

Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ Л.В. Троян

Требования к оформлению курсовых и дипломных работ машинописным способом

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
общепрофессиональных и специальных дисциплин
Пр.№ _____

В.А. Новиков _____

Разработал заведующий кабинетом дипломного проектирования Д.Н. Корнеев

Содержание

1. Краткое содержание требований к оформлению курсовых и дипломных работ.....	3
2. Требования к оформлению курсовых и дипломных работ	3
2.1. Оформление текстовой части.....	3
2.2. Оформление иллюстративного материала.....	5
2.3. Оформление других частей работы	11

1. Краткое содержание требований к оформлению курсовых и дипломных работ

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4(210x297).

Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1 интервал. Высота букв и цифр текста должна быть не менее 2,5 мм. (Шрифт 14 Times New Roman с одинарным интервалом). На странице около 1800 знаков, включая пробелы и знаки препинания, т.е. 57-60 знаков в строке, 28-30 строк на странице. Объём дипломного проекта для специальностей: Механизация сельского хозяйства, Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, Электрификация и автоматизация сельского хозяйства должен составлять не менее 30 страниц машинописным способом.

Текст дипломной, курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие расстояния от рамки: левое – не менее 5 мм, правое – не менее 3 мм, верхнее – не менее 12 мм, нижнее – не менее 10 мм.

При выполнении дипломной, курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Заголовки структурных элементов курсовой работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая (шрифт 22 Times New Roman с одинарным интервалом). От текста заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом (шрифт 22 Times New Roman с одинарным интервалом). Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

2. Требования к оформлению курсовых и дипломных работ

2.1. Оформление текстовой части

Текст работы должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы \и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – одинарный.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 15...17 мм от левой границы. 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.

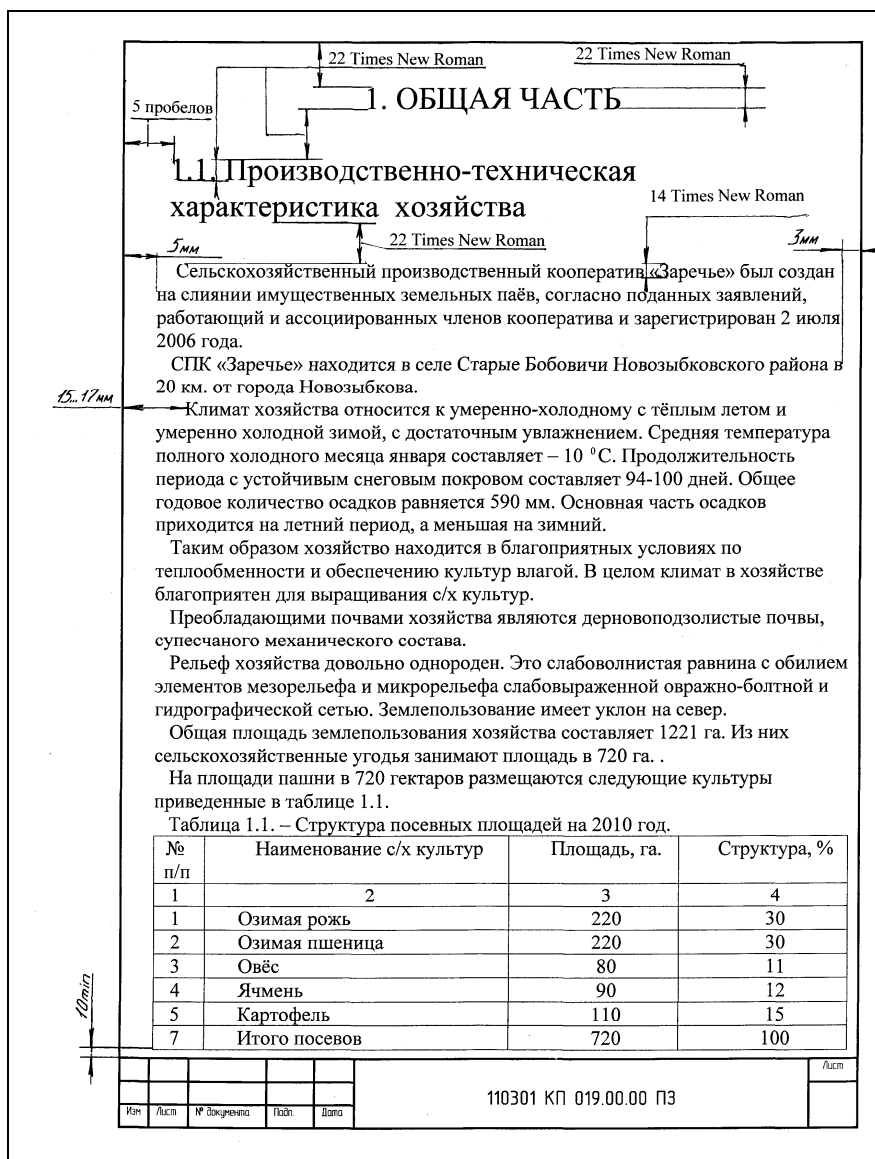
Каждая часть работы должна начинаться с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 12 мм. Расстояния между заголовком главы и последующим заголовком параграфа должно составлять не менее 10 мм.

