листов пояснительной записки

При заполнении ячеек основной надписи следует руководствоваться следующими требованиями:

Разработал– в этой ячейке указывается фамилия и инициалы автора дипломного проекта

Проверил– в данной ячейке указывается фамилия и инициалы руководителя

Н. Контр.– в данной ячейке указывается фамилия и инициалы ответственного за нормоконтроль.

Название документа– в данную ячейку вносится полное название темы дипломной или курсовой работы.

Лист– указывается номер текущей страницы пояснительной записки.

Листов– указывается общее количество страниц текста пояснительной записки.

Группа XXXXX– в данной ячейке указывается номер учебной группы, в которой обучается студент (со словом «Группа»).

В «узком» штампе указывается только шифр документа и номер текущей страницы.

На каждой странице пояснительной записки вычерчивается рамка с оставлением полей: слева 20 мм, справа, сверху и снизу по 5 мм; номер листа записки указывают в основной надписи, имеющейся на каждом листе. Примеры основных надписей в Приложение А.

Расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строки – не менее 5 мм.

Расстояние от верхней рамки до строки текста (до верха букв) – 10 мм; расстояние от нижней рамки или штампа до нижней строки (до основания строки) – 10 мм.

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем не менее 12, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- полужирный шрифт не применяется;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- введение и заключение не нумеруются.
- заголовки разделов следует писать шрифтом 16;
- расстояние между заголовком раздела и текстом оформляется дополнительной пустой строкой (клавиша перевода строки нажимается дважды).

Нумерация страниц текстовых документов:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;
- титульный лист не включают в общую нумерацию страниц работ;

- номер страницы проставляется в соответствующей ячейки рамки.

Образец оформления в Приложении Г.

2.2 Структура пояснительной записки

Пояснительная записка курсовой или дипломной работы должна содержать:

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Задание и рецензия на дипломную или курсовую работу должно быть оформлено на отдельных бланках.

Содержание оформляется на отдельном листе с основной надписью.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописным шрифтом. Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Введение

Содержание этого раздела включает обоснование выбора темы, раскрывается теоретическая и практическая значимость оборудования в технологическом процессе. Введение включают в общее количество листов данного документа.

Основная часть

Данный раздел содержит теоретические основы разрабатываемой темы, расчеты, графики, таблицы, схемы и т.п.

Содержание этого раздела зависит от выбранной темы.

Заключение

В заключении делаются краткие выводы, предложения, оценка актуальности.

Заключение включают в общее количество листов данного документа.

Список использованных источников

В него включают только те источники, которые были использованы в работе.

Порядок размещения названий книг и других документов – алфавитный; названия нумеруют арабскими цифрами без точки; пишут с абзацного отступа, вторую и последующие строки пишут от края левого поля.

Пример списка источников приведён в приложении Е.

2.3 Построение документа

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Разделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов следует писать прописным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая; Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть 15 мм. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

Заголовки подразделов следует писать с заглавной буквы без точки в конце.

2.4 Построение таблиц

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами;

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание; название следует помещать над таблицей через черточку после номера с заглавной буквы. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1

Таблица _____ - _____

(номер) (название таблицы)

Головка

Головка	Боковик	Заголовок графы		Заголовок графы	
		подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "Таблица ..." с указанием ее номера.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик (или номера граф арабскими цифрами).

Слово "Таблица ..." указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы ..." с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

2.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрирующие материалы пояснительной записки (рисунки, схемы, чертежи, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок ..." и наименование помещают после пояснительных данных следующим образом:

Рисунок 1 - Детали прибора.

Пример оформления иллюстраций показан в приложении Б.

2.6 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение ..." и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа.

3. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Чертежи (схемы, графики, таблицы) выполняются в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.

Весь демонстрационный материал выполняется на листах стандартного формата А1 (594x841мм).

Каждый лист должен иметь основную надпись в соответствии с ГОСТ 2.104-68* (см. приложение А)

Как правило, чертежи выполняются карандашом или с использованием средств ЭВМ.

Демонстрационный материал должен быть выполнен четко, чёрными линиями, чтобы обеспечивать возможность свободного чтения изображений с расстояния около трёх метров.

Текстовая часть располагается на поле чертежа над основной надписью.

Спецификации к чертежам и электрическим схемам выполняются на отдельных листах формата А4 или на поле чертежа над основной надписью. Пример оформления спецификации показан в Приложении В и Приложении А

Разрешается графическую часть оформлять в виде Презентации в программе PowerPoint. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме дипломной или курсовой работы, должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объём графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем курсовой или дипломной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень элементов электрических схем

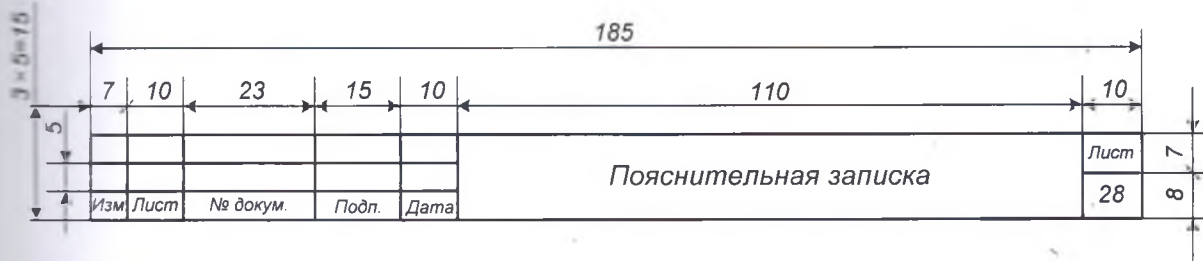
Зона	Поз. Обо- значение	Наименование	Кол.	Примеч.
	С1	Конденсатор	
8	20	110	10	
185				

