

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению курсовых проектов (работ)

для обучающихся ГБПОУ ГТМАУ

Георгиевск
2024

Методические рекомендации по организации выполнения курсового проекта (работы) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

Организация - разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

**Утверждена и рекомендована к применению методическим советом
ГБПОУ ГТМАУ**

Протокол № 1 от «31» августа 2024 г.

Председатель методического совета _____ М.Н. Дядюк

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Оформление курсового проекта (работы)	5
3 Структура курсового проекта (работы)	14
4 Оформление штампов заглавных и последующих листов	25
5 Оформление формул	27
6 Оформление таблиц	28
7 Оформление иллюстраций	31
8 Оформление примечаний	32
9 Правила оформления графической части курсового проекта (работы)	32
13 Оформление приложений	34

Приложения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации выполнения курсового проекта (работы) и устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсового проекта (работы).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Курсовой проект (работа) должен быть оформлен с учетом требований ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и СТБ 2.51.17–2007.

При написании курсового проекта (работы) необходимо использовать научный стиль речи. Допустимо излагать текст в безличной форме или от третьего лица, в изъявительном наклонении, употребляя глаголы неопределённой формы. Например, «Были проведены», «Были получены» или «Данные расчетов приводятся», «В разделе рассматривается...» и т.п... В текст не включают слова: «Я получил», «Мы сделали» и т.д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «необходимо» и производные от них.

Изложение содержания расчётно-пояснительной записки должно быть логичным, последовательным, кратким, чётким.

2.1 Оформление текста основной части

Оформление текста курсового проекта (работы) выполняется в соответствии со следующими требованиями:

в текстовом редакторе WORD;

автоматический перенос слов;

формат страницы А 4, параметры страницы 210-297 мм;

поля:

– для курсовой работы, письменной экзаменационной работы – верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое 30 мм, правое 15 мм;

– для курсового проекта – верхнее – 15 мм, нижнее – 25 мм, левое 25 мм, правое 10 мм.

шрифт – кегль 14, Times New Roman;

межстрочный интервал – 1,5;

интервал между словами – 1 знак;

абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;

выравнивание – по ширине;

Страницы пояснительной записки нумеруются, начиная с титульного листа, но номер на титульном не ставится.

При записи текста и заголовков не допускается подчеркивание слов и фраз.

Каждый раздел и основные структурные части (введение, содержание, заключение, список используемых источников, заключение, приложение) работы начинаются с новой страницы и пишутся заглавными буквами, выравнивание по центру.

Для курсового проекта – каждый лист расчетно-пояснительной записки (далее – пояснительной записки) (кроме титульного и задания) должен иметь рамку, образующую слева поля для подшивки шириной 20 мм, а с остальных трёх сторон листа – поля шириной 5 мм, выполняемые сплошной линией.

Для курсовой работы и письменной экзаменационной работы – рамки нет.

Рекомендуемый объём курсовой работы (проекта) – 25 – 40 страниц без учёта приложений.

Пояснительная записка предоставляется в сброшюрованном виде в твердой папке, гарантирующей надежное скрепление листов. Неукрепленный текст работы не принимается к проверке и защите.

Текстовая часть пояснительной записки выполняется на одной стороне листов основного формата белой бумаги А4 (ГОСТ 2.301).

Допускается использование листов основных и дополнительных форматов, больших, чем А4, в пояснительной записке, а также в качестве приложений, при условии, что их края после подгибки (ГОСТ 2.501) не будут выходить за установленные размеры основного формата А4.

Не допускается производить подчистки или закрашивания текстовых

фрагментов (слов, словосочетаний, предложений, абзацев текста), а также фрагментов изображений. Не допускается оставлять следы механических повреждений листов, пометки, следы не полностью удаленного текста (графика) или изображения.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. На диаграммах и графиках допускается использование различной цветовой гаммы.

Применять сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями кроме исключений, установленных правилами русской орфографии, пунктуация, а также соответствующими государственными стандартами не допускается.

Можно писать сокращённо, как исключение, во всех случаях:

- то есть (т.е.) можно писать сокращенно только в конце фразы:
- и тому подобное (т.п.);
- и так далее (т.д.);
- и другие (др.);
- и многое другое (мн. др.);
- и прочее (пр.);

Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания:

- графа,
- уравнение,
- формула,
- так как,
- например,
- более или менее,
- главным образом,
- должно быть,
- около,
- таким образом,
- так называемый.

