

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя ГБПОУ
«Ржевский колледж»

М.И.Безрученко



«25» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол №4 от 08 февраля 2022 г.

г. Ржев, 2022 год.

1 Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основе Письма Минобразования России от 5 апреля 1999 г. № 16-52-55 ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплинам в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.2 Выполнение студентом 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.

1.3 Выполнение студентом 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.

1.4 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Если ФГОС СПО не предусматривают наименования дисциплин (междисциплинарных курсов (МДК)), то они определяются образовательным учреждением. На весь период обучения предусматривается выполнение не более двух курсовых работ (проекта).

1.5 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

2 Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми комиссиями, утверждается заместителем руководителя по теоретическому обучению колледжа.

2.2 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

2.3 Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам - с их непосредственной работой.

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

2.5 Для работы над курсовым проектом (работой) преподавателем выдаются индивидуальные или групповые задания (Приложение). Задания на курсовое проектирование должны учитывать задачи, стоящие перед студентами на дипломном проектировании.

3 Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

3.2 По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны 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.

3.3 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 представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- 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 эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны 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 о 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;
- расчетную часть, содержащую расчеты 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.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1.5-2 листа.

3.9 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

4 Организация выполнения курсовой работы (проекта)

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

На время выполнения курсовой работы (проекта) проводятся консультации за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

4.2 Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

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

4.3 По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.4 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).

Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.5 При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине (модулю) может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.6 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».

4.7 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы

(проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5 Хранение курсовых работ (проектов)

5.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин (модулей). 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 образовательного учреждения.

5.3 Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи.

6 Оформление курсовых работ (проектов)

6.1 Оформление текстовой части курсовой работы (проекта)

Текст курсовой работы (проекта) должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman одинаковой гарнитуры размером 14 пт (при оформлении текста с использованием текстового процессора Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте (кроме иллюстративного материала) - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы должны быть:

- правое - 10 мм,
- верхнее и нижнее - 20 мм,
- левое - 30 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Размер абзацного отступа - 1,25 см. от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Все листы курсовой работы (проекта) (начиная с введения) оформляются рамками согласно ГОСТ 2.104-68.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

При печати курсовой работы (проекта) необходимо установить запрет "висячих строк", то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одного абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова.

6.2 Нумерация разделов, подразделов.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Пример:

- 1 Расчет потребности в ГСМ**
- 2 Требования техники безопасности**
- и т.д.**

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример:

- 1.1 Определение количества используемой техники**
- 1.2 Расчет состава агрегата**
- и т. д.**

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3 Нумерация страниц пояснительной записки

Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Задание в подсчет страниц дипломной работы не включаются. Таким образом, второй страницей дипломной работы будет считаться страница содержания. На листе «Содержание» номер страницы проставляется внизу по центру. Начиная с введения на каждой странице арабскими цифрами проставляется ее номер в соответствующей графе рамок.

6.4 Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается:

Рисунок 1 – его название.

Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например:

Рисунок 1.1 – его название

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

6.5 Оформление формул и расчетов

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = 10 \times 5 \quad (1)$$

$$B = 10 : 5 \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения,

например: формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой,

например: (3.1)

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры:

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, **например: 1,50; 1,75; 2,00 м.**

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:

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 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), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

Например:

массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, *например* 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4''$; $1/2''$.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, *например*:

$5/32$; $(50A-4C)/(40B+20)$.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него. На строке формула располагается посередине страницы.

Пример:

Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле, (1)

где - масса образца, кг;

- объем образца, м.

