МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. ВЕРНАДСКОГО»
в пгт Советский

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

21.02.04. ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Советский, 2017

Организация-разработчик **Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в пгт Советский**

Разработчик:
Федоренко Ольга Павловна преподаватель
первой квалификационной категории _____ О.П. Федоренко

Рецензент: **Галиновская Валерия Николаевна**
инженер-землеустроитель, главный специалист – инженер управления имуществом департамента безопасного функционирования ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» _____ В.Н. Галиновская

Методические рекомендации рекомендованы Методической комиссией землеустроительных дисциплин
(Протокол № ___ от _____)
Председатель _____ О.П. Федоренко

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Методического совета Техникума гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в пгт Советский
(Протокол № ___ от _____)
Методист _____ Д.Н. Красницкая

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Общие положения

2 Определение тем ВКР. Руководство подготовкой ВКР

3 Требования к структуре выпускной квалификационной работы

4 Требования к оформлению текстовой части ВКР

4.1 Общие требования

4.2 Построение пояснительной записки

4.3 Нумерация страниц пояснительной записки

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов пояснительной записки

4.5 Иллюстрации

4.6 Таблицы

4.7 Примечания и сноски

4.8 Формулы и уравнения

4.9 Ссылки

4.10 Титульный лист

4.11 Приложения

4.12 Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие «Основные требования и рекомендации к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работа» составлены на основании следующих документов:

- Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.04 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 485;

- Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005);

- ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006);

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов".

Важнейшим видом учебных занятий студентов является их участие в учебно-исследовательской и научно-исследовательской работе, которая предполагает выполнения выпускных квалификационных работ.

Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является обязательным государственным аттестационным испытанием, входящим в государственную итоговую аттестацию. Выпускная квалификационная работа является более содержательной формой исследовательской деятельности студентов.

ВКР, которая пишется согласно программ СПО, представляет собой самостоятельное исследование как средство проверки всесторонней готовности студента к самостоятельному научному поиску и дальнейшего обучения, предусматривает углубленное изучение студентом определенной проблемы, ее теоретический анализ, самостоятельную разработку методики исследования, системы воспитательной работы и её апробации на этапе констатации.

1 Общие положения

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальностям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемым в колледжах Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению сформированных у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Выпускная квалификационная работа по специальности 21.02.04. Землеустройство выполняется в форме дипломного проекта.

Дипломное проектирование является заключительным этапом обучения и имеет следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических, практических знаний и применение их при решении конкретных научных и производственных задач в области землеустройства;

- развитие навыков самостоятельной работы и совершенствование владения методикой землеустроительного проектирования и научных исследований при решении и обосновании вопросов, разрабатываемых в дипломном проекте;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов, формулирование новых выводов как результатов выполненной работы и приобретение опыта их публичной защиты;

- подготовка выпускников к самостоятельной работе в условиях современного производства и науки.

2 Определение тем ВКР. Руководство подготовкой ВКР

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями техникума. Тематика работ рассматривается выпускающей Методической комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; отвечать современным требованиям развития науки, техники, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Тематика квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, иметь новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Темами дипломных проектов в условиях рыночной экономики должны быть проблемные вопросы землеустройства по:

- формированию земельных участков и объектов недвижимости, образованию новых и упорядочению существующих объектов землеустройства, установлению площадей землепользований сельскохозяйственных и несельскохозяйственных объектов, размещения их границ на основе проектов территориального землеустройства, организации рационального использования и охраны земель;

- составлению комплексных и отраслевых схем на Федеральном уровне и уровне субъекта Федерации, территориальных схем планирования развития муниципальных образований, генеральных планов городских и сельских поселений;

-межхозяйственному (территориальному) землеустройству административного района или других муниципальных образований,

образованию новых или упорядочению землепользований сельскохозяйственных организаций, установлению территориальных зон, а также предоставлением земель для несельскохозяйственных целей и другие;

- внутрихозяйственному землеустройству сельскохозяйственных организаций всех типов, крестьянских (фермерских) хозяйств ;

- составлению рабочих проектов на мероприятия по улучшению использования и охране земель.

Тема может охватывать все составные части проекта (схемы), несколько взаимосвязанных частей или включать детально разработанную отдельную составную часть проекта.

Дипломный проект составляется на конкретный объект землеустройства: отдельное хозяйство, группу хозяйств, объединение, несельскохозяйственный объект, административный район и т. п.; содержит разработку и обоснование проектных (предпроектных) предложений по межхозяйственному (территориальному) и внутрихозяйственному землеустройству, организации использования земли; включает систему чертежей (проектный план, план исходного состояния и др.), пояснительную записку (содержание и обоснование проекта, сметно-финансовые расчеты, определение экономической эффективности, технико-экономические показатели проекта). Дипломный проект разрабатывается на производственных материалах, в соответствии с действующими инструкциями, указаниями, нормативами и требованиями кафедры.