В конце индексов условных обозначений, состоящих из сокращенных русских слов или латинских букв, точка не ставится, например $A_{ст}$, P_x , M_i , но если индексы включают несколько сокращенных слов, то точка ставится, например: $C_{рем. раб.}$

В пояснительной записке к курсовому проекту (работе) должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятыми в научно-технической литературе. Если принята специфическая терминология, то в конце (перед списком литературы) должен быть приведён перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают содержание. В курсовых проектах (работах) допускается производить сокращения при частом повторении профессиональных общепринятых терминов, присущих данной специальности, причём, при первом применении в тексте приводится полное название, а в скобках – сокращённое, шрифтом Times New Roman прописными буквами, размер 14. Например: капитальный ремонт (КР); машинно-тракторный парк (МТП) и др.

Нельзя использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (–) следует писать слово (минус).

Нельзя употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно).

В тексте пояснительной записки не допускается:

- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте ПЗ, перед размерным числом следует писать знак "Ø";

- нельзя в тексте изображать без цифровых и буквенных обозначений знаки – 0, №, %, °, sin, cos, и др. В тексте следует писать ноль, номер, процент, и т.д.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

От 1 до 5 мм

От 10 до 100 кг.

От плюс 10 до минус 40 °С.

От плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Нельзя применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, СТСЭВ) без регистрационного номера.

Отвлечённые числа до 9 пишутся словами, свыше 9 – цифрами (три машины, 10 машин и т.д.).

В тексте числа с размерностью пишутся только цифрами, например, 3 кг, 5 руб., и т.д. После размерности, если это не окончание предложения, точка не ставится. Дробные значения проставляются только цифрами – «1/4 кг» и т.п.

Порядковые числительные указываются с падежными окончаниями 7-й день, 2-я линия, 1, 2-й и 5-й графики. Без падежных окончаний пишутся количественные числительные, например, на 20 листах, 21 апреля и т.д.

Числовые значения значений вводят кратные единицы (мега – 10^6 ; гига – 10^9 ; тера – 10^{12} , пета – 10^{15} , зэка – 10^{18}), а для уменьшения – дольные (сантиметры – 10^{-2} , милли – 10^{-3} , микро – 10^{-6} нано – 10^{-9} , пико – 10^{-12} , фемто – 10^{-15} , атто – 10^{-18})

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах всей расчётно-пояснительной записки должна быть одинакова. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, например, 1,5; 1,75; 2 м.

Не допускается сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, «...несколько метров», «... в пределах отведённых часов», за исключением физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Необходимо различать в тексте дефис (-) (например, черно-белый, бизнес-план) и тире (–) (сочетания клавиш: Ctrl + знак минус «←»)»

При указании значений величин с допуском или с предельными отклонениями следует заключать числовые значения в скобки, а обозначение единиц помещать после скобок. В противном случае необходимо проставлять оба значения единиц после числового значения величины и после её предельного отклонения. Например:

<i>Правильно:</i>	<i>Неправильно:</i>
(100,0±0,1) кг	100,0±0,1 кг
(10 мин ± 1) мин	10 ± 1 мин
(500 ⁺³) Па	500 Па ⁺³

Сокращение прилагательных «квадратный» и «кубический» в комбинации с обозначением единиц длины не допускается. Например:

<i>Правильно:</i>	<i>Неправильно:</i>
1000 м ²	1000 кв. м
250 см ³	250 куб. см

Комбинировать буквенные обозначения и полные наименования в сложных единицах не допускается. Например:

<i>Правильно:</i>	<i>Неправильно:</i>
30 км/ч	30 км/час
2 человека-часа или 2 чел-ч	2 чел*час или 2 чел-час

Все аббревиатуры должны быть расшифрованы в том месте текста, где они встречаются первый раз. Расшифровывать необходимо в том падеже, в котором данная аббревиатура употреблена в предложении. Сначала идет расшиф-

ровка аббревиатуры, потом в круглых скобках сама аббревиатура. Далее по тексту можно использовать эту аббревиатуру без расшифровки.

Например, инструкция по охране труда для слесаря по ремонту электроподвижного состава (ЭПС).

