Қарағанды облысы оқу - әдістемелік білімді дамыту орталығы
Учебно – методический центр развития образования Карагандинской области
КГУ «Школа-интернат-колледж»

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы

(для учебных заведений, ведущих подготовку специалистов по рабочим квалификациям)
Разработаны на основании Руководства по выполнению письменных экзаменационных работ.

Караганда 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 5
1. Область применения
2. Общие положения 5
3. Общие требования к текстовым документам 6
4 Содержание текстового документа 7
5. Нормоконтроль 7
6. Основные надписи 9
7. Требования к тематике дипломной работы 12
8.Требования к порядку написания дипломной работы 12
9. Содержание и структура дипломной работы 13
10. Структура дипломной работы по специальностям: 13
11. Правила оформления дипломной работы 15
12. Оформление содержания. 16
13. Оформление введения. 17
14. Оформление текстовой части 17
15. Оформление рисунков 17
16.Оформление таблицы 18
17. Оформление приложений 18
18. Оформление списка использованных источников 18
19.Оформление формул 19
20. Отзыв руководителя на работу 19
21. Выполнение практической части 20
Список литературы 20

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
МЕКТЕП-ИНТЕРНАТ-КОЛЛЕДЖІ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ-КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫҢ ТАҚЫРЫБЫНА ЖАЗБАША ТҮСІНІКТЕМЕ
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дипломной работе на тему

_____

_____

_____

Мамандық
Специальность_____
код
Топ
Группа_____

Диплом жұмысын қорғаушы
Дипломник_____
т.а.ж. ф.и.о.

«____»_____201__г. _____
қолы подпись

Жетекші
Руководитель_____

Диплом жұмысын қорғауға жіберілді
К защите дипломной работы допущен_____

«____»_____201__г.

Директордың оқу- өндірістік жұмысы
жөніндегі орынбасары

Заместитель директора
по учебно – производственной работе _____
(подпись)

Диплом жұмысын мынадай бағамен қорғады
Дипломную работу защитил с оценкой_____

«____»_____201_

Атт.комиссиясының хатшысы

Секретарь атт. экз..коммиссии_____

Управления образования Карагандинской области
КГУ «Школа-интернат-колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам.директора по УПР
Ержанов Р. А.
«___»_____201 г.

ЗАДАНИЕ

На дипломную работу студенту группы _____
_____
Специальность_____
_____
Квалификация_____
Тема задания_____
_____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1.Практическая часть_____
2.Теоретическая часть_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Срок сдачи задания:

а) практическая часть_____
б) теоретическая часть_____

Дата выдачи задания_____

Руководитель дипломной работы_____

ВВЕДЕНИЕ

При выполнении дипломных работ обучающиеся должны уметь грамотно оформлять текстовые документы, а именно пояснительные записки к дипломным работам.

Методические рекомендации предназначены для ознакомления обучающихся с основными правилами выполнения текстовых документов, соответствующих ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-96. В документе приведены основные требования стандартов, примеры оформления дипломной работы. Методические рекомендации предназначены для обучающихся всех специальностей.

1. Область применения

В настоящих методических рекомендациях разработаны требования к правилам выполнения, оформления пояснительной записки на основании:
-приказа № 125 МОН РК «О типовых правилах проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в учебных заведениях» от 18.03. 2008 г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29. 08.2013 года);
-Государственных общеобязательных стандартов образования;
-типовых учебных программ по предметам специального цикла и профессиональной практике;
-правила деятельности учебных заведений технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2.1 Целью методических рекомендаций является установление общих требований, предъявляемых к дипломным работам.

2.2 Дипломная работа является письменной выпускной работой, которая выполняется на заключительном этапе обучения.

2.3 Целью выполнения дипломной работы является:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных технических и производственных задач;

2) развитие навыков самостоятельной работы обучающихся при выполнении дипломной работы и решении разрабатываемых вопросов;

3) выявление подготовленности обучающегося к самостоятельной работе в условиях современного производства, а также определение уровня его профессиональной компетенции.

2.4 Дипломная работа представляет обобщение результатов самостоятельного изучения темы по конкретным разделам специальности и должна отражать способность студента к выполнению работы на основе приобретённых теоретических знаний, практических навыков, полученных при изучении дисциплин специального цикла и прохождения профессиональной практики, результаты которых представляются к защите;

2.5 Дипломная работа должна отвечать следующим требованиям:

2.5.1 необходимо в дипломной работе применять результаты научных трудов ученых, инженеров, конструкторов использование которых обеспечивает раскрытие темы.

2.5.2 содержать обоснованные теоретические выводы по вопросам темы дипломной работы;

1. Общие требования к текстовым документам

Текстовые документы подразделяются на документы, содержащие в основном сплошной текст (технический условия, паспорт, пояснительная записка, и т.д.) и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, таблицы, ведомости и т.п.)

Текстовые документы выполняются на ПК в текстовом редакторе MSWord и отпечатанных с применением принтера и плоттера (графопостроителя).

При создании документа текст печатают шрифтом TimesNewRoman с размером 14 шт, междустрочным интервалом 1,0. Вписывать в текстовые документы, изготовленные на ПК, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а также выполнять иллюстрации тушью, черными чернилами, пастой нельзя.

