



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.К. Рясков

«08» декабря

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Астрахань
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине для обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» (ГБПОУ АО «АГКПТ»), (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52-55ин/16-13 "О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования"
- Уставом ГБПОУ АО «АГКПТ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок подготовки преподавателями методической документации по выполнению и защите курсовой работы (проекта) по дисциплине, а так же требования к ее (его) оформлению.

1.3. Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.5. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведённое на их выполнение, определяются Федеральным Государственным Образовательным Стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования). Если Государственные требования не предусматривают количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются Колледжем. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трёх курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

1.6. Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями одновременно с разработкой календарно-тематического плана, рассматривается и принимается соответствующими методическими комиссиями, утверждается зам. директора по научно-методической работе;

2.2. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им её целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся;

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по заочной форме - непосредственно с работой.

2.4. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

3.2. По объёму курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста;

3.3. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части, в которой рассматривается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы,

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, вторым разделом является практическая часть, которая должна быть представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даётся история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике

- второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.5. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчётную часть, содержащую расчёты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

3.9. Объём пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объём графической части - 1,5-2 листа.

3.10. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСКД.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.2. Консультации по выполнению курсовой работы (проекта) проводятся в рамках основного расписания за счёт объёма времени, отведённого в учебном плане. В ходе занятий преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объём, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает её и вместе с письменным отзывом передаёт обучающемуся для ознакомления.

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме,
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

4.6. Проверка, составление письменного отзыва и приём курсовой работы (проекта) осуществляется руководителем курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.7. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.8. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно".

4.9. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработка прежней темы и определяется новый срок для её выполнения.

5. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ

5.1. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях Колледжа.

5.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки продажи и т.п.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

6.1. Руководитель курсовой работы (проекта) на основании п. 1-5 настоящего Положения разрабатывает методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).

6.2. В методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) в обязательном порядке включаются следующие пункты:

- Цели и задачи выполнения курсовой работы (проекта);
- Сроки выполнения, объем курсовой работы (проекта);
- Критерии оценки выполнения курсовой работы (проекта): качество и самостоятельность ее выполнения, полнота разработки темы, оригинальность решения, теоретическая и практическая значимость результатов, объем работы, внешнее оформление, усвоение основного теоретического материала;

■ Для курсовых работ предложение тематики с обязательным указанием вида курсовой работы (реферативная, практическая, опытно-экспериментальная); для курсовых проектов - тематика с обязательным указанием характера курсового проекта (конструкторский или технологический);

■ Описание структуры всех имеющихся в перечне видов курсовых работ (проектов)

6.3. Требования к содержанию и оформлению курсовой работы определяются следующими правилами:

Курсовая работа выполняется в следующей последовательности: титульный лист, содержание, текстовая часть; список использованной литературы.

А) Оформление титульного листа.

Титульный лист является первым листом курсовой работы, но не нумеруется. Он выполняется на листе А4 (размер по внешней рамке составляет 210 x 297) по форме (приложение 1).

Б) Оформление содержания.

- Содержание курсовой работы помещается на втором и последующих листах формата А4. Содержание должно включать в себя номера и наименование разделов и подразделов курсовой работы с указанием порядковых номеров листов.

- Основная надпись листа, на котором приводится содержание курсовой работы, выполняется по форме 2а ГОСТ 2.104 - 2006.

- Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

В) Оформление текстовой части.

- Текстовая часть должна быть выполнена компьютерным способом на одной стороне листа.

- Шрифт компьютера должен быть в пределах 12-14, интервал 1,5пт.

- Вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черной тушью.

- Расстояние от рамки листа до границ текста рекомендуется оставлять в начале строки не менее 5 мм, в конце строки - не менее 3 мм. Расстояние от верхней строки до верхней рамки и от нижней строки до основной надписи должно быть не менее 10мм.

- Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15-17 мм.

- Текстовая часть должна начинаться с введения и при необходимости должна быть разделена на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые выполняются на листах формата А4.