ВАЖНО!

Сокращение названия страны Российская Федерация в виде аббревиатуры РФ не допустимо. Во всем тексте пояснительной записки необходимо писать название страны полностью.

Названия министерств необходимо писать полностью. Варианты типа «Минфин» или «Минобр» или «МПС» не допустимы.

2.2 Оформление заголовков

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагаются по центру, без абзацного отступа и оформляются прописными буквами, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, начертание – обычное, интервал – междустрочный (1,5), интервал перед абзацем – 0, интервал после абзаца – 42 пт, первая строка – абзацного отступа нет. При записи заголовков не допускается подчеркивание слов и фраз.

Разделы подразделяются на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий. Наименование разделов, подразделов, пунктов и подпунктов должны быть краткими, соответствовать содержанию.

Правила для всех заголовков:

- переносы в заголовках не допускаются;
- точки в конце заголовка раздела, подраздела, подпункта не ставят. Если заголовок состоит из двух или нескольких предложений, то их разделяют точкой;
- заголовки не подчеркивают;

- все заголовки должны быть помещены в содержание работы;
- расстояние (интервал) между заголовками или между заголовком и текстом должно быть в два раза больше, чем между строчками текста.
- не допускается запись заголовков подразделов, пунктов, подпунктов, если не остается места на листе для написания хотя бы одной строчки последующего листа. Заголовки нельзя переносить со страницы на страницу и отрывать от текста. Возможно применение двух вариантов расположения. I вариант: после заголовка – одна строка пустая и хотя бы одна строка текста. II вариант: заголовок переносят на другую страницу.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и пунктами – одна строка.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между последней строчкой текста и последующим заголовком подраздела – одна строка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Слово «Раздел» не пишется. Наименование разделов пишутся шрифтом Times New Roman прописными буквами, размер 14, выравнивание по центру.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Наименование подраздела пишется шрифтом Times New Roman строчными буквами, размер 14, кроме заглавной, которая выполняется прописной, выравнивание по центру.

При необходимости подразделы могут быть разбиты на подпункты, Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Наименование пункта записывают шрифтом Times New Roman строчными буквами размер 14, выравнивание по ширине с абзацным отступом (1,25 см).

Например:

1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 Название подраздела первого раздела

1.2 Название подраздела первого раздела

1.2.1 Название подпункта

2.3 Оформление нумерованных или маркированных списков

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки

Пример использования одноуровневого нумерованного или маркированного списков в тексте представлен ниже.

Во время сборки следует:

- 1) проводить регулировку;
- 2) контролировать зазоры и натяги;
- 3) производить подгоночные работы и т.д.

Во время сборки следует:

- проводить регулировку;
- контролировать зазоры и натяги;
- производить подгоночные работы и т.д.

Пример многоуровневого списка приведен ниже:

- а) _____;
- б) _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

3 СТРУКТУРА КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Структуру и содержание курсового проекта (работы), а также соотношение объемов отдельных разделов определяют преподаватель и обучающийся в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и рекомендациями к написанию курсового проекта (работы) с учетом потребности проработки конкретных вопросов. Предлагается последовательность элементов курсового проекта (работы):

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основные разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости);
- графическая часть (по необходимости).

Число подразделов в каждом разделе не должно быть слишком большим и должно отражать содержание курсового проекта (работы).

3.1 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы. Номер страницы на нем не ставится. Подписи, дата и оценка на титульном листе проставляются рукописным способом чёрными чернилами.

Образец титульного листа – Приложение 1, Приложение 1а, 1б.

3.2 Оформление листа «ЗАДАНИЕ»

После титульного листа размещается задание. Задание на курсовой проект

(работу) должно отражать основное содержание работы. Задание заполняется руководителем. Бланк задания печатается на листе формата А4 с двух сторон. Лист «Задание» не нумеруется, но считается в общем количестве страниц пояснительной записки.

Индивидуальное задание рассматривается на цикловых комиссиях, подписываются обучающимся, руководителем курсового проекта (работы), согласуется с представителем от работодателей и утверждается заместителем директора по учебной работе. Образец листа Задание – Приложение 2.

3.3 Оформление листа «СОДЕРЖАНИЕ»

После задания, располагается содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть написаны в той же последовательности и в той же словесной формулировке, в какой они приводятся в работе.

