



Общие требования и правила оформления курсовых и дипломных работ (проектов)

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТ
ГРУППЫ ПБ 3-1
ПАНОВ АЛЕКСЕЙ

Содержание:

1. Общие положения
2. Требования к содержанию и оформлению пояснительной записке
 - 2.1. Общие требования к пояснительной записке
 - 2.2. Структура пояснительной записки
 - 2.2.1. Титульный лист
 - 2.2.2. Задание на курсовое и дипломное проектирование
 - 2.2.3. Содержание
 - 2.2.4. Введение
 - 2.2.5. Основная часть
 - 2.2.6. Оформление списка литературы
 - 2.2.7. Оформление ведомости документации
3. Требования к составу и оформлению графических документов

1. Общие положения

Курсовые и дипломные работы (проекты) являются учебными документами, которые выполняют студенты по учебному плану: курсовые – на промежуточном этапе, а дипломные – на завершающем.

Документация выполняется четко и кратко одним из следующих способов:

- рукописным, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать тушью, чернилами, пастой черного цвета
- набран на компьютере;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ
- (ГОСТ 2.004 -).

К текстовым документам относятся пояснительные записки курсовых и дипломных работ (проектов), технические условия и описания, расчеты, спецификации, таблицы, ведомости и т.п.

2. Требования к содержанию и оформлению пояснительной записке

2.1. Общие требования к пояснительной записке

Пояснительная записка (ПЗ)

ПЗ выполняется на писчей бумаге белого цвета, формата А4. При необходимости отдельные листы могут быть выполнены на формате А3.

ПЗ выполняют на формах, установленных ГОСТ

2.106-... При изложении текста на листах должна быть вычерчена рамка следующих размеров: слева – 20 мм, сверху, справа и снизу по 5 мм;

Основной текст пояснительной записки оформляется шрифтом Times New Roman, 14 пт, с полуторным интервалом между строками.

Абзацы в тексте начинаются отступом 15...17 мм.

Основное поле листа занимает 185 мм в ширину

2.1. Общие требования к пояснительной записке

Текст на листе должен располагаться следующим образом:

- расстояние от верхней рамки – 10 мм;
- расстояние от нижней рамки – 10 мм;
- расстояние слева от рамки – 5 мм;
- расстояние справа от рамки – 3 мм.

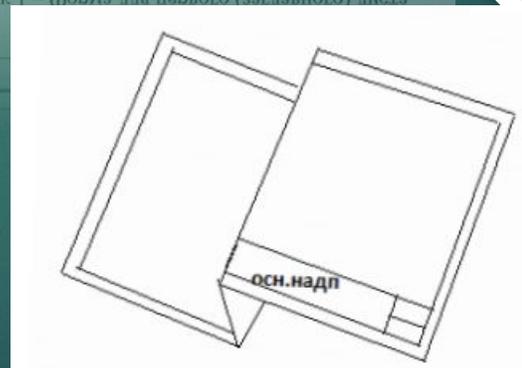


Рисунок 1 – Форма для первого (заглавного) листа

Рисунок 1 – форма для первого (заглавного) листа



Рисунок 2 – Форма для последующих листов



2.1. Общие требования к пояснительной записке

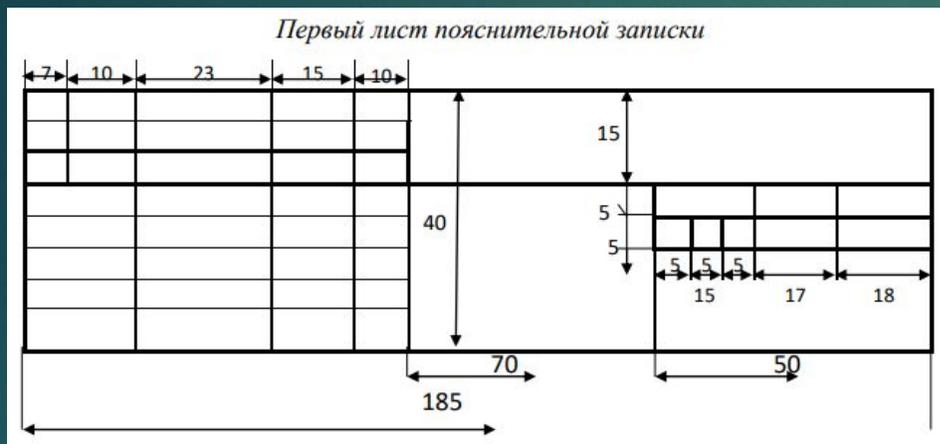
Основные надписи пояснительной записки выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104