-Основная надпись на всех листах текстовой части по форме 2а ГОСТ 2.104 - 2006 (приложение 4)

- Каждый раздел текстовой части начинается с нового листа.

- Порядковые номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов обозначаются арабскими цифрами через точку.

- Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы - в пределах каждого раздела.

- Номера подразделов состоят номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

В конце номера подраздела тоже ставится точка.

- Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

- Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта. В конце номера пункта и подпункта ставится точка.

- Наименование раздела должно быть по возможности кратким, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и текстом не менее 15 мм.

- Наименование подразделов записывают в виде заголовка (с абзаца) строчными буквами (кроме заглавной) после номера подраздела. Расстояние между заголовком подраздела и текстом 10 мм.

- Подпункты начинают с новой строки со строчной буквы. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

- Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний и т.п. обозначают арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2) и т.д. каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

- Если в тексте документа имеются ссылки на использованную литературу, то после ссылки в квадратных скобках указывают номер источника по перечню литературы и других документов и через запятую - номер страницы (номера страниц), например, [5, 52], [12, 15 -21] и т.п.

- В текстовых документах разрешается давать ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), конструкторские документы и другие документы (например, органы госнадзора). Ссылка делается на весь документ в целом или на его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела). Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации не допускаются.

- При ссылке на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при ссылке на другие документы - их наименование. При ссылке на раздел или приложение указывают его номер и наименование, при повторных ссылках только номер.

- Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандарта - общепринятым в научно-технической литературе.

- Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке или установленные стандартом (ГОСТ 2.316-68).

- В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

- Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

- Если в документе больше одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер ставят в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы.

- Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: «...в формуле (2.1.).»

- Текст примечания должен начинаться с красной строки словом «Примечание» с точкой. Если примечаний несколько, то пишут слово «Примечание» с двоеточием и с красной строки, а сами примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой.

Г) Оформление списка литературы.

- Перечень литературы, нормативно-технической и другой документации, используемой при выполнении ВКР, помещают в конце документа и включают в его содержание. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32-81 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».

- Запись каждого из произведений списка использованной литературы выполняется в следующем порядке:

1) Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и д.р.».

2) Наименование произведения - без сокращений и без кавычек, двоеточие. Подзаглавие - также без кавычек, точка, тире.

3) Место издания - с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., СПб.), точка и двоеточие, а другие города полностью: (Волгоград, Саратов): двоеточие.

4) Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.

5) Том, часть - пишут с прописной буквой сокращенно (Т., Ч.), точка после цифры тома или части - точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире.

6) Порядковый номер издания - с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Например: Изд. 2 -е.

7) Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц).

8) Страница (ы) - с прописной буквы, сокращенно (с), точка. Пример записи: Петров В.А. Дипломное проектирование: Учебное пособие для техникумов. - М.: Машиностроение, Т.1 - Изд. 2-е. - 1985. - с.115.

-Порядок размещения названия книг и других документов может быть алфавитным, хронологическим, тематическим.

- Название пишут с красной строки, вторую и последующие строки пишут от края левого поля.

- Перечень литературы и других документов печатают через два интервала.

Д) Оформление иллюстраций.

- Иллюстрации в текстовом документе даются для пояснения излагаемого текста и должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Обычные иллюстрации называют в тексте рисунками.

- Иллюстрации могут располагаться по тексту, в конце его или в приложении. Рисунок размещается симметрично рамке листа. При необходимости под рисунком выполняется текст, выполненный симметрично.

- Если их больше одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстраций в разделе, разделенных точкой, например: «рис. 1.1. рис. 1.2». Эта надпись помещается ниже рисунка и ниже подрисуночного текста, расстояние до последующего текста не менее 10мм. Ссылки на иллюстрации дают по типу «рис. 1.1», а на ранее упомянутые дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис.2.1.».

-Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

Е) Оформление приложений.

-Иллюстративный материал, таблицы, текст вспомогательного характера или самостоятельно выпущенные конструкторские документы, например, схемы, габаритные чертежи, могут быть оформлены в виде приложения.

- Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде отдельного документа. Ссылку на приложение дают в основном тексте документа, а в содержании перечисляют все приложения.

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Если приложений несколько, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). В технически

обоснованных случаях приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

- Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4; допускается использовать форматы А3, А2, А1, а также дополнительные форматы. Основная надпись выполняется по форме 2а ГОСТ 2.104-2006.

- Нумерация листов документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

- Приложение, выпускаемое в виде самостоятельного документа, оформляется по общим правилам - первый лист с основной надписью по форме 2 (приложение 2), последующие листы - по форме 2а (приложение 4) согласно ГОСТ 2.104 -2006. Обозначение присваивается как части документа с указанием в шифре порядкового номера.

Ж) Построение и оформление таблиц.

- Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Графу № п/п в таблицу не включают. Диагональное деление шапки таблицы не допускается.

- Заголовки и подзаголовки таблиц начинают с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовках таблиц знаки препинания не ставят.

- Заголовки указывают в единственном числе.

- Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

- Если все параметры, размещаемые в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины, то над таблицей помещают ее сокращенное обозначение («Размеры, мм).

- Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из 2-х или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

- Если цифровые или иные данные в графах таблицы не приводят, то необходимо ставить прочерк.

- Все таблицы, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Разрешается нумеровать таблицы в пределах всего документа.

- Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись с указанием порядкового номера таблицы, например «Таблица 2.1.».

- Если в документе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

- Таблица при необходимости может иметь тематический заголовок, помещенный симметрично таблицы, выполненный строчными буквами, кроме первой прописной. Слова «Таблица» при наличии заголовка следует писать выше заголовка.

- При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. При этом над перенесенной частью ставят надпись «Продолжение табл.2.1».

- На все таблицы должна быть ссылка в тексте. При этом, если таблица не имеет номера, слово «Таблица» пишут полностью, если имеет номер - сокращенно, например, «...в табл.2.2».

3) Требования к оформлению графической части

Графический материал, кроме графиков и плакатов выполняется с соблюдением стандартов ЕСКД. Чертежи выполняются в карандаше на листах чертежной бумаги

определенного формата (размера). Форматы листов определяются размерами внешней рамки, выполненными сплошной тонкой линией.

Обозначения и размеры сторон основных и дополнительных форматов определяются в соответствии с ГОСТ 2.301-68 «ЕСКД. Форматы» и указаны в приложении 5.

Каждый конструкторский документ должен иметь основную надпись, содержащую общие сведения об изображенных объектах.

Формы, размеры, содержание и порядок заполнения основных надписей и дополнительных граф к ним в конструкторских документах устанавливает ГОСТ 2.104-2006 «ЕСКД. Основные надписи».

Для чертежей и схем предусмотрена основная надпись и дополнительная графа к ней. Основная надпись первого листа по форме 1 ГОСТ 2.104-2006.

Для последующих листов конструкторских документов допускается применять основную надпись по форме 2а.

Основные надписи, дополнительные графы и рамки выполняют сплошными основными линиями.

Располагают основные надписи в правом нижнем углу конструкторских документов.

Формат А4 располагают только вертикально - основная надпись внизу листа. Форматы больше А4 могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально: основная надпись может быть нанесена как вдоль длинной, так и вдоль короткой стороны листа.

В дополнительной графе указывают обозначение документа, повернутое на 180° (для формата А4 и форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа) или на 90° (для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль меньшей стороны листа).

При выполнении графической части масштабы изображения выбирают согласно ГОСТ 2.302-68 «ЕСКД. Масштабы» и ГОСТ 2.109-73. Масштабы при этом выбирают из следующих рядов:

- масштабы уменьшения: 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:1000;

- натуральная величина: 1:1;

- масштабы увеличения: 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1.

На чертежах масштаб обозначают в соответствующей графе основной надписи по типу 1:1; 1:2; 2:1 и т.д., а на поле чертежа - по типу А-А (1:2); Б (4:1) и т.д.