Сокращение «стр.», «лист» в содержании не пишут.

Слово СОДЕРЖАНИЕ записывают в виде заголовка прописными буквами с выравниванием по центру. Наименование разделов и подразделов, включенных в содержание, записывают шрифтом Times New Roman, строчными буквами, шрифт 14, кроме заглавных и цифр номеров листов, которые пишутся прописными. Для написания цифр номеров листов в «Содержании» отводится зона шириной 10 мм, которая располагается влево от правой рамки листа на расстоянии 5 мм от рамки. Граница зоны не очерчивается линиями, а мысленно подразумевается. В отведённой зоне цифры номеров листов располагают так, чтобы классы чисел по всей зоне были точно один под другим.

Образец заполнения листа СОДЕРЖАНИЕ - Приложение 3.

На листах: ТИТУЛЬНЫЙ, ЗАДАНИЕ - нумерация листов не проставляется. Лист СОДЕРЖАНИЕ – номер 3.

3.4 Содержание листа «ВВЕДЕНИЕ»

Оформление введения, как и всей работы, должно соответствовать ГОСТ 7.32-2017. По стандарту введение должно отражать актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования. Здесь же раскрывается методология, круг рассматриваемых проблем, представляется структура работы.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

По разным специальностям структура введения может отличаться. Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Введение должно содержать:

1. Актуальность исследования. Актуальность показывает важность изучения темы (или решения практических задач) для общества и науки в настоящее время. Необходимо показать какие реально существующие проблемы решаются в ходе исследования.

Пример речевых клише, которые можно использовать в актуальности:

- Актуальность исследования заключается в том, что ...
- Актуальность исследования определяется ...
- Актуальность выбранной темы подтверждается ... (необходимостью, важностью и т.д.)
- Актуальность изучения ... обусловлена ...
- Вопрос ... является одним из наиболее актуальных ...
- ... поэтому изучение данной темы является необходимым для ...

2. Объект и предмет исследования.

Объект исследования – это определенная сфера научного познания. Это может быть предмет, событие, явление, процесс, существующий независимо от нашего сознания.

Предмет исследования – это определенный аспект изучаемой проблемы. Может быть частью, свойством, характеристикой объекта.

Объект исследования всегда шире, чем предмет. Предмет – это конкрети-

зация части (свойств, характеристик и т.д.) объекта.

Так, человек, может являться объектом исследования в различных науках (биология, антропология и т.д.), при этом предмет исследования будет различаться.

Пример речевых клише, которые можно использовать:

- Объектом исследования является...
- Предметом исследования был определен...

3. Цель и задачи работы. Цель исследования – эта та проблема, вопрос, который решается в ходе исследования. Для того, чтобы достичь цели исследования необходимо решить определенные задачи. Задачи – это определенные шаги по достижению цели.

Пример речевых клише, которые можно использовать:

- Целью работы является...
- Цель исследования заключается в...
- Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи: исследовать ... проанализировать ... выявить специфику... рассмотреть ... охарактеризовать ... раскрыть ...

3.5 Содержание листа «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»

Заключение – это подведение итогов курсового проекта (работы). Заключение должно быть написано лаконично, четко, без «лирических отступлений». Формулировки должны быть понятными, конкретными и не двусмысленными. Это последовательное, краткое, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении следует привести обобщенные результаты, достигнутые лично автором, в обобщенном виде даётся характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых социальных, технических и экономических решений, характеризуются основ-

ные положения и результаты выполненной работы, отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований.

Объем заключения должен составлять примерно 1-2 страницы.

3.6 Оформление листа «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

Список литературы оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Количество использованных литературных источников – не менее 20.

В курсовом проекте (работе) необходимо использовать современные литературные источники, изданные в течение последних 5 лет. Кроме фундаментальных трудов по исследуемой теме допустимо использовать и недавние работы, изданные в последние 5 – 10 лет.

Каждый включенный список литературный источник должен быть указан в тексте в виде ссылки на него. Ссылки на литературу указываются в конце абзаца в квадратных скобках, например, [5]. Цифра должна соответствовать номеру источника в списке литературы.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ссылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [10, с. 81].

При необходимости в тексте пояснительной записки используют сноски. В конце предложения с заимствованным текстом после знака точки и закрытия кавычек должен быть оставлен порядковый номер сноски. Представляется этот номер в форме надстрочного знака.