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

6.6 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

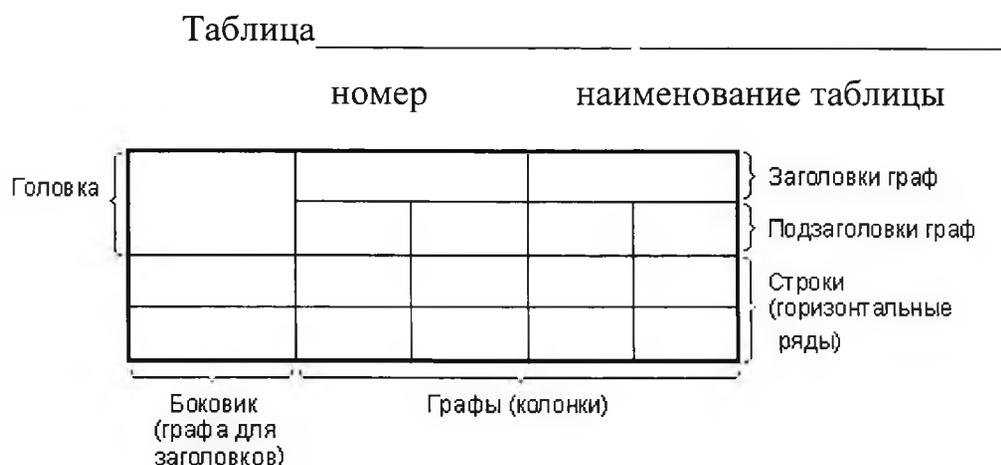
На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово

"Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена "**Таблица 1**" или "**Таблица В.1**", если она приведена в приложении В.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

6.7 Оформление сносок, ссылок и приложений

При необходимости дополнительного пояснения в пояснительной записке допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами, имеющими последовательную нумерацию в пределах всей квалификационной работы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами.

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

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

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

6.8 Оформление списка использованных источников

Раздел, где отражаются сведения об использованных источниках, называется - Список использованных источников и литературы. Он состоит из следующих разделов:

- 1 Нормативно-правовые акты (располагаются по юридической силе),
- 2 Литература (в алфавитном порядке авторов)
- 3 Судебная практика (по хронологии)
4. Интернет-ресурсы

Список оформляется как **нумерованный список (арабские цифры, без точки) по алфавиту фамилий авторов, иностранные источники размещают в конце перечня** всех материалов с использованием абзацного отступа.

Минимальное количество источников должно быть - 15

Создавая оформление списка литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- Фамилия основного автора и инициалы
- Полной название книги:
- Тип книги или научной работы
- Полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы)
- Издательство —

Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать:

- Автора статьи
- Название статьи
- наименование издания
- номер
- Год
- занимаемые страницы

ПРИМЕРЫ:

Стандарты

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Законодательные материалы

1. Федеральный закон РФ от 2 декабря 1990 г. №395 -1 «О банках и банковской деятельности» (изменения)// Российская газета №__ от «__»_____ г.
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (изменения)// Российская газета №__ от «__»_____ г.

Книга под фамилией автора(ов)

- 1 Шадриков В. Д. Ментальное развитие человека. М.: Аспект Пресс, 2017. – 284 с.
- 2 Лебедева Н. М., Татарко А. Н. Ценности культуры и развитие общества. М.: Изд. дом ГУ-ВШЭ, 2017. – 527 с.

Статья из журнала

- 1 Лэнгле А. Введение в экзистенциально-аналитическую теорию эмоций: прикосновение к ценности // Вопр. психологии. 2014. № 4. – С. 3–21.

Статья из сборника

- 1 Зинченко В. П. Толерантность к неопределенности: новость или психологическая традиция // Человек в ситуации неопределенности / гл. ред. А. К. Болотова. М.: ТЕИС, 2017. – С. 9-33.

Произведение из собрания сочинений

- 1 Выготский Л. С. Проблема возраста // собр. соч.: В 6 т. – М.: Педагогика, 2014. Т. 4: Детская психология. – С. 248–265.

Источник из Интернет

- 1 Подьяков А. Н. Преднамеренное создание трудностей и совладание с ними [Электронный ресурс] // Психологические исследования. Электронный журнал. 2008. № 1. URL: <http://psystudy.ru/index.php/component/content/article/13.html> (дата обращения: 25.04.2008)

Архангельский Г. А. Основные инструменты управленческой борьбы [Электронный ресурс] // Организация времени: [сайт]. URL: <http://www.improvement.ru/zametki/uprborb/index.shtm> (дата обращения: 12.10.2008)

6.9 Оформление графической части

Все графические учебные документы должны быть выполнены на стандартных форматах, определяемых размерами внешней рамки, выполняемой тонкой линией: А0 (841 x 1189 мм), А1 (594 x 841 мм), А2 (420x 594 мм), А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм).