Начертания и основные назначения линий на чертежах всех отраслей промышленности установлены ГОСТ 2.303-68 «ЕСКД. Линии».

Толщина сплошной основной линии должна быть в пределах от 0,5 до 1,4 мм в зависимости от размера и сложности изображения, а также от формата чертежа. Толщина линий одного и того же типа должна быть одинакова для всех изображений на данном чертеже, вычерчиваемых в одинаковом масштабе.

И) Порядок брошюровки.

Курсовая работа брошюруется в единую папку. Курсовая работа начинается титульным листом, за которым следует содержание, первый лист которого является вторым листом курсовой работы. За содержанием следует текстовая часть. После основного текста - список использованной литературы.

6.4. Требования к содержанию и оформлению курсового проекта определяются следующими правилами:

Пояснительная записка выполняется в следующей последовательности: титульный лист; спецификация; содержание; текстовая часть; список использованной литературы.

А) Оформление титульного листа.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки, но не нумеруется. Он выполняется на листе А4 (размер по внешней рамке составляет 210 x 297) по форме (приложение 1).

Б) Оформление спецификации на Курсовой проект.

Спецификация является вторым листом пояснительной записки. Она определяет состав документов, входящих в КП и выполняется на формате А4. Основную надпись для спецификации устанавливает форма 2 ГОСТ 2.104 - 2006.

В) Оформление содержания.

Содержание курсового проекта помещается на третьем и последующих листах формата А4. Содержание должно включать в себя номера и наименование разделов и подразделов КП с указанием порядковых номеров листов.

Основная надпись листа, на котором приводится содержание КП, выполняется по форме 2а ГОСТ 2.104 – 2006.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Г) Оформление текстовой части.

Текстовая часть должна быть выполнена машинописным или компьютерным способом на одной стороне листа.

Шрифт компьютера должен быть в пределах 12-14, интервал 1,5пт.

Вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черной тушью.

Расстояние от рамки листа до границ текста рекомендуется оставлять в начале строки не менее 5 мм, в конце строки - не менее 3 мм. Расстояние от верхней строки до верхней рамки и от нижней строки до основной надписи должно быть не менее 10мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом 15-17 мм.

Текстовая часть должна начинаться с введения и при необходимости должна быть разделена на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые выполняются на листах формата А4. Основная надпись на всех листах текстовой части по форме 2а ГОСТ 2.104 - 2006 (приложение 4). Каждый раздел текстовой части начинается с нового листа.

Порядковые номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов обозначаются арабскими цифрами через точку.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы - в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела тоже ставится точка. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта. В конце номера пункта и подпункта ставится точка.

Наименование раздела должно быть по возможности кратким, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и текстом не менее 15 мм (3-4 интервала).

Наименование подразделов записывают в виде заголовка (с абзаца) строчными буквами (кроме заглавной) после номера подраздела. Расстояние между заголовком подраздела и текстом 10 мм (2 интервала).

Подпункты начинают с новой строки со строчной буквы. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний и т.п. обозначают арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2) и т.д. каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

Если в тексте документа имеются ссылки на использованную литературу, то после ссылки в квадратных скобках указывают номер источника по перечню литературы и

других документов и через запятую - номер страницы (номера страниц), например, [5, 52], [12, 15 -21] и т.п.

В текстовых документах разрешается давать ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), конструкторские документы и другие документы (например, органы госнадзора). Ссылка делается на весь документ в целом или на его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела). Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации не допускаются.

При ссылке на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при ссылке на другие документы - их наименование. При ссылке на раздел или приложение указывают его номер и наименование, при повторных ссылках только номер.

Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандарта - общепринятым в научно-технической литературе.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке или установленные стандартом (ГОСТ 2.316-2008).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Если в документе больше одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер ставят в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: «...в формуле (2.1.).»

Текст примечания должен начинаться с красной строки словом «Примечание» с точкой. Если примечаний несколько, то пишут слово «Примечание» с двоеточием и с красной строки, а сами примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой.