Пояснительную записку составляют согласно ГОСТ 2.106-68 (текстовые документы) по формам в соответствии с рисунками 1 и 2 Необходимые схемы, таблицы, чертежи допускаются выполнить на листах любых форматов, установленных ГОСТ 2.301-68, при этом основную надпись выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104-68 в соответствии с рисунками 8 и 9.

Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять: в начале строк не менее 5мм, в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Абзац начинают, отступая 15-17 мм от границы текста.

Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

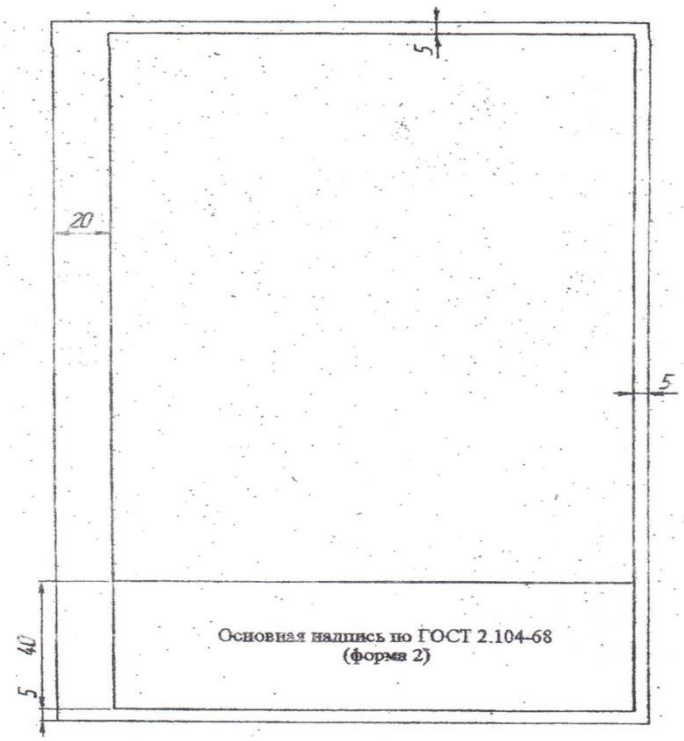
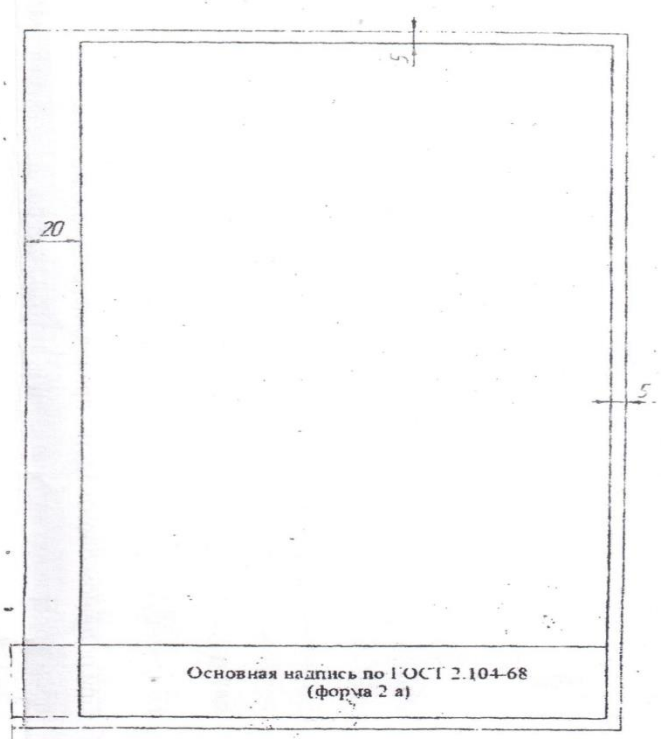


Рисунок 1 – Форма для текстовыхРисунок конструкторских документов



2 – Форма для текстовых документов
(последующие листы)

2. Содержание текстового документа

В текстовых документах на заглавном листе (после титульного) и при необходимости на последующих листах помещают содержание в соответствии с рисунком 20, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номера листов.

Содержание включает в общее количество листов данного документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами шрифтом на ПК шрифт TimesNewRoman, размер 24.

Наименование, включенные в содержание записывается строчными буквами на ПК шрифт TimesNewRoman, размер 14.

На первом месте содержания документа выполняют основную надпись по формам 2 и 5 На последующих листах – по формам 2а и 6.