Заголовки частей, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные.

Части нумеруются арабскими цифрами (1,2,3). Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (частей, разделов, параграфов) не ставится. Пример оформления заголовков глав и параграфов приведен на рис. 1.

Допускается выделение заголовков глав, параграфов, разделов жирным шрифтом. Не допускается использование подчеркивания в заголовках. Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста). Не допускается также перенос слов в заголовках глав и параграфов.



(рис. 1)

2.2. Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются, но могут быть вынесены в приложение. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного

места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Оформление формул и расчетов

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – либо напечатаны на компьютере, либо аккуратно вписаны от руки черной пастой. Не допускается одну часть формул впечатывать, другую – вписывать от руки.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах части, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер части, а вторая - номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа на уровне оси, проходящей через центр формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например "...расчет данных проводился по формуле (1.2)...".

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами, или установившиеся в соответствующей профессиональной среде. После формулы, на следующей строке, ставится слово "где" (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснения каждого символа даются с новой строки. Пример оформления формул в тексте работы приведен на рис.2.

6. Экономическая часть

6.1. Определение затрат на приготовление одной тонны корма в стойловый период

Прямые затраты денежных средств на 1 тонну корма складываются из следующих статей:

- Фонд заработной платы.
- Стоимость топливно-смазочных материалов (ТСМ).
- Затраты на электроэнергию.
- Отчисления на техническое обслуживание (Т.О), текущий режим (Т.Р.), амортизацию (А), машин, входящих в агрегат.

Определяем затраты на заработную плату

Тарифный фонд:

$$T_{\phi} = T_{CT} \cdot t \cdot n, \quad (6.1)$$

где T_{CT} - тарифная ставка, применяемая в хозяйстве с учетом разряда работы, руб;

t - время работы, ч;

n - количество человек.

В процессе приготовления и раздачи кормов участвуют 5 механизаторов с 5 разрядом $T_{CT}=10$ руб; 5 операторов кормоцеха с 6 разрядом $T_{CT}=12$ руб; бригадир – 8 разряд 18 руб.

Тогда механизаторам

$$T_{\phi} = 10 \cdot 7 \cdot 5 = 350 \text{руб.}$$

Операторам кормоцеха

$$T_{\phi} = 12 \cdot 7 \cdot 5 = 420 \text{руб.}$$

Бригадир

$$T_{\phi} = 18 \cdot 7 \cdot 5 = 630 \text{руб.}$$

Определяем основную заработную плату.

$$Z_0 = T_{\phi} \cdot F, \quad (6.2)$$

где F - продолжительность периода, 220 дней для механизаторов

$$Z_0 = 350 \cdot 220 = 77000 \text{руб.}$$

Для операторов кормоцеха

$$Z_0 = 420 \cdot 220 = 92400 \text{руб.}$$

Для бригадира

$$Z_0 = 630 \cdot 220 = 138600 \text{руб.}$$

Поскольку механизаторов 5 то Z_0 умножаем на 5, в итоге $Z_0 = 1690000$ руб., операторов также 5 $Z_0 = 4620000$ руб.

						Лист
Изм.	Лист	№ документа	Полн	Дата	110301 КП 019.00.00 ПЗ	

(рис. 2)

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки должен быть повторен.

Математические знаки "+", "-", ">", "<" и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами "плюс", "минус", "больше", "меньше" и т.д.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например, "...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...", "...отклонения величин лежат в диапазоне 8-12%...". Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах части, аналогично формулам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру (например, "см. табл. 1.1"). Над таблицей с левого края листа помещается слово "Таблица" и ставится ее порядковый номер (2.1, 2.2, 2.3 и т.п.). Далее, печатается название таблицы. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком. Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам. В заголовке строки или столбца необходимо указать также единицу измерения величины, если все величины в данной строке (столбце) измеряются в одинаковых единицах (например "Производительность, млн. оп/сек"). Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится в название таблицы (например, "Доходы предприятия (в тыс. руб.)")

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире) или пишется слово "нет". Цифры в столбцах следует проставлять таким образом, чтобы разряды чисел по всему столбцу были расположены один под другим (выровнены направо).

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. При этом и заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху печатаются слова "Продолжение таблицы 1.1". Название таблицы на новой странице не повторяется. Пример оформления таблицы с нумерацией заголовков приведен на рисунках 3 и 4.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; причем основная часть таблицы при этом оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносятся одна-две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемый в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить

интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

- Нормы выработки на выполняемые работы применяются для всех полей одинаковые, без учёта особенностей полей.
- Никто в хозяйстве не заботится о качестве подготовки семенного материала, практически не регулируются на норму высева высевающие катушки сеялок, и уж тем более не проводится проверка нормы высева, а ведь урожайность с/х культуры непосредственно зависит от густоты посева.