Д) Оформление списка литературы.

1. Перечень литературы, нормативно - технической и другой документации, используемой при выполнении ВКР, помещают в конце документа и включают в его содержание. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32-81 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».

2. Запись каждого из произведений списка использованной литературы выполняется в следующем порядке:

Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

Наименование произведения - без сокращений и без кавычек, двоеточие. Подзаглавие - также без кавычек, точка, тире.

3. Место издания - с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт- Петербург сокращенно (М., Л., СПб.), точка и двоеточие, а другие города полностью: (Волгоград, Саратов): двоеточие. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая. Том, часть - пишут с прописной буквой сокращенно (Т., Ч.), точка после цифры тома или части - точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире. Порядковый номер издания - с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Например:

Изд. 2 -е. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц).

4. Страница (ы) - с прописной буквы, сокращенно (с), точка. Пример записи:

Петров В.А. Дипломное проектирование: Учебное пособие для техникумов. - М. Машиностроение, Т.1 - Изд. 2-е. - 1985. - с.115.

5. Порядок размещения названия книг и других документов может быть алфавитным, хронологическим, тематическим.

6. Название пишут с красной строки, вторую и последующие строки пишут от края левого поля. Перечень литературы и других документов печатают через два интервала.

Е) Оформление иллюстраций.

Иллюстрации в текстовом документе даются для пояснения излагаемого текста и должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Обычные иллюстрации называют в тексте рисунками.

Иллюстрации могут располагаться по тексту, в конце его или в приложении. Рисунок размещается симметрично рамке листа. При необходимости под рисунком выполняется текст, выполненный симметрично.

Если их больше одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстраций в разделе, разделенных точкой, например: «рис. 1.1. рис. 1.2». Эта надпись помещается ниже рисунка и ниже подрисуночного текста, расстояние до последующего текста не менее 10мм. Ссылки на иллюстрации дают по типу «рис. 1.1», а на ранее упомянутые дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис.2.1.».

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

Ж) Оформление приложений.

Иллюстративный материал, таблицы, текст вспомогательного характера или самостоятельно выпущенные конструкторские документы, например, схемы, габаритные чертежи, могут быть оформлены в виде приложения.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде отдельного документа. Ссылку на приложение дают в основном тексте документа, а в содержании перечисляют все приложения.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Если приложений несколько, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). В технически обоснованных случаях приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4; допускается использовать форматы А3, А2, А1, а также дополнительные форматы. Основная надпись выполняется по форме 2а ГОСТ 2.104-2006 .

Нумерация листов документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

Приложение, выпускаемое в виде самостоятельного документа, оформляется по общим правилам - первый лист с основной надписью по форме 2 (приложение 2), последующие листы - по форме 2а, согласно ГОСТ 2.104 -2006. Обозначение присваивается как части документа с указанием в шифре порядкового номера.

3) Построение и оформление таблиц.

Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Графу № п/п в таблицу не включают. Диагональное деление шапки таблицы не допускается.

Заголовки и подзаголовки таблиц начинают с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовках таблиц знаки препинания не ставят.

Заголовки указывают в единственном числе.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

Если все параметры, размещаемые в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины, то над таблицей помещают ее сокращенное обозначение («Размеры, мм).

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из 2-х или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее - кавычками.

Если цифровые или иные данные в графах таблицы не приводят, то необходимо ставить прочерк.

Все таблицы, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Разрешается нумеровать таблицы в пределах всего документа.

Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись с указанием порядкового номера таблицы, например «Таблица 2.1.».

Если в документе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Таблица при необходимости может иметь тематический заголовок, помещенный симметрично таблицы, выполненный строчными буквами, кроме первой прописной. Слова «Таблица» при наличии заголовка следует писать выше заголовка.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

При этом над перенесенной частью ставят надпись «Продолжение табл.2.1».

На все таблицы должна быть ссылка в тексте. При этом, если таблица не имеет номера, слово «Таблица» пишут полностью, если имеет номер - сокращенно, например, «...в табл.2.2».