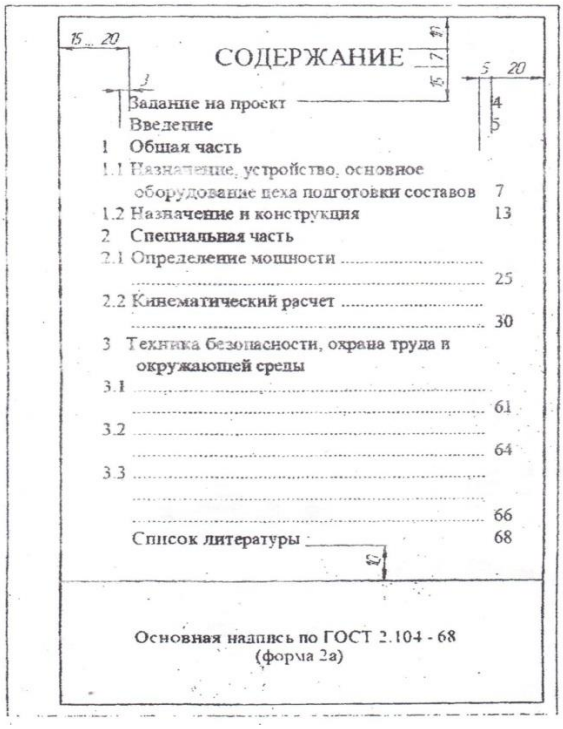


Рисунок 3 – Лист содержания

2. Нормоконтроль

В колледже установлен единый графический режим, соблюдение которого контролирует при выполнении дипломных работ. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки дипломных работ.

При выполнении дипломной работы нормоконтроль осуществляет руководитель дипломной работы, который назначается заместителем директора по учебной работе.

Проведение нормоконтроля направлено на правильность выполнения конструкторских (графических и текстовых) документов в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации.

В графе «Проверил» расписывается руководитель дипломного проекта, как консультант по графической части диплома.

Нормоконтролер имеет право возвратить конструкторскую документацию разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения.

Исправить и изменить подписанные нормоконтролем чертежи и пояснительные записки не допускается

Содержание нормоконтроля

Виды конструкторских документов	Что проверяется
1.Конструкторские документы всех видов	а) соответствие обозначения, присвоенного конструкторскому документу, установленной системе обозначений конструкторских документов; б) комплектность документации; в) правильность выполнения основной надписи; г) правильность применения сокращенных слов; д) наличие и правильность ссылок на стандарты и другие.
2. Текстовые документы (пояснительные записки, технический описания и др.)	а) соблюдение требований стандартов на текстовые конструкторские документы (ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-96)
3. Чертежи всех видов	а) выполнение чертежей в соответствие с требованиями стандартов ЕСКД форматы, масштабы, изображения, нанесение размеров, условные изображения конструкторских элементов (резьба, зубчатых колес и т.д.)
4. Чертежи сборочные, габаритные и монтажные	а) правильность нанесения номеров позиций; б) соблюдение требований стандартов ЕСКД на упрощенные условные изображения элементов конструкций;
5. Чертежи деталей	а) абсолютно требований стандартов ЕСКД на условные изображения деталей (крепежных арматуры, деталей зубчатых передач, пружин и т.д.), а также на обозначения шероховатости поверхностей, простановке предельных отклонений формы и расположений поверхностей.
6. Схемы	а) соответствие условных графических обозначений элементов входящих в схему, требованиям стандартов ЕСКД; б) соответствие наименований, обозначений и количество элементов, указанных на схеме; данным, присвоенным в перечнях.

Основные надписи

Указания по заполнению основной надписи для чертежей и текстовых документов. (по формам 1,2,2а ГОСТ 2.104-95)

Все листы текстового документа (за исключением титульного листа, листов задания) должны иметь основные надписи.

ГОСТ 2.104-95 устанавливает формы, размеры, граф основных надписей, а также размеры рамок на чертежах и схемах должны соответсвовать форме 1 в в соответсвии с рисунком 4, а в текствоых документах формам 2 (содержание) и 2а в соответсвии с рисунком 5,6. Для последующих листов чертежей и схем применять форму 2а.

Основные надписи и рамки выполняют по стандарту ГОСТ 2.303 -68.

В графах основной надписи (номера граф на формах показаны в скобках указывают:

- в графе 1 – наименование темы (изделия), а также наименование документа. Записывают наименование в именительном падеже единственного числа. В наименованиях, состоящих из нескольких слов, на перволм месте ставят имя сущствительное, например: «вал червячный», «редуктор цилиндрический горизонтальный косозубый». Наименование документа - «Пояснительная записка», «Сборочный чертеж».

Наименование темы (изделия) записывают шрифтом 12. Наименование документа – шрифтом 12 и в отдельной строке (см.рис.9).

- в графе 2 – обозначение документа в соответсвии с разделом - 9.6;
- в графе 3 – обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 4 – литеру, присвоенному данному документу (графу заполняют последовательно, начиная с крайней левой клетки);
- в графе 5 – массу изделия и кг;
- в графе 6 – масштаб;
- в графе 7 – порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);
- в графе 8 – общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);
- в графе 9 – индекс учебного заведения и группа в соответсвии с рисунками -5 и 4;
- в графе 10 – характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ;
- в графе 11 – фамилии лиц, подписывающих документ;
- в графе 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11, согласно ГОСТ 2.105-95.
- в графе 13 – дату подписания документа. Согласно ГОСТ 24520-8 – элементы даты нужно проводить в одной строке арабскими цифрами в следующем порядке: год, месяц, число месяца. Например дату 14 июня 2016 года нужно оформлять так: «20166.06.14». Допускается первые две цифры обозначения года сократить. Например, «96.06.14».Для облегчения визуального восприятия допускается разделить элементы обозначения даты пробелами или дефисами, например:

96 06 14; 96-06-14.