Пояснительная записка Основная надпись первого листа пояснительной записки

185														
7 10 23 15 10							Пояснительная записка							
8 × 5 = 40	Изм Лист № докум. Подп. Дата					Лит.			Лист		Листов		15	
	Выполнил					3			31		5		5	
	Пров.					5 5 5			15		20		15	
	Н. Контр.					Название темы							50	
	Реценз.												5	

Приложение А

Основная надпись последующих листов пояснительной записки



Основная надпись чертежа



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец выполнения иллюстраций

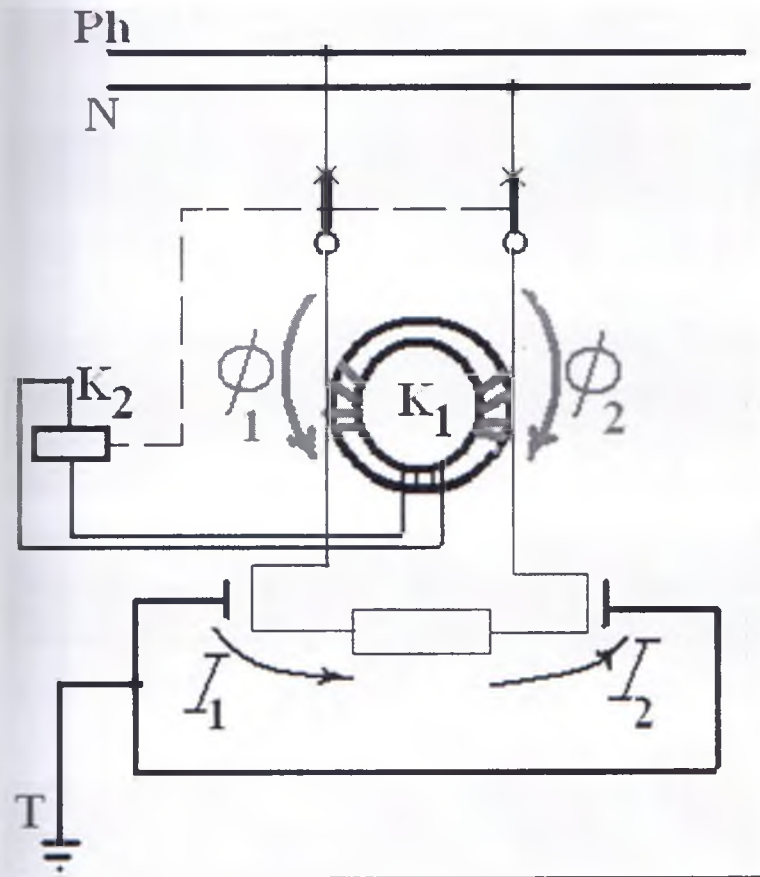


Рис. 1 - Принцип работы дифференциальной защиты

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец выполнения текстового документа

1. Назначение освещения и виды ¹⁰ освещения.

Осветительными электроустановками называются специальные ⁵ электротехнические устройства, предназначенные для освещения территорий, помещений, зданий и сооружений.

Осветительные электроустановки являются необходимым элементом современных жилых домов, учреждений, общественных и производственных предприятий и представляют собой сложные комплексы, состоящие из распределительных устройств, магистральных и групповых электросетей, различных электроустановочных приборов, осветительной арматуры, источников света, а также крепежных, поддерживающих и защитных конструкций.

Отличительной особенностью осветительных электроустановок является многообразие применяемых схем и способов исполнения электропроводок, конструкций светильников и других источников света. В современных мощных электроустановках изменяются сложные устройства автоматики и телеуправления.

В зависимости от назначения источника света различают общее, местное, комбинированное, рабочее и аварийное освещение.

Общим называется освещение всего или части помещения.

Местным является освещение рабочих мест, предметов или поверхностей, например специальное освещение обрабатываемой детали или инструмента на токарном станке.

комбинированным является освещение, сочетающее общее и местное освещение.

10

				Пояснительная записка	Лист
	№ ДОКУМ.	Подпись	Дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец выполнения списка литературы

Список литературы

1. А.Ф. Ктиторov Практическое руководство по монтажу электрического освещения.- М.: Высшая школа, 2000.
2. Б.Б. Атабеков Ремонт трансформаторов, электрических машин и аппаратов.- М.: Высшая школа, 2004.
3. Электрические кабели, провода и шнуры: Справочник/ Н.И.Белоруссов, А.Е. Самян, А.И. Яковлева. - М.: Энергоатомиздат, 2000.
4. <http://leg.co.ua/info/elektricheskie-mashiny/remont-elektricheskikh-mashin.html>

				Пояснительная записка	Лист
	№ докум.	Подпись	Дата		