Для всего текста нумерация сквозная, на которой присутствуют сноски, нумерация сквозная.

Например:

«Текст цитаты в тексте работы.»¹

После расстановки порядковых номеров сносок текст в нижнем колонтитуле страницы оформляется размером 10 пт (TimesNewRoman).

Например:

¹Иванов И.И. Теоретические основы. – М.:, 2015. – С.25.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. И номер цитируемой страницы»

Например:

«Текст цитаты в тексте работы.»¹

«Текст цитаты в тексте работы.»²

¹Иванов И.И. Теоретические основы.-М.:, 2015.-С.25.

²Там же. - С.26.

Список литературы сортируется по алфавиту. Если используется иностранная литература, то она приводится после основного списка и также сортируется по алфавиту.

Список литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

Нормативная документация:

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

ГОСТы, СНИПы;

стандарты;

правила;

руководства;

положения;

инструкции (не старше 5 лет);

акты, приказы, распоряжения, руководства.

Прочая литература (статьи, книги, методические рекомендации и указания) перечисляется в алфавитном порядке.

Иностранная литература.

Интернет-источники (в последнюю очередь перечисляются интернет-источники с названием статьи, автора и с указанием даты обращения к источнику)

3.6.1 Примеры оформления библиографического списка:

Описание книги с 1 автором:

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

На иностранном языке:

Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 1988. – 288 p.

Описание книги с 2 авторами:

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2003 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:

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.

Описание книги с 4 авторами:

Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 1971. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2008. – 542 с.

Описание книги под редакцией:

Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; под ред. А. С. Панарина. – Москва: Гардарики, 1999. – 431 с.

Справочник:

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций:

Ярославцева, Т. А. Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2003. – 260 с.

Коняхин, Г. В. Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – Москва, 2011. – 52 с.

Описание статьи с 1 автором:

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:

Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2013. – С. 62–65.

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Описание электронного ресурса:

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2024).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2024).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2013. – URL:<https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.09.2024).

Картографические издания:

Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ, – 1 атл. (224 с.): цв., карты, текст, ил., указ.

Видеоиздания:

Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик:

Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

Аудиоиздания:

Карамзин, Н. М. История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9 :[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Публишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

4 ОФОРМЛЕНИЕ ШТАМПОВ ЗАГЛАВНЫХ И ПОСЛЕДУЮЩИХ

ЛИСТОВ

Для курсового проекта пояснительная записка оформляется в рамке установленного образца (штамп). Введение выполняется на заглавном листе со штампом основной надписи по ГОСТ 2.104-2006 форма 2 – Приложения 4.

В графах штампа основной надписи записывают (номера граф указаны в скобках).

В графе 1 – кодированное наименование курсового проекта, выполняется особым шрифтом *GOST type A* без наклона, размер 20, буквы прописные.

Пример:

КП. 2024. 35.02.08.731. МДК 08.01. ПЗ,

где КП – курсовой проект; КР – курсовая работа

35.02.08 – код специальности;

741 – номер группы,

МДК 08.01 – код междисциплинарного курса.

ПЗ – пояснительная записка (при кодировании на чертёж планировки участка вместо «ПЗ» пишется «ПЛ»).

В графе 2 – тема курсового проекта, шрифт *GOST type A* основной, размер 12, буквы строчные.

В графе 3 – кодированное название учебного заведения ГБПОУ ГТМАУ, шрифт *GOST type A*, размер 18, буквы прописные.

В графе 4 – литер присвоенный данному документу. В курсовом проекте «Д», шрифт *GOST type A*, размер 11, буквы прописные.

В графе 5 – порядковый номер листа с учётом листов титульного, задания, «Содержания», которое включаются в общее количество листов, шрифт *GOST type A*, размер 11, прописные.

В графе 6 – общее количество листов расчетно-пояснительной записки, шрифт *GOST type A*, размер 11 прописные.

В графе 7 – фамилии лиц, подписавших документ, шрифт *GOST type A*, размер 11, буквы строчные.

В графе 8 – дата подписания курсового проекта, шрифт *GOST type A*, размер 11 прописные.

Наименование граф в штампе, выполняется шрифтом *GOST type A*, размер 12, буквы строчные.

