

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж производственных и социальных технологий»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Методические рекомендации
по оформлению
текстовой части
курсовых и дипломных работ (проектов)
письменных экзаменационных работ
для всех специальностей и профессий

Тюмень, 2021 г.

Методические рекомендации по оформлению текстовой части курсовых и дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ для всех специальностей и профессий.

Составители:

Ямалетдинова Е.А., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Рогозина Н.В., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Ушаков А.В., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Настоящие методические рекомендации устанавливают правила оформления текстовой части курсовых и дипломных работ (проектов) и предназначены для студентов, обучающихся в ГАПОУ ТО «ТКПСТ».

В методических рекомендациях описывается структура текстовой части, содержатся основные правила ее оформления.

Методические рекомендации предназначены для повышения качества и облегчения процесса оформления работ (проектов), а также проведения нормоконтроля законченных работ студентов всех специальностей.

Рекомендовано к изданию методическим советом колледжа
(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовых и дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ является учебным мероприятием, выполняется обучающимися по учебному плану и направлено на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Методические рекомендации могут быть использованы обучающимися всех специальностей колледжа при оформлении текстовой части курсовых и дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ.

1 Общие положения

Текстовая часть курсовых и дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ выполняется с применением ПК.

Шрифт – «Times New Roman» БЕЗ «КУРСИВА», БЕЗ «ПОЛУЖИРНОГО»:

- для заголовков разделов (1, 2...) и подразделов (1.1, 1.2, 2.2...) – размер шрифта **18**;
- для названия таблиц, рисунков – размер шрифта **16**;
- для остального текста – размер шрифта **14**.

Поля документа:

- слева – **30 мм**
- справа – **15 мм**,
- сверху и снизу – **20 мм**.

Интервалы:

- межстрочный – **1,15 (1,5)**;
- перед и после абзаца – **НЕТ!**

Текст разбивается на абзацы, которые начинаются с отступа - «красной строки» - равного **15 мм**.

! Между заголовками строка не пропускается.

Между заголовком и текстом пропускается одна строка.

Текстовую часть **нумеруют сквозной нумерацией**, отсчет ведут с титульного листа. Нумерацию проставляют **внизу по центру строки** (на титульном листе номер не ставится).

2 Правила оформления текстовой части

2.1 Оформление титульного листа

Титульный лист содержит информацию: об учебном заведении, специальности, теме курсовой (дипломной) работы (проекта), разработчике и руководителе работы и другие данные (Приложение А, Б).

2.2 Задание на курсовой (дипломный) работу (проект)

Задание на курсовую (дипломную) работу (проект) выдается руководителем работы (проекта) и оформляется на бланке установленного образца.

2.3 Оформление содержания

После задания помещают «Содержание».

Слово «Содержание» записывают **в виде заголовка в середине строки шрифт 18** с заглавной буквы.

С **красной строки** указанием **номеров листов** в содержание включаются:

- введение;
- разделы (1, 2, 3...) и подразделы (1.1, 1.2 ... 2.1, 2.2...);
- список использованных источников;
- приложения.

! Пункты (1.1.1, 1.1.2 ...) и подпункты (1.1.1.1, 1.1.1.2 ...) в содержание НЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ.

Пример

Содержание	
Введение	4
1 Общая часть	6
1.1 Характеристика ...	6
1.2 Режимы работы ...	7
...	
Заключение	55
Список использованных источников	56
Перечень чертежей	57
Приложение А	58

2.4 Оформление введения

После «Содержания» в пояснительной записке следует «Введение».

Слово «Введение» записывают **в виде заголовка с «красной строки» шрифт 18** с заглавной буквы.

Во введении дается вводная информация к курсовой (дипломной) работе (проекту).

Пример

Введение	
Под гидротермической обработкой древесины понимают процессы воздействия на нее газов или жидкостей...	

2.5 Оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

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

2.6.1 **Разделы** нумеруются арабскими цифрами без точки (например, 1; 2; 3 и т.д.) и записываются **в виде заголовка с «красной строки» шрифт 18** с заглавной буквы (см. пример).

2.6.2 **Каждый раздел начинается с нового листа.**

2.6.3 Подразделы номеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. **В конце номера подраздела точка не ставится** (например, 2.1; 2.2; 2.3 и т.д.). Название подраздела записывают в виде заголовка с **«красной строки»** шрифт 18 с заглавной буквы.

! Не допускается оставлять на листе только название подраздела, а текст переносить на следующий лист.

Заголовки разделов и подразделов следует писать **без точки в конце.**

2.6.4 Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких **пунктов**. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта **точка не ставится** (например, 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3 и т.д.).

2.6.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на **подпункты**, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.1.3 и т.д.).

! Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют!!!