Графы 1,3,4,5,6,9 заполняются шрифтом 5. Графа 2 заполняется шрифтом 7. Остальные графы заполняются шрифтом 12.

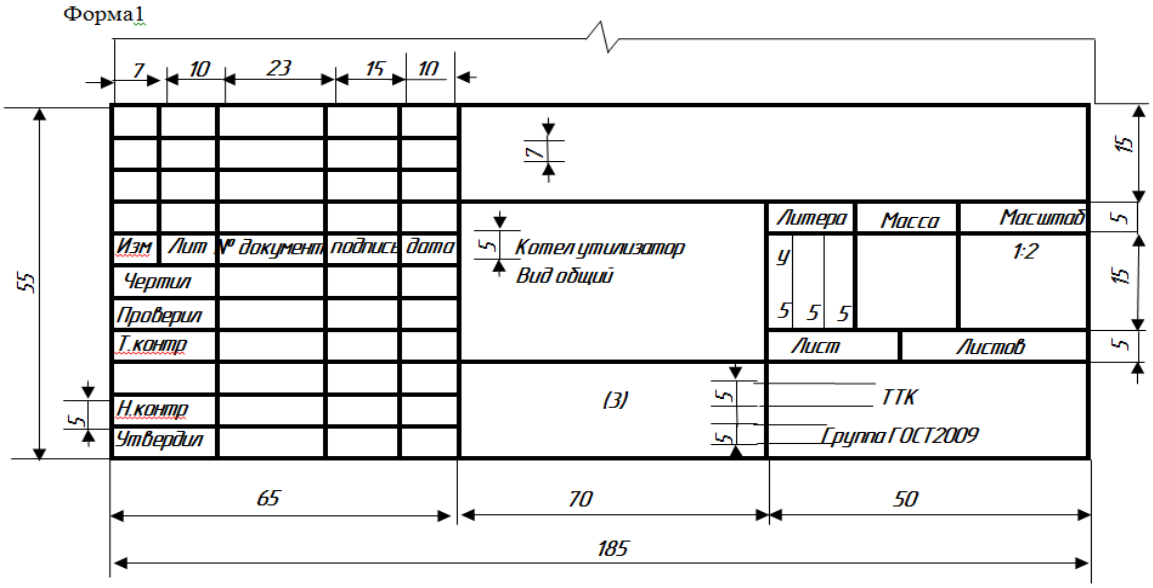


Рисунок 4- основная надпись для чертежей и схемы.

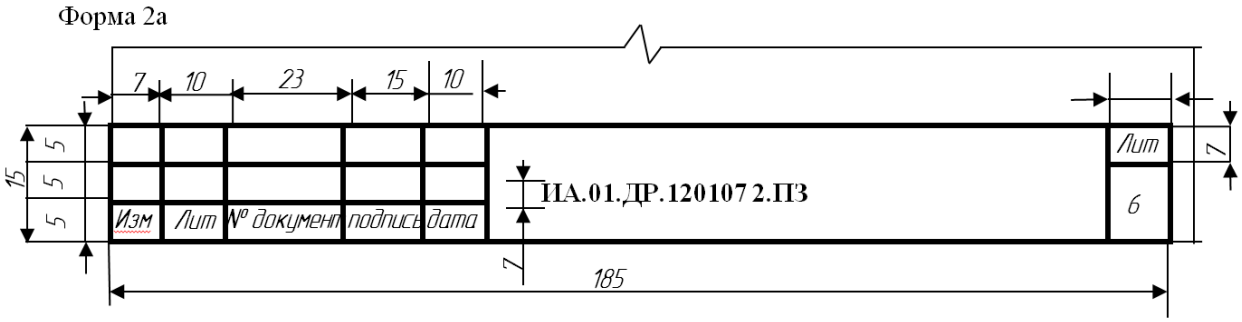


Рисунок 5- основная надпись для чертежей (схем) и текстовых конструкторских документов (последующие листы)