При заполнении основной надписи рекомендуются следующие размеры шрифтов чертежных: обозначение документа – шрифт 7 (14 пт); группа – шрифт 5 прописными буквами; тема проекта – 3,5 (12 пт) прописными буквами; остальные шрифты 3,5; 2,5 строчными буквами с первой прописной.

Литера для дипломного проекта – ДП, для курсового – КП.

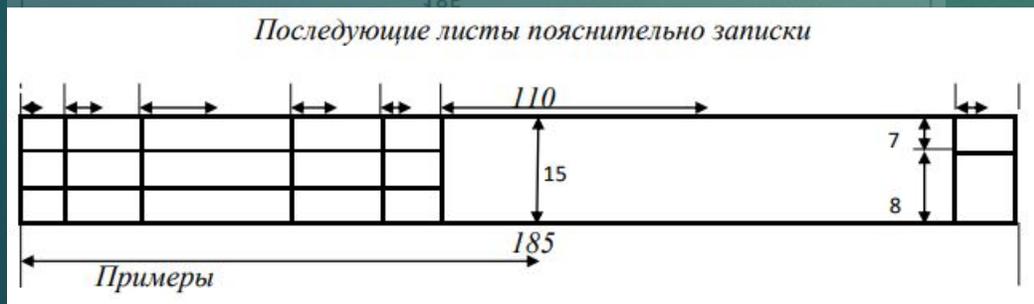
Номера листов ПЗ указывают последовательно в основных надписях, имеющихся на каждом листе.

2.1. Общие требования к пояснительной записке



Первый лист пояснительной записки

					ДП ЭРО 2019.01.00.00 ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подл.	Дата			
						Лит.	Лист
							Листов



Последующие листы пояснительной записки

					КП ЭРО 2019.01.00.00 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подл.	Дата		

Примеры

Примеры

2.2. Структура пояснительной записки

Пояснительная записка курсовой или дипломной работы (проекта) должна содержать:

- титульный лист;
- задание на проектирование;
- содержание;
- введение;
- технологическую или теоретическую часть;
- расчетную часть;
- экономическую часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложение при необходимости;
- ведомость чертежей.

2.2.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист является первым листом. На нём указывают наименование Министерства и образовательного учреждения, “Дипломный проект” (или “Курсовой проект” и наименование дисциплины, по которой он выполняется), даты, инициалы и фамилии лиц, подписавшие проект, а также год разработки. образцы титульных листов помещены в приложение А, Б.

2.2.2. Задание на курсовое и дипломное проектирование

Задание на курсовое и дипломное проектирование должно быть оформлено:

1. На официальных бланках и подписано лицом, указанным в них.
2. Тема проекта должна формулироваться четко и коротко.

2.2.3. Содержание

В содержании указывают:

1. номера всех разделов и подразделов;
2. номера страниц, на которых размещается начало материала.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.2.4. Введение

Во введении даётся оценка современного состояния проблемы, решаемой в проекте, исходные данные для разработки проекта, отмечается актуальность темы.

2.2.5. Основная часть

Текст документа делится на:

1. разделы,
2. подразделы,
3. пункты и подпункты.

Нумерацию записки обозначают арабскими цифрами без точки в конце. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей записки.

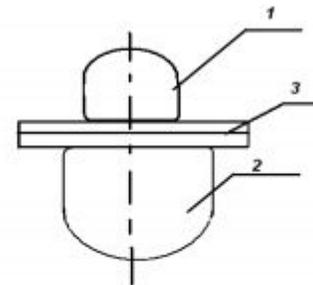


Оформление иллюстрации

Все иллюстрации материалы ПЗ (рисунки, схемы, чертежи, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Их нумеруют по всему содержанию ПЗ арабскими цифрами.