Спецификации выполняют только на листах формата А4.

Допускается применение дополнительных форматов, образуемых увеличением коротких сторон основных форматов на величину, кратную их размерам, например: формат А2 x 4 (594 x 1682 мм); А1 x 3 (841x 1783 мм); А4 x 4 (297 x 841 мм) и т.п.

На одном листе может быть выполнено несколько чертежей с выделением форматов внешней рамкой.

Каждый графический документ должен иметь рамку, выполняемую сплошной основной линией и отстоящую на 20 мм от левой и на 5 мм от остальных сторон внешней рамки, и основную надпись (Приложение Е)

Графические учебные документы допускается выполнять с использованием компьютерных программ и соответствующих технических средств с соблюдением требований ГОСТ 2.004.

На листах формата А4 основные надписи помещают только вдоль короткой стороны листа, располагаемого вертикально.

Первая буква в начале надписи в каждой графе должна быть прописной, а остальные - строчными. Все записи должны быть расположены посередине строки, не примыкая к ее границам.

Наименование изделия в графе 1 должно быть по возможности кратким, в именительном падеже единственного числа. В наименовании, состоящем из нескольких слов, на первом месте помещают существительное.

Пример - Колесо зубчатое

Наименование изделия указывают шрифтом размером 7.

В графе 2 следует указывать буквенно-цифровое обозначение графического учебного документа. Заполнение графы 2 другими данными не допускается. Обозначение необходимо производить прописными буквами и цифрами шрифтом размером 7. Структура и состав обозначения следующая: аббревиатура дипломного проекта, шифр специальности, номер по приказу.

Пример: ДП.151001. 12

В конце обозначения всех графических документов, кроме чертежа детали и спецификации, должны быть указаны следующие коды: на сборочном чертеже - СБ, на чертеже общего вида - ВО, на плакате - ПЛ, на схемах - по ГОСТ 2.701.

В графе 3 указывают обозначение материала детали. На сборочных чертежах и спецификациях графу не заполняют. Обозначение материала должно содержать: наименование материала, его условное обозначение и номер стандарта.

Пример: Сталь 45 ГОСТ 1050 - 88.

В графе 4 слева указывают литеру У (учебный документ).

Массу изделия в килограммах в графе 5 указывают при необходимости.

Указание масштаба в графе 6 обязательно.

Примечание - графы 3 - 6 заполняют шрифтом размером 5.

Порядковый номер листа в графе 7 указывают только в случаях, когда количество листов документа (с одинаковым обозначением в графе 2) больше одного.

Общее количество листов (с одинаковым обозначением в графе 2) указывают в графе 8 только на первом листе документа.

Графы 7 и 8 заполняют шрифтом размером 3,5.

Заполнение остальных граф основной надписи производят в соответствии с образцами, приведенными в приложении Ж.

Не допускается использование формы основной надписи, предназначенной для первых листов чертежей, для последующих листов чертежей.

6.10 Оформление содержания

В содержании указываются все основные части дипломного проекта: введение, части и пункты, заключение, приложение и т.д., и проставляются

номера страниц. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с первой прописной буквы. Наименования частей, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих частей в тексте дипломного проекта.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. При проставлении страниц, соответствующих частям дипломного проекта, должна быть использована табуляция с заполнением.

При необходимости, текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице.

Титульный лист:

ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Дисциплина (ПМ, МДК):

Тема: « _____

_____»

Выполнил студент: _____
(Ф.И.О.)

Специальность: _____

Курс _____

Группа _____

Проверил:

(Ф.И.О. преподавателя)

Защитил с оценкой: _____

Дата защиты: _____

Задание на курсовую работу (проект):

ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Цикловой комиссии

_____ дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201_г.

Председатель ЦК _____

Утверждаю:

зам.руководителя по ТО

_____ Е.Г.Федорова

« ____ » _____ 201_г.

З А Д А Н И Е

на курсовую работу (проект) по дисциплине(ПМ, МДК):

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Курс _____

Группа _____

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) (в именительном падеже)

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ К РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Преподаватель: _____

Дата выдачи задания “ ____ ” _____ 201_г.