1.3. Техника, имеющаяся в хозяйстве, для производства кормовой свеклы.

Изучив технику имеющуюся на машинном дворе хозяйства, можно выделить технику, которая может быть использована для производства кормовой свеклы. Данная техника приведена в таблице 1.4., в таблице также отмечено техническое состояние техники.

Таблица 1.4. – Техника имеющаяся в хозяйстве для производства кормовой свеклы.

№	Наименование	Марка, (номер).	Техническое состояние
1	2	3	4
	Тракторы	ДТ-75М, (4) ДТ-75МВ, (6) МТЗ-80, (9) МТЗ-80, (10) МТЗ-80, (11) Т-150К, (13) К-700, (14)	Исправен Исправен Исправен Исправен Исправен Исправен Требуется ремонта двигателя
2	Автомобили	ЗИЛ-130, (16) ГАЗ-53Б, (17) УАЗ-452Д, (18)	Исправен Исправен Исправен
3	Плуги	ПЛН-3-35, (25) ПЛН-3-35, (26) ПЛН-4-35, (27) ПЛН-4-35, (28) ПЛН-5-35, (29) ПН-9-35, (30)	Исправен Требуется ремонта лемехов Исправен Исправен Исправен
4	Луцильники	ЛДГ-5, (31) ЛДГ-10, (32) ПШЛ-5-25, (33)	Исправен Исправен Исправен

									Лист
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	110301 КП 019.00.00 ПЗ				

(рис.3)

продолжение таблицы 1.4.

1	2	3	4
5	Бороны	БД-10, (36) БЗСС-1,0 (37), (15шт)	Исправна Исправны
6	Культиваторы	КПС-4, (39), (10 шт) КШП-8, (40), (4шт) КОН-2,8, (3шт)	Исправны Исправны Исправны
7	Разбрасыватели удобрений	РОУ-6, (52), (2шт) ПРТ-10А, (53), (2шт) МВУ-6, (54),	Исправны Исправны Исправен
8	Сеялки	СЗУ-3,6, (56), (4шт) СО-4,2, (57)	Исправны Исправна

								Лист
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	110301 КП 019.00.00 ПЗ			

(рис. 4)

Оформление рисунков

К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и для другого иллюстративного материала, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо на ближайшей к этой ссылке страницы. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы, либо с поворотом работы по часовой стрелке. Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах части арабскими цифрами ("Рисунок 2.1" или "Рис. 2.1"). После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисуночная надпись помещаются внизу рисунка, по центру относительно рисунка. При необходимости рисунок может содержать также поясняющие надписи.

2.3. Оформление других частей работы

Оформление содержания

В содержании указываются все основные части работы: введение, части и параграфы, 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 работы.

Заголовок (слово "СОДЕРЖАНИЕ") центрируется относительно текста. Первый лист содержания выполняется на листе с высотой основной надписи 40 мм.

Оформление приложений

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата (большего, чем А4) и т.д.

Приложения помещаются после списка использованных литературных источников и последовательно нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.), либо заглавными буквами русского алфавита (Приложение А, Приложение Б и т.д.), либо буквами латинского алфавита (Приложение С, Приложение D). Не допускается обозначать приложения одновременно буквами разных алфавитов (Приложение Б, Приложение D), либо буквами и цифрами (Приложение 2, Приложение С). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово "Приложение" и ставится его порядковый номер (например, "Приложение В"). Каждое приложение должно иметь заголовок, который

ставится на следующей строке после слова "Приложение", и этот заголовок центруется относительно текста.

Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, "Рис. А.3", "Таблица Б.2" и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

Приложения, содержащие внутри хотя бы одного из них несколько таблиц, рисунков, формул, должны быть пронумерованы только буквами. Нумерация таких приложений арабскими цифрами не допустима.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Допускается вместо личных подписей должностных лиц указывать только их фамилию и инициалы. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

Оформление списка использованных литературных источников

Использованные в процессе работы литературные источники указываются в конце работы перед приложением.

Порядок указания источников следующий:

- законодательные акты,
- указы Президента РФ, постановления Правительства РФ,
- нормативные акты,
- учебники, монографии, диссертации и т.п.,
- статьи из периодических изданий,
- справочники.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Все источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

Ссылка на источник в тексте работы приводится в квадратных скобках с указанием номера из списка литературы, например: "...в учебнике [2] дается такое определение...". Допускается также при ссылке на источник указывать соответствующую страницу издания, которая цитируется в работе: "...в учебнике [2, с.12] дается такое определение ...".

Недопустимо заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты.

Номер ссылки, как уже указывалось ранее, определяется порядковым номером литературного источника в списке использованной литературы.