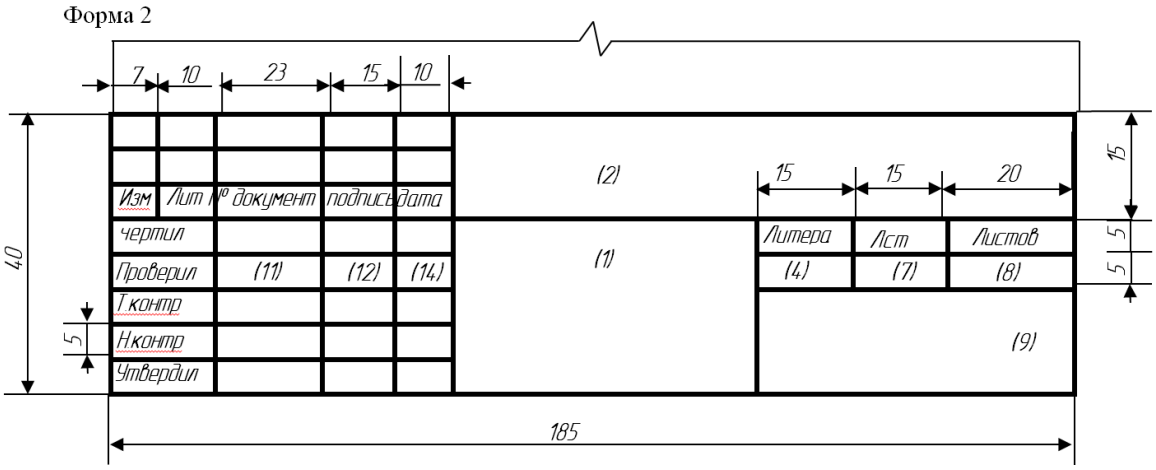


Рисунок 6 - Основная надпись для текстовых конструкторских документов

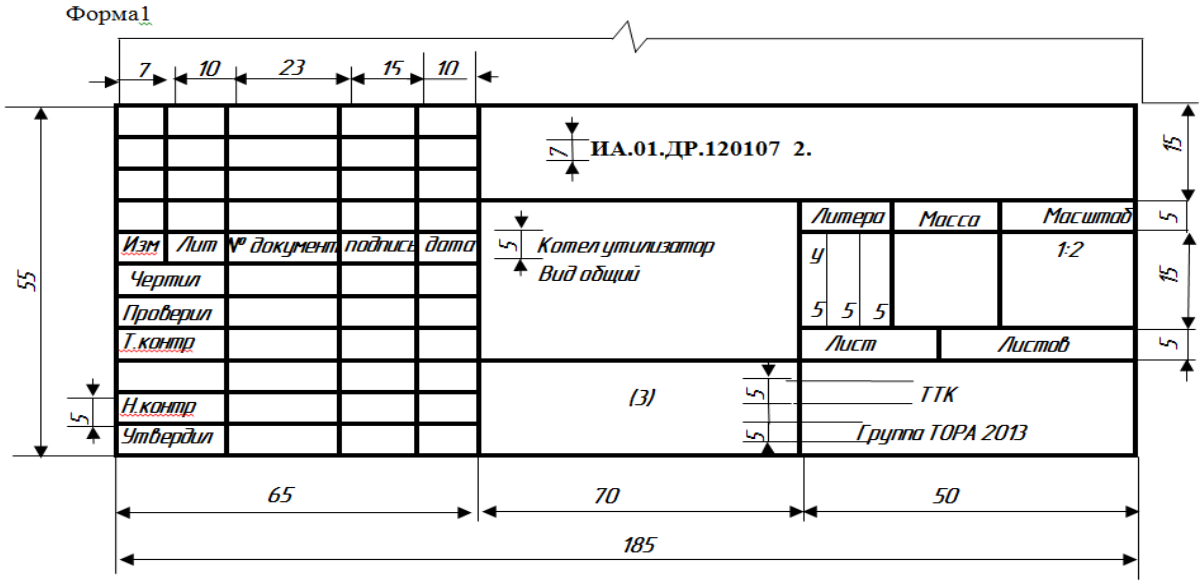


Рисунок 7 – Основная надпись для чертежей и схем. Пример заполнения

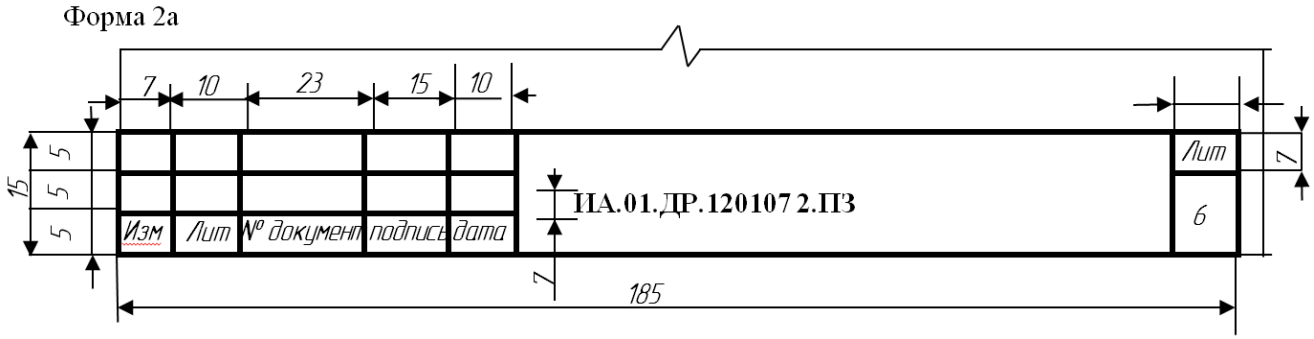


Рисунок 8 – Основная надпись для чертежей (схем) и текстовых конструкторских документов (последующие листы). Пример заполнения.