Все остальные листы текста пояснительной записки выполняются со штампами основной надписи последующих листов по ГОСТ 2.104-68 форма 2а – Приложение 3, в которых при выполнении учебной документации, каковыми является курсовой проект, допускается заполнение только в соответствующей графе слова «лист» и проставление его номера, основным шрифтом *GOST type A*, размер 12, строчным.

Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной и проставляется в правом нижнем углу. Листы с таблицами, рисунками, иллюстрациями, схемами, если они выполнены на отдельных листах текста, входят в общую нумерацию.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

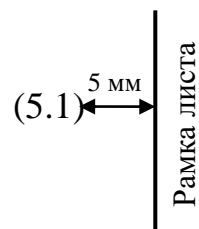
В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Для каждой физической величины следует применять одно буквенное обозначение.

Все формулы нумеруют арабскими цифрами нумерацией, состоящей из номера раздела, точки, порядкового номера.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Правая скобка должна находиться от правой рамки листа на расстоянии 5 мм. Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят с новой строки непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где», двоеточие после него не ставят.

Например,

$$A = \frac{B}{C} \quad \text{или} \quad A = B/C,$$



где A – наименование параметра, единица измерения;

B – наименование параметра, единица измерения;

C – наименование параметра, единица измерения.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак " × ".

Для написания буквенных обозначений отношений единиц допускается применение косой черты – м/с, прямой черты $\frac{M}{C}$ или умножением числителя на отрицательную степень знаменателя – м·с⁻¹. Если имеется несколько единиц в числителе, их обозначают произведением, заключая его в скобки, например, «Дж / (кг·К)».

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...в формуле (4.1)».

6 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой материал, полученный в результате расчётов, перечень оборудования, различные показатели, характеристики объекта и другие оформляют в виде таблиц. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Каждую таблицу помещают сразу же после первого упоминания о ней в тексте. Расстояние между текстом и таблицей – 1 строка.

Над таблицей помещают надпись в следующей последовательности: «Таблица» (без кавычек), номер таблицы (состоит из номера раздела, точки, порядкового номера, без знака №), тире, наименование таблицы (с заглавной буквы), например, «Таблица 2.1 – Технические данные силовых трансформаторов». Надпись выполняется шрифтом Times New Roman строчными буквами,

размер 14, кроме заглавной и цифр – они пишутся прописными. Заголовок таблицы должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Выравнивание названия таблицы – по ширине с абзацным отступом (1,25 см).



Рисунок 6.1 – Схема таблицы

Заголовки наименований строк, заголовки строк, заголовки граф и подзаголовки пишутся шрифтом Times New Roman строчными буквами, размер 10...14 (в зависимости от объёма текста и величины отведённого места в таблице; кроме начальной, которая пишется прописной буквой соответствующего размера).

В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных номера указывают в боковике таблицы перед наименованием.

Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы.

Если в графе «наименование» записан текст в несколько строк, то в последующих графах записи начинают на уровне первой строки.

Для облегчения ссылок в тексте и переноса продолжения таблицы на другой лист графы нумеруются.

Если таблица не помещается полностью на листе, то при переносе её продолжения на другой лист заголовки таблицы и наименование граф и подзаголовков допускается в учебной проектной документации, не повторять, а лишь проставить соответствующие номера граф. Над перенесённой на другой лист таблицей пишется «Продолжение таблицы...» (без кавычек) с указанием её номера (без знака №). Заголовок таблицы помещают только над первой частью.

Для сокращения текста, заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, Д – диаметр, Н – высота, L – длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно, в порядке возрастания индексов, например, L, L1, L2 и т.д.

Ставить в таблице кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе: ставят обязательно прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записывают по типу: $1/2$ "; $1/4$ ".

Интервалы значений в тексте строк таблиц можно записывать в виде «от» и «до», имея в виду «до ... включительно», через тире или три точки, например, от 0,5 до 2 мм; 1300 – 1500 км; 23...25 °С. Пределы размеров указывают от меньших к большим.

Слова «более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после еди-

ницы физической величины) в боковике таблицы или заголовке графы.

При ссылке в тексте расчётно-пояснительной записки на таблицу пишется в скобках слово «Таблица» и ставится номер арабскими цифрами, например, (таблица 2.1).