1. Рисунки располагают после первой ссылки на них в тексте;
2. Ссылки приводят с указанием порядкового номера рисунка.

Пример оформления рисунка



1 – крышка

2 – корпус

3 – обечайка

Рисунок 5 – Детали прибора

Оформление таблиц

Применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 6.



Наименование показателя	Значение	Метод испытания
1. Внешний вид полиэтиленовой пленки	Гладкая, однородная	по 5.2
2. Разрушающее напряжение, МПа (кГс/мм ²)	12,8	по ГОСТ 14236

Изложение текста

Изложение Полное наименование на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должны быть одинаковы.

е Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований.

та При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова “следует”, “необходимо”, “должен”, “не допускается”, “запрещается” и др.

Оформление сносок и ссылок

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

В тексте пояснительных записок необходимо помещать ссылки на приведение формулы, рисунки, таблицы, приложения.

Пример, “... по формуле (7) ...”, “... на рисунке 5 ...”, “в таблице 4 ...”, “в приложении Б ...”, “... в справочнике [3] или со страницами [6,95 - 96]”.

Оформление приложения

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например,

1. графический материал,
2. таблицы большого формата,
3. расчёты,
4. описание аппаратуры приборов.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

2.2.6. Оформление списка литературы

Перечень литературы, нормативно-технической и др. документации, которая используется при написании пояснительной записки, помещают в конце документа и включают его в содержание

Список литературы оформляется в таком порядке:

1. Порядковый номер арабскими цифрами;
2. Автор (фамилия, инициалы), точка

Пример

1. Ганенко А.П., Милованов Ю.В., Лапсарь М.И. Оформление текстовых и графических материалов экзаменационных работ: Учебное пособие. – М.:Изд. центр “Академия”, 2000.-348С.

2. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

3. Выключатели АВМ-15. Техническое описание и инструкция по эксплуатации. ОБЕ.463.003.

эксплуатации ОБЕ.463.003.

3. Выключатели АВМ-15. Техническое описание и инструкция по

2.2.7. Оформление ведомости документа

В ведомость записывается вся документация, выполненная по заданию дипломного проекта – это текстовая часть (пояснительная записка) и графическая часть (чертежи).

Пример выполнения ведомости

<i>Форм.</i>	<i>Обозначения</i>	<i>Наименование</i>	<i>Примеч.</i>
		<i>Документация</i>	
		<i>Задание</i>	
<i>*</i>	<i>ДП ЭРО 2006.01.00.00.ПЗ</i>	<i>Пояснительная записка</i>	<i>*) А4×86</i>
<i>А1</i>	<i>ДП ЭРО 2006.01.00.00.ЭЗ</i>	<i>Привод хода экскаватора ЭКГ-8</i>	
		<i>Схема электрическая</i>	
		<i>принципиальная</i>	

3. Требования к составу и оформлению графических документов

Состав чертежей курсовых и дипломных работ (проектов) должен соответствовать заданию на проектирование, утверждённому руководителем проекта, и ведомость чертежей, оформленной в приложении.

Каждый лист части работы (проекта) должен иметь основную надпись с обозначением документа.

Общие требования и правила оформления курсовых и дипломных работ (проектов)

$\frac{XX}{1} \frac{XX}{2} \frac{XXXX}{3} \frac{XX}{4} \frac{XX}{5} . \frac{XX}{6} \frac{XX}{7}$

где 1 – аббревиатура проекта:

- КП – курсовой проект;
- ДП – дипломный проект;

2 – шифр специальности:

- ОПИ – обогащение полезных ископаемых;
- ЭРО – электроснабжение объектов;
- ОР – открытая разработка полезных ископаемых;

□ ЭБК – экономика, бухгалтерский учет и контроль;

□ МЭ – микроэкономика;

□ ЭУП – экономика и управление производством;

□ ЭО – экономика организации

3 – год выполнения проекта;

4 – номер варианта.



Спасибо за просмотр!