Основой для разработки любой темы дипломного проекта являются реальные производственные материалы, собранные на преддипломной практике или по месту работы. Студент обязан во время прохождения производственной практики изучить объект дипломного проектирования и по заданию руководителя собрать по нему в соответствии с темой, все необходимые материалы для дипломного проекта. Материалы должны быть достаточной полноты и качества.

Основные материалы, необходимые для дипломного проекта по любой теме, следующие: планово-картографический материал (необходимое

количество экземпляров на бумажном носителе или в электронном виде) удобного для проектирования масштаба с учетом площади объекта землеустройства, включая:

-план организации территории объекта на год землеустройства;

-почвенная, геоботаническая и др. карты, отражающие состояние земель;

-материалы подготовительных работ;

-сведения о природных и экономических условиях объекта;

-земельно-кадастровые данные;

-материалы инвентаризации земель;

-перспективы развития объекта землеустройства;

-материалы ранее составленного проекта (схемы) землеустройства и др.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляются распорядительными актами директора техникума и ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского».

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются выпускающей Методической комиссией, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В задании указываются фамилия, имя и отчество студента, тема ВКР, исходные данные, состав пояснительной записки и графической части.

Тема ВКР формулируется четко, точно, исчерпывающе и с максимальной краткостью. В содержании расчетно-пояснительной записки точно формулируются все обязательные разделы, подлежащие разработке. Состав и структура записки должны обеспечивать раскрытие содержания и обоснование проектных решений в соответствии с темой.

В перечне графического материала указываются обязательные чертежи, которые будут представлены к защите. Формулируется точное и полное название каждого из них.

В задании указываются консультанты по определенным вопросам ВКР, даты выдачи и получения задания.

Задание на ВКР выдает студенту руководитель.

Один экземпляр задания на ВКР помещается в тексте пояснительной записки, а второй остается у руководителя.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатель выпускающей Методической комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работа являются:

- разработка индивидуальных заданий;

-консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;

-оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначаться консультанты, которые оказывают помощь студенту в решении специальных вопросов и проверяют соответствующие части ВКР.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Студент систематически, но не реже одного раза в неделю, информирует руководителя о ходе выполнения дипломного проекта. Результаты обсуждают на заседании выпускающей Методической комиссии.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3 Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Пояснительная записка к ВКР является основным самостоятельным документом, содержащим исчерпывающие сведения о выполненной студентом работе.

Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- задание на дипломный проект,
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей дипломного проекта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Титульный лист содержит:

- полное наименование техникума;
- наименование специальности;
- гриф допуска к защите (зам.директора);
- тема дипломного проекта;
- фамилии дипломника, руководителя, нормоконтролера, рецензента.
- город и год выпуска пояснительной записки.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием

номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

Содержание пояснительной записки детализируется в зависимости от степени раскрытия темы дипломного проекта.

Введение

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, объект и предмет дипломного проектирования, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть

В основной части пояснительной записки приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Практическая часть может быть представлена расчетно-организационной частью, технологической частью, экономическим обоснованием, методиками, расчетами, анализом данных, чертежами..

Так же необходимо привести краткие сведения о хозяйстве.

При выполнении дипломного проекта необходимо рассмотреть вопросы охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды.

Заключение

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно быть более 5 страниц текста.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета (не менее 20).

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной проекта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении измерений;
- заключение экспертизы;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на проект, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения проектирования;
- акты и др.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

ВКР должна быть сшита шнуром и прикреплена к твердой обложке. Допускается книжный переплет и переплет пластиковой лентой. Запрещается скреплять ВКР кольцами, пружинами, скоросшивателем, степлером.

На обложке должна быть приклеена этикетка размером 100х160мм.

4 Требования к оформлению текстовой части ВКР

4.1 Общие требования

Пояснительная записка должна быть выполнена с использованием компьютера в Word, распечатана на одной стороне листа белой бумаги

формата А4 (210 х297 мм). При необходимости можно использовать формат А3 (297х420) складывая их в формат А4 изображением наружу (налицо).

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14 (в таблицах 12), шрифт Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Интервал перед абзацем или после не добавляется. Полужирный шрифт не применяется.

Текст пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Абзацный отступ 15 мм. Текст необходимо выровнять по ширине.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов пояснительной записки, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в пояснительной записке приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в пояснительной записке по ГОСТ 7.12.