7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

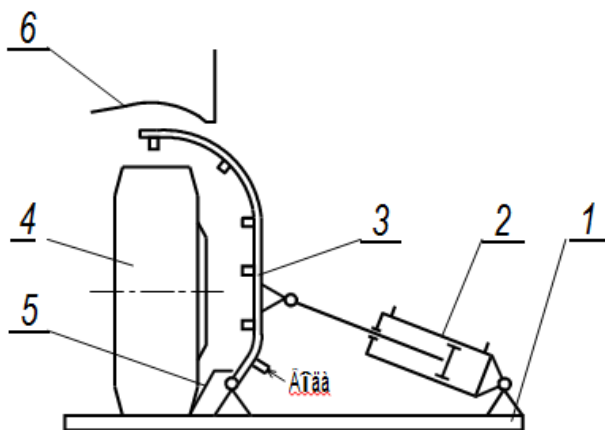
Иллюстрации, сопровождающие расчётно-пояснительную записку, могут быть в виде схем, диаграмм, графиков, чертежей, карт и др. Весь этот материал обозначается единым словом – рисунок.

Под иллюстрацией помещают надпись в следующей последовательности: «Рисунок» (без кавычек), номер иллюстрации (состоит из номера раздела, точки, порядкового номера, без знака №), тире, наименование иллюстрации (с заглавной буквы), Надпись выравнивают по центру.

Поясняющие данные (подрисуночный текст) должен располагаться под рисунком, между рисунком и его наименованием. В подрисуночном тексте должен быть прямой порядок слов, например, 1 – колесо червячное; 2 – вал шлицевой, и др. В конце слов подрисуночного текста ставят точку с запятой.

При ссылке в тексте на рисунок пишут в скобках слово «Рисунок» и его номер, например, (рисунок 7.1).

Пример иллюстрации:



1 – основание; 2 – пневмоцилиндр; 3 – рамка с соплами (коллектор);

4 – колесо; 5 – отбойник; 6 – кузов автомобиля

Рисунок 7.1 – Схема устройства для мойки арки и колеса

В расчётно-пояснительной записке иллюстрации следует располагать от текста через один интервал и от рисунка через один интервал необходимо располагать следующий текст.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ

10.1 В примечаниях к тексту пояснительной записки и таблицам указывают справочные и поясняющие данные. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку, если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие. Примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой, например,

Примечание: 1 ...

2 ...

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

9.1 Форматы

Графическая часть курсового проекта выполняется на листах бумаги стандартного формата по ГОСТ 2.301-68*. Формат определяется внешней рамкой, которая выполняется тонкой линией. Рекомендованный формат – А1 (841 x 594 мм).

Формат А4 располагается только вертикально. Остальные основные форматы можно располагать как вертикально, так и горизонтально. При выборе формата следует учитывать, что он должен быть заполнен изображениями на 70 - 80%. Согласно ГОСТ 2.104-68* форматы оформляются в соответствии с рисунком 12.1.