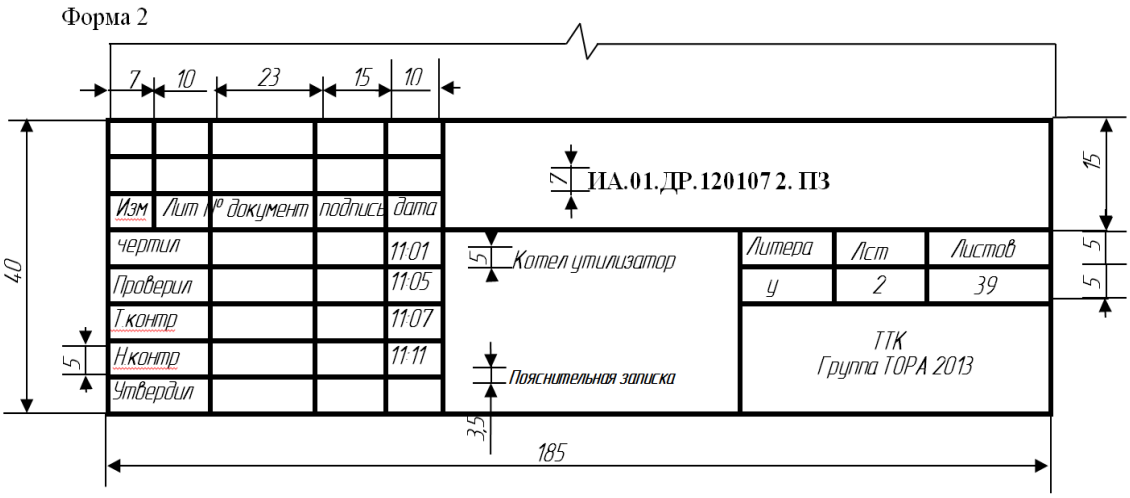


Рисунок 9- Основная надпись для текстовых конструкторских документов. Пример заполнения.

7. Требования к тематике дипломной работы

7.1 Тематика дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники в области конкретной специальности.

7.2 Тематика дипломных работ должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов.

7.3 Тематика дипломных работ готовится преподавателем спецтехнологии, рассматривается методической комиссией соответствующей специальности, согласовывается с методистом колледжа.

7.4 Задание на дипломную работу утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе, подшивается в дипломную работу.

7.5 Обучающийся выбирает тему дипломной работы из утвержденной тематики.

Утверждённую тему дипломной работы можно изменять в исключительных случаях, с согласия руководителя дипломной работы, после предоставления заявления студента с обоснованием причины, на имя заместителя директора по УПР.

8. Требования к порядку написания дипломной работы

8.1 Руководителем дипломной работы является преподаватель специальных дисциплин по данной специальности.

Руководитель дипломной работы обязан:

1) своевременно выдать задание обучающимся для выполнения дипломной работы;

2) рекомендовать обучающимся необходимую основную литературу, справочные материалы, и другие источники по теме;

3) проводить консультации, на которых он осуществляет текущий контроль выполнения обучающимся дипломной работы;

4) установить объем всех разделов дипломной работы и координировать работу выпускника;

5) подготовить отзыв о работе за неделю до защиты, где он даёт объективную (положительную или отрицательную) оценку работе обучающегося.

8.2 Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, периодической литературы, специальных журналов, нормативно-справочной литературы и др.).

8.3 Работа над дипломной работой может выполняться в колледже, в библиотеках, а также на предприятии.

8.4Дипломные работы могут разрабатываться группой обучающихся, если тема работы обширная и требует коллективных усилий в решении поставленной задачи.

При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся со строго регламентированным перечнем вопросов, исключающим их дублирование одновременно у нескольких обучающихся. При защите коллективно выполненной дипломной работы каждый обучающийся должен выступить с докладом и защитить выполненную им

часть. Решение аттестационной комиссии по результатам защиты дипломной работы принимается индивидуально для каждого обучающегося.

9. Содержание и структура дипломной работы

Обучающийся может по желанию имеет право выбрать государственный или русский язык при выполнении дипломной работы.

9.1 По своему содержанию дипломная работа представляет собой работу, самостоятельно подготовленную обучающимися выпускного курса колледжа по конкретной специальности в виде пояснительной записки и практической части.

9.2 Объем пояснительной записки дипломной работы должен составлять 25-40 страниц.

9.3 Структурные элементы пояснительной записки определяет учебное заведение, учитывая специфику специальности, квалификацию профессии, а также предприятия региона, где обучающийся проходил профессиональную практику.

9.4Ответственность за достоверность информации и объективность всех данных в дипломной работе несет обучающийся.

9.5 Отзыв руководителя дипломной работы пишется от руки на обороте титульного листа.

9.6 В угловом штампе текстового документа пишется:

-индекс циклов и дисциплин по типовым учебным планам и программам.

ИА. 01.-индекс итоговой аттестации;

-ДР – дипломная работа;

-120107 - специальность ТОРА (код квалификации);

-ПЗ – пояснительная записка.

10. Структура дипломной работы по специальностям:

1. Специальность: 1114000 – Сварочное дело (по видам)
Квалификации: 111404 2 – Электрогазосварщик

Практическая часть: схемы, общий вид оборудования, таблицы.