2.6.6 Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом - пропускается 1 строка.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела - **строчка НЕ пропускается.**

! Переносы в словах заголовков не допускаются

Пример

4 Строительная часть

4.1 Расчет площади производственного цеха и административно-бытовых помещений

Рассчитаем площадь производственного цеха....

2.6 Оформление списка используемых источников

В конце пояснительной записки приводится **«Список используемых источников»** - это перечень литературы и других документов, использованных при работе над курсовой (дипломной) работой (проектом).

Слова **«Список используемых источников»** записывают в виде заголовка **в середине строки шрифт 18** с заглавной буквы.

Список использованных источников **включают в содержание документа.**

Примеры библиографических записей.

Одночастные монографические ресурсы

Книжные издания

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с.; 21 см. - Библиогр.: с. 358-360. - 100 экз. - ISBN 978-5-9973-4489-4. - Текст: непосредственный.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон N 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. ; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТР 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. N 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва: Стандартинформ, 2017. - V, 43, [1] с. ; 29 см. - 33 экз. - Текст : непосредственный.

Многочастные монографические ресурсы

Издание в целом

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. - Москва : Время, 2017. - 21 см. - (Сквозь время). - 5000 экз. - ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). - Текст : непосредственный.

Отдельный том

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. - Волгоград : ВолгГТУ, 2017. - 89, [3] с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 92. - 65 экз. - ISBN 978-5-9948-2526-6. - Текст : непосредственный.

Сериальные ресурсы

Журналы

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научно-образовательный журнал / учредитель Московский государственный гуманитарный университет им. М. А. Шолохова ; редакционная коллегия: И. В. Жилавская (главный редактор) [и др.]. - Москва, 2014 - . - Ежемес. - ISSN 2313-755X. - URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). - Текст : электронный.

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Составные части ресурсов

Статья, раздел...

...из монографического издания

Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: "Революция, если вы не заметили, уже состоялась" : [об экономической ситуации : беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики", Москва / записал П. Каныгин] . - Текст : непосредственный // Новая газета. - 2017. - 22 дек. (N 143). - С. 6-7.

Грязев, А. "Пустое занятие": кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. - 2018. - 2 февр. - URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Пример

Список используемых источников

- 1 ГОСТР 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. N 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва: Стандартинформ, 2017. - V, 43, [1] с. ; 29 см. - 33 экз. - Текст : непосредственный.
- 2 Жукова, Н. С. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. - Волгоград : ВолгГТУ, 2017. - 89, [3] с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 92. - 65 экз. - (Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; ч. 1). - ISBN 978-5-9948-2526-6. - Текст : непосредственный.

2.7 Оформление перечня чертежей

После списка использованных источников приводится «Перечень чертежей», входящих в курсовой (дипломный) проект.

Слова «Перечень чертежей» записывают записывают **в виде заголовка в середине строки шрифт 18 с заглавной буквы.**

Перечень чертежей **включают в содержание документа.**

Пример

Перечень чертежей

- 1 План цеха.
- 2 Генеральный план.

2.8 Оформление приложений

В качестве **приложения** могут быть представлены: таблицы, рисунки, карты и другой иллюстративный материал, дополняющий основной текст.

Приложения обозначают буквами (А, Б, В...), включаются в сквозную нумерацию, но номер страницы на самом приложении не ставится. Приложения должны быть перечислены в «Содержании» курсовой (дипломной) работы (проекта) с указанием их заголовков и страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой (дипломной) работы (проекта).

3 Изложение текста документа

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Можно использовать повествовательную форму изложения текста документа. При этом не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственным стандартам; не допускается сокращать обозначения единиц физической величины, если они употребляются без цифр. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

4 Оформление иллюстраций (рисунков)

4.1 Иллюстрации (рисунки) могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

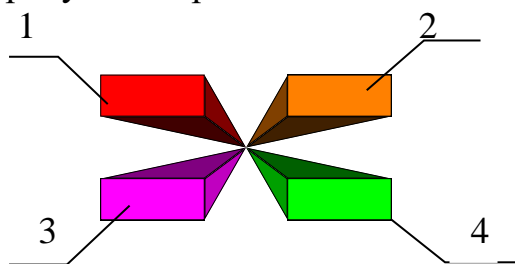
! На каждую иллюстрацию должно быть пояснение в тексте (ссылка).

4.2 Если в тексте документа имеется иллюстрация (рисунок), на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций, которые располагают в возрастающем порядке.

4.3 Слово «Рисунок», его номер и название помещают после иллюстрации с «красной строки» шрифт 16.

Пример

На рисунке 3 приведена схема элемента.



1 – первый элемент; 2 – второй элемент;
3 – третий элемент; 4 – четвертый элемент.

Рисунок 3 – Схема элемента

5 Оформление формул

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

! На каждую формулу должно быть пояснение (ссылка), включающее описание рассчитываемого показателя, его обозначение и единицу измерения.