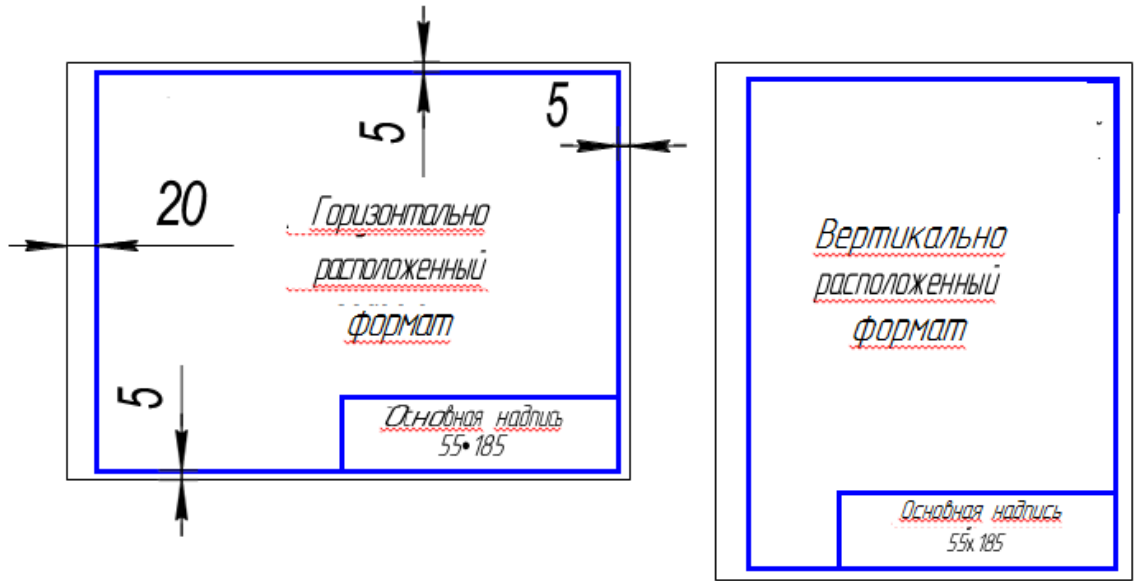


Рисунок 9.1– Схемы оформления форматов

9.2 Основная надпись

На каждом листе курсового проекта должна быть помещена основная надпись и дополнительные графы к ней, заполняемые в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104- 2006 (рисунок 9.2).

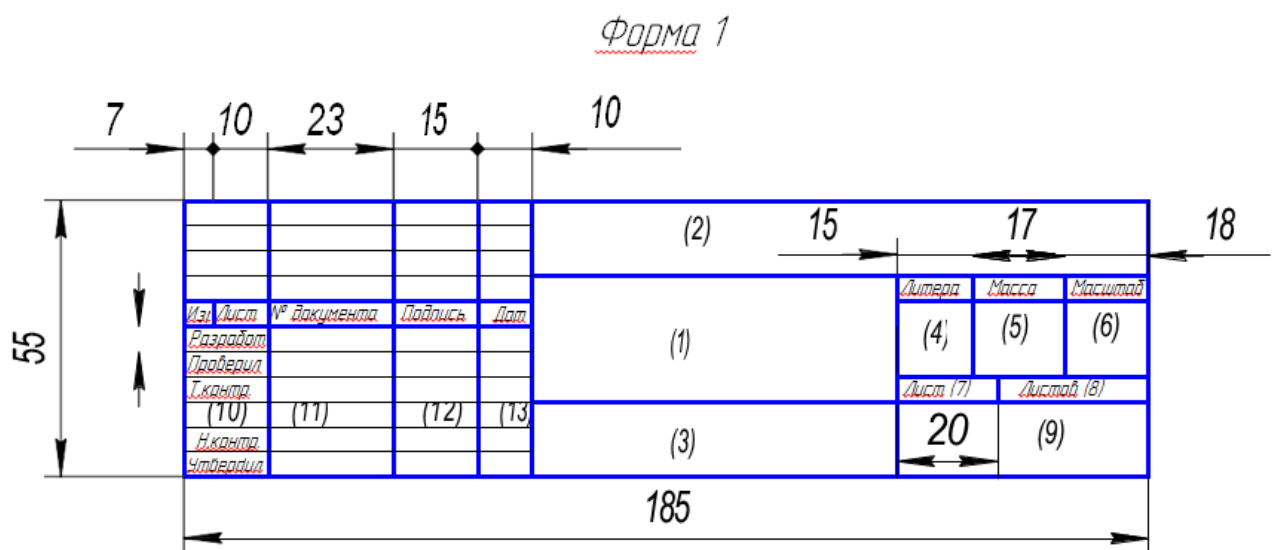


Рисунок 9.2- Форма основной надписи чертежа курсового проекта
Графа (1) – Тема проекта

Графа (2) – Шифр проекта

Графа (3) – Наименование чертежа

Графа (4) – Для учебных документов литера обозначается буквой У

Графы (5,6) – не заполняются (если не масса изделия и масштаб выполнения чертежа не важны)

Графа (7) – Порядковый номер чертежа. Если чертеж представлен одним листом, то графу 7 «Лист» не заполняют.

Графа (8) – Общее количество листов в курсовом проекте

Графа (9) – Наименование учебного заведения, в котором выполняется курсовой проект (ГБПОУ ГТМАУ)

Графы (10-13) – не заполняются.

10 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Каждое приложение начинается с новой страницы. Если Приложение содержит несколько таблиц, тогда каждая имеет свою нумерацию, например

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Название приложения

Таблица 1 – Название таблицы

--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 2 – Название таблицы

--	--	--	--	--	--	--	--