Содержание пояснительной записки

Введение

1. Свойство, свариваемость металлов
2. Оборудование
3. Технология, техника и режим сварки
4. Контроль качества сварных швов (соединения)
5. Техника безопасности при сварке

Список использованных источников

2.Специальность: 1115000 - Электромеханическое оборудование промышленности (по видам)

Квалификация: 111504 2 – Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Практическая часть: чертёж электрической схемы
Содержание пояснительной записки:

Введение

1. Описание схемы электрооборудования
2. Описание применяемого электрооборудования в схеме
3. Обслуживание и ремонт электрооборудования
4. Техника безопасности
5. Список использованных источников

3. Специальность: 1109000 – Токарное дело и металлообработка (по видам)
Квалификация: 110910 2 – Станочник широкого профиля

Практическая часть: составить технологическую карту механической обработки детали (эскизы переходов технологических операций) – Ф А.1.
Содержание пояснительной записки:

Введение

1. Описание детали
2. Описание и характеристика металлорежущего станка
3. Технологическая оснастка

3.1 Приспособления

3.2 Металлорежущие инструменты

3.3 Измерительные инструменты

4. Описание технологического процесса обработки детали
5. Расчет режима резания
6. ТБ при работе на металлорежущем станке

Список использованных источников

4. 1201000 –Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорт;
Квалификация:1201072 – Слесарь по ремонту автомобилей;

Практическая часть: чертёж устройства детали или механизма автомобиля
Содержание пояснительной записки:

Введение

1. Общая часть
2. Специальная часть
3. Техническое обслуживание и ремонт узла или механизма
4. Охрана труда и техника безопасности

Список использованных источников

5.**Специальность:1013000 Механообработка, контрольно-измерительные приборы и автоматика в промышленности**.
Квалификация:**1013062 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике.**

Практическая часть: чертёж электрической принципиальной схемы прибора схемы
Содержание пояснительной записки:

Введение

1.Технология проведения капремонта

2. Назначение, устройство и принцип действия

3. Капремонт и сдача в госповерку.

4. Техника безопасности

Список использованных источников

11. Правила оформления дипломной работы

11.1 Дипломная работа должна быть выполнена с использованием компьютера на одной стороне листа формата А4, шрифт - обычный, Times New Roman, кегль 14, через один интервал и оформлено в файловой папке.

Заголовки разделов, например: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются на новой странице заглавными буквами, шрифт нежирный, кегль 24, размещение по центру. От заголовка до текста или названия параграфа делается отступ в 2 интервала. От названия параграфов до текста делается отступ в 2 интервала.

От текста до названия следующего параграфа делается отступ в два интервала. Названия подразделов печатаются прописными буквами, шрифт нежирный, кегль 24.

11.2Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, рисунков должно отвечать требованиям четкого их изображения.

11.3Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена и ссылки в дипломной работе приводят на языке оригинала.

11.4Дипломную работу следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

11.5Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

11.6 Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом углу штампа.

11.7 Титульный лист считается в общей нумерации страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

11.8 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

11.9 Разделы дипломной работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

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 могут состоять из двух и более подразделов. Подразделы пишутся с абзацного отступа 15 мм от левой стороны рамки. Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы, а подразделы пишутся один за другим с отступом друг от друга в 2 интервала. Разделы и подразделы должны иметь нежирное начертание.

Заголовки и последующий текст должны находиться на одном листе. Не допускается размещать заголовок подраздела на нижней части листа, если под ним нет текста или размещена одна строка, строк должно быть не меньше двух.

Пример:

1. Специальный раздел

1.1 Назначение силового кулачкового контроллера

Контроллер применяется для пуска, остановки, реверсирования и регулирования скорости вращения ротора электродвигателя.

1.2 Устройство силового кулачкового контроллера

Контроллер состоит из вала, на котором находятся кулачковые шайбы. К шайбам прижаты рычаги. В верхней части рычага размещен подвижный контакт, а в нижней – ролик.

11.10На листах текстового документа не допускается наличие свободного пространства, за исключением последнего листа раздела.

11.11Перечисления в тексте, т.е, а), б), в) или 1),2) …., начинают писать с отступа, а следующие строчки перечисления этой же буквы или цифры необходимо начинать от края рамки, с установленных полей.

Пример:

Обязанности администрации цеха или предприятия, где работает машинист мостового крана:

а)разработать способы строповки и обвязки груза поднимаемых кранами в время монтажа и демонтажа и ремонта;

б) выделить время для осмотра крана;

12. Оформление содержания.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется посередине строки нежирным шрифтом

Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. На приложениях страницы не проставляются.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4
1 Общая часть 6
1.1 Актуальность создания электронного учебника 6
1.2 Требования к электронному учебнику 7
1.2.1 Интерфейс 15
1.3 Этапы создания электронного учебника 20
1.4 Постановка задачи 30
2 Охрана труда и окружающей среды 32
Список использованных источников 50
ПриложениеА
ПриложениеБ 52

13. Оформление введения.

Заголовок «ВВЕДЕНИЕ» пишется посередине строки нежирным шрифтом.

В разделе «Введение» выпускник может рассмотреть исторические данные о развитии специальности, перспективы развития и современные достижения в области специальности и многое другое (по заданию руководителя дипломной работы):

Введение не должно превышать1-2 страниц.

14. Оформление текстовой части

14.1 Текст материала должен быть кратким, доступным, логически завершенным и не допускать различных толкований. Изложение делается от первого лица множественного числа, например, «принимаем», «выбираем», «предполагаем».

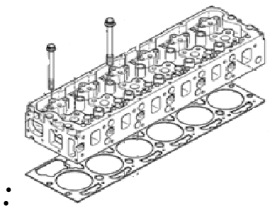
14.2Каждый раздел начинается с новой страницы без дополнительных отступов от верхнего поля и должен иметь заголовок.