Каждая формула записывается с отступа **40 мм**.

Перед формулой и после неё пропускается 1 строка.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводится после неё. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с «красной строки» со слова «где» без двоеточия после него.

5.2 При использовании одной формулы для нескольких расчетов вводится **индексация** изменяющихся показателей (например $A_1 ; A_2 ; \dots T^1 ; T^2$ и т.д.).

5.3 **Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами**, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

4.2.3 Рассчитаем площадь душевой комнаты $S_{\text{д}}$, м^2 , по формуле

$$S_{\text{д}} = S_{\text{душа}} \times N_{\text{дк}} + S_{\text{проходов}}, \quad (32)$$

где $S_{\text{душа}}$ – площадь одной душевой кабинки, она равна 1 м^2 ;

$N_{\text{дк}}$ – количество душевых кабинок, шт.;

$S_{\text{проходов}}$ – площадь проходов, м^2 .

$$S_{\text{проходов}} = b_{\text{дк}} \times N_{\text{дк}} \times b_{\text{прох}}, \quad (33)$$

где $b_{\text{дк}}$ – ширина душевой кабинки, 1 м ;

$N_{\text{дк}}$ – количество душевых кабинок, 3 шт.;

$b_{\text{прох}}$ – ширина проходов, $1,5 \text{ м}$.

$$S_{\text{проходов}} = 1 \times 3 \times 1,5 = 4,5 \text{ м}^2 .$$

$$S_{\text{д}} = 1 \times 3 + 4,5 = 7,5 \text{ м}^2 .$$

Принимаем площадь душевой комнаты равную 5 м^2 .

6 Построение таблиц

6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности сравнения показателей.

! Перед каждой таблицей следует давать пояснение (ссылку).

6.2 Название помещают над таблицей и оно начинается с **«красной строки»** со слова «Таблица» далее следует ее порядковый номер, а затем через тире с заглавной буквы пишется название таблицы шрифт 16.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Пример

Определим площадь административно-бытового пристроя, все расчеты сведем в таблицу 11.

Таблица 11 – Расчет площадь административно-бытового пристроя

Наименование помещения	Длина, м	Ширина, м	Площадь, м^2
1	2	3	4
Комната начальника цеха	4,0	5,0	20,0

Продолжение таблицы 12

1	2	3	4
Склад	5,0	6,0	30,0
Комната отдыха	4,0	5,0	20,0
Раздевалка	4,0	4,0	16,0
Лаборатория	3,0	2,0	6,0
Итого			92,0

Принимаем площадь административно-бытового пристроя равной 108 м², его размеры 6 х 18 м.

Определим площадь всего цеха, все расчеты сведем в таблицу 12.

Таблица 12 – Расчет площади цеха

Наименование помещения	Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ²
Зона производственная	24,0	18,0	432,0
Административно-бытовой пристрой	6,0	18,0	108,0
Итого			540,0

Принимаем площадь цеха равной 540 м², размеры цеха 18 х 30 м.

6.3 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

! Перед названием таблицы и после неё пропускается по одной строке.

6.4 Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6.5 Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6.6 Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

**! Высота шапки таблицы – не менее 15 мм,
а высота строк в таблице – не менее 8 мм.**

6.7 Для заполнения шапки и граф таблиц используется шрифт 14 (при необходимости, для корректного отображения информации внутри таблицы, допускается уменьшать размер шрифта до 8).

6.8 Цифры в колонках таблицы должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

! Графу «№ п/п» в таблицу включать не допускается.

! Графу «Ед.изм.» в таблицу включать не допускается, единица измерения пишется через запятую в шапке таблицы или после каждого наименования.

6.9 При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, на последующих листах делают запись «Продолжение таблицы» и указывают ее номер.

! На предыдущем листе таблица не закрывается.

При переносе таблицы шапку допускается не повторять, для этого на первом листе после шапки добавляют **строку с нумерацией колонок**; эту строку повторяют на последующих листах вместо шапки.

! При переносе таблицы запрещается оставлять на листе только заглавие и шапку.

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине (междисциплинарному курсу): _____

на тему: _____

(тема в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ(проектов))

специальность: _____

Работу выполнил:
обучающийся _____ группы

ФИО

подпись

Руководитель

ФИО

подпись

Оценка « _____ »

Дата _____

Тюмень, 20__

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Допустить к защите
заместитель директора по УПР
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
_____ Л.В. Арсенина
_____ 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(дипломная работа, дипломный проект, письменная экзаменационная работа)

(тема в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР)

Руководитель
_____ И.И. Иванов
« ____ » _____ 2021 г.

Выполнил
обучающийся группы ЭМ-17-1
_____ А.Ю. Глаголев
« ____ » _____ 2021 г.

Работа защищена с оценкой « _____ »
« ____ » _____ 2021 г.

Тюмень, 2020