И) Требования к оформлению графической части

Графический материал, кроме графиков и плакатов выполняется с соблюдением стандартов ЕСКД.

Чертежи выполняются в карандаше на листах чертежной бумаги определенного формата (размера). Форматы листов определяются размерами внешней рамки, выполненными сплошной тонкой линией.

Обозначения и размеры сторон основных и дополнительных форматов определяются в соответствии с ГОСТ 2.301-68 «ЕСКД. Форматы»

Каждый конструкторский документ должен иметь основную надпись, содержащую общие сведения об изображенных объектах.

Формы, размеры, содержание и порядок заполнения основных надписей и дополнительных граф к ним в конструкторских документах устанавливает ГОСТ 2.104-2006 «ЕСКД. Основные надписи».

Для чертежей и схем предусмотрена основная надпись и дополнительная графа к ней. Основная надпись первого листа по форме 1 ГОСТ 2.104-2006 .

Для последующих листов конструкторских документов допускается применять основную надпись по форме 2а (приложение 4).

Основные надписи, дополнительные графы и рамки выполняют сплошными основными линиями.

Располагают основные надписи в правом нижнем углу конструкторских документов.

Формат А4 располагают только вертикально - основная надпись внизу листа. Форматы больше А4 могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально:

основная надпись может быть нанесена как вдоль длинной, так и вдоль короткой стороны листа.

В дополнительной графе указывают обозначение документа, повернутое на 180° (для формата А4 и форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа) или на 90° (для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль меньшей стороны листа).

При выполнении графической части масштабы изображения выбирают согласно ГОСТ 2.302-68 «ЕСКД. Масштабы» и ГОСТ 2.109-73. Масштабы при этом выбирают из следующих рядов:

- масштабы уменьшения: 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:1000;
- натуральная величина: 1:1;
- масштабы увеличения: 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1.

На чертежах масштаб обозначают в соответствующей графе основной надписи по типу 1:1; 1:2; 2:1 и т.д., а на поле чертежа-по типу А-А (1:2); Б (4:1) и т.д.

Начертания и основные назначения линий на чертежах всех отраслей промышленности установлены ГОСТ 2.303-68 «ЕСКД. Линии»

Толщина сплошной основной линии должна быть в пределах от 0,5 до 1,4мм в зависимости от размера и сложности изображения, а также от формата чертежа.

Толщина линий одного и того же типа должна быть одинакова для всех изображений на данном чертеже, вычерчиваемых в одинаковом масштабе.

К) Порядок брошюровки.

Курсовой проект брошюруется в единую папку. КП начинается титульным листом, за которым следует лист спецификации, содержание, первый лист которого является третьим листом курсового проекта. За содержанием следует текстовая часть. После основного текста - список использованной литературы.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) утверждаются зам. директора по УМР.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) должны находиться в свободном доступе в библиотеке колледжа, а так же на Intranet сервере ЛВС.

Заместитель директора по
научно- методической работе

к.и.н. Истилеева А.Б.

Правила оформления титульного листа курсовой работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

Группа _____
Специальность- 26.09.03
Дисциплина:
«Конструирование одежды»

Работу защитил
с оценкой _____

Подпись ответственного лица
«___» _____ 20__ г.

Курсовая работа

«___»
тема

КР 26.09.03 4205 15

Разработчик

В.А. Иванова
«___» _____ 20__ г.

Руководитель работы

Г.А. Смирнова
«___» _____ 20__ г.

2015

Правила оформления титульного листа курсового проекта

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

Группа _____
Специальность 26.09.03
Дисциплина:
«Конструирование одежды»

Проект защитил
с оценкой _____

Подпись ответственного лица
«___» _____ 20__ г.

Курсовой проект
«___»
тема

КП 26.09.03 4205 15

Разработчик

В.А. Иванова
«___» _____ 20__ г.

Руководитель проекта

Г.А. Смирнова
«___» _____ 20__ г.