14.3Текст основной части может сопровождаться рисунками, таблицами, схемами и другими необходимыми дополнениями.

15. Оформление рисунков

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Нумерация рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой.(пример: Рисунок 2.4 – рисунок расположен во втором разделе и четвертый по счету во втором разделе).Расстояние от текста до рисунка - 1 интервал, расстояние от рисунка до подписи к рисунку 1 интервал. Подпись к рисунку располагается под рисунком с левой стороны строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

Пример



:

Рисунок 2.1– Головка цилиндров

16.Оформление таблицы

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы внутри раздела, разделенных точкой.

Слово «Таблица» пишется полностью с абзацного отступа(55 мм). В случае переноса таблицы на другую страницу пишется продолжение таблицы и дублируется заголовок таблицы. После названия таблицы перед самой таблицей отступают строчку (интервал). После таблицы перед текстом отступают строчку (интервал).

Пример

Таблица 1.1Категории условий эксплуатации.

Категория	Условия эксплуатации	Погодно –климатические условия
первая	асфальтобетон	Умеренно –тёплая зона

Для определения категории условия эксплуатации выбираются в таблице.

Пример переноса таблицы на другую страницу

Таблица 1.1 Категории условий эксплуатации (продолжение таблицы).

Категория	Условия эксплуатации	Погодно –климатические условия
вторая	цементобетон	Умеренно –холодная зона

17. Оформление приложений

17.1 В текстовом документе на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте .Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова Приложение и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: Приложение Б. Если в документе одно приложение, оно обозначается Приложение А.)

18.Оформление списка использованных источников

18.1Заголовок СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ пишется посередине строки нежирным шрифтом.

Сведения об источниках следует печатать с абзацного отступа.

18.2Источники в списке литературы необходимо располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи), а также город, издательство и год выпуска. При этом независимо от алфавитного порядка вначале пишут нормативно - справочные документы. Необходимо придерживаться следующего порядка расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Пример:

1 Калиев Г.А. «Аграрная реформа а Казахстане: история, современность, перспективы». – Алматы: «Бастау», 2008.

2 Арынов Е.М. «О стратегии экономических реформ в Казахстане: приоритеты и неотложные шаги». – Алматы: КИСИ, 2003

3 Сатыбалдин А.А. «Теоретические аспекты развития форм собственности и организации производства в сельском хозяйстве» //Вестник сельскохозяйственной науки Казахстана. Алматы, 2002, №8, с.35

19.Оформление формул

До и после написания формулы отступают строчку (интервал), а формула пишется посередине, номер формулы в конце строки, где написана формула, в круглых скобках. Нумерация формулы составляется по номеру раздела и порядковому номеру формулы в разделе.

(2.3) -2- номер раздела, 3 номер формулы в разделе. После написания формулы должно даваться пояснения буквенным обозначениям.

Пример

L=L1*K1*K2 (2.3),

где L1- пробег автомобиля до ТО-1,
K1-коэффициент, учитывающий категорию эксплуатации автомобилей;
K2- коэффициент, учитывающийприродно –климатические условия;

20. Отзыв руководителя на работу

Руководитель дипломной работы должен за неделю до защиты представить письменный отзыв о работе обучающегося над дипломной работой. В отзыве кратко отмечаются качество выполненной работы, раскрытие темы, дается оценка выпускнику: его инициативность и самостоятельность в работе, трудолюбие, организованность, индивидуальные наклонности, ориентировка в вопросах теории, использование вычислительной техники. Отзыв должен обязательно содержать общую оценку работы дипломника.Руководитель дает заключение о допуске дипломной работы к защите. Отзыв подписывается руководителем, проставляется дата его подготовки. Отзыв пишется на оборотной стороне титульного листа.

21. Выполнение практической части

Задание на выполнение практической части выдается руководителем, и может состоять из компонентов нижеперечисленного списка:

1) Рабочие чертежи(лист формата А1).
2) Технологические карты (лист формата А1).
3) Изготовление муляжей, макетов, действующие модели оборудования.
4) Чертежи приспособлений, инструментов.
5) Схемы (лист формата А1).
6)Материалы, представленные на электронном носителе в виде презентации.
7)Изделия, изготовленные студентами согласно выбранной теме работы.
8) Плакаты, выполненные по специальности.

Графическая часть (чертежи) выполняются в карандаше или с использованием компьютерной программы, на листах формата А1 или А2 в зависимости от сложности детали или схемы,

Список литературы

1. ГОСТ 2.004-88 – ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.
2. ГОСТ 2.102-68-ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов.
3. ГОСТ 2.104.2006- Основы надписи.
4. ГОСТ 2.105-95-ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 2.106-96 - Текстовые документы.
6. ГОСТ 2.113-75-ЕСКД. Групповые и базовые конструторские документы.

7. ГОСТ 2.114-95- ЕСКД. Технические условия .
8. ГОСТ 2.103-68-ЕСКД. Форматы
9. ГОСТ 2.302-68-ЕСКД.Масштабы.
10. ГОСТ 2.303-68-ЕСКД. Линии
11. ГОСТ 21.101-97-СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.