Сокращение единиц измерения в тексте применяют только с цифрой. Если предполагаются сокращения в названиях единиц измерения, то они должны быть везде одинаковыми и общепринятыми. Причем сокращенные названия единицы длины, веса пишутся без точек. Например: 12 км, 30 кг, 25 ц и т. д. Но сокращенные названия единиц счета и другие пишутся с точкой.

Например: 28 тыс. руб., 13 млн. руб. и т. д. Допускается сокращение единиц измерения в тексте таблиц.

В тексте работы не допускается использовать математические знаки «—» перед отрицательными значениями величин. Не следует употреблять математические знаки без цифр: ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте пояснительной записки не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации. Например: т. е. - то есть, и т.д. - и так далее, и т. п. - и тому подобное, и др. - и другие, и пр.- и прочее и т. п.

Согласно стандартам, действующим в настоящее время, принято называть единицы измерения массы: грамм - г; килограмм - кг; центнер — ц; тонна - т; секунда - с; час - ч; единицы измерения затрат труда: человеко-час — чел.- ч; человеко-день чел.- день; единиц измерения длины: миллиметр — мм; сантиметр — см; метр - м; километр - км; единицы измерения площади: квадратный метр — $м^2$; гектар — га.

Текст излагают в безличной форме. Например, «были запроектированы», «была размещена». В текст не включают в слова: «Я разместил», «Мы запроектировали» и т.д.

4.2 Построение пояснительной записки

"СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и выделять

полужирным шрифтом. Заголовки располагать с нового листа. Между заголовком и текстом выдерживать пробел в 1 строку.

Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста пояснительной записки на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и 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.

4.3 Нумерация страниц пояснительной записки

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

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

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

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов пояснительной записки

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, 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, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если пояснительная записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела пояснительной записки

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела пояснительной записки

2.3

Если пояснительная записка имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.3 пояснительной записки

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела

3.2.3 пояснительной записки

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст пояснительной записки подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей пояснительной записки.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте пояснительной записки на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Между текстом, заголовками раздела и подраздела пропускается 1 строка. Между пунктом и текстом интервала нет. Каждый раздел начинается с нового листа.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в пояснительной записке 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 пояснительной записки.

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

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

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

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". 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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

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 или (рисунок 1).

4.6 Таблицы

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 пояснительной записке 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. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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.

```
          Таблица _________________ - ____________________
                   (номер)      (наименование таблицы)
          ┌──────────┬──────────────┬──────────────┐
          │          │              │              │} Заголовки граф
Головка {│          ├──────┬───────┼──────┬───────┤
          │          │      │       │      │       │} Подзаголовки граф
          ├──────────┼──────┼───────┼──────┼───────┤
          │          │      │       │      │       │
          ├──────────┼──────┼───────┼──────┼───────┤} Строки
          │          │      │       │      │       │  (горизонтальные
          └──────────┴──────┴───────┴──────┴───────┘  ряды)
           |__  ___|  |__________  ___________|
              \/                 \/
        Боковик (графа      Графы (колонки)
        для заголовков)
```

Рисунок 1

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

4.7 Примечания и сноски

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в пояснительной записке, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного

отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

_____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в пояснительной записке его 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 со скобкой. 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. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.8 Формулы и уравнения

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 умещается 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 после слова «где» без знаков пунктуации, затем ниже пишется расшифровка формулы.

Формулы в пояснительной записке следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a : b, \qquad (1)$$

$$B = c : e. \qquad (2)$$

где

А- длина линии, м;

В- длина линии, мм. и т.д..

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.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).

Порядок изложения в пояснительной записке математических уравнений такой же, как и формул.

В пояснительной записке допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.9 Ссылки

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 в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки независимо от деления ее на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

4.10 Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование техникума;
- гриф допуска к защите проекта (зам.директора);
- тема дипломного проекта;
- фамилии дипломника, руководителя, нормоконтролера, рецензента.
- город и год выпуска пояснительной записки.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год -

четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять: 10.04.2000;

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2000 г. Допускается также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например 2000.04.10;

4.11 Приложения

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.

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 Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в пояснительной записке одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово "Приложение". При необходимости такое приложение может иметь раздел "Содержание".

4.12 Список использованных источников

Порядок расположения использованных документов в списке источников всегда подчиняется строго определенным правилам. В начале списка помещают библиографические описания документов и материалов законодательной и исполнительной власти в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные законы и кодексы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления и распоряжения Правительства РФ (в той же очередности);
- подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.
- в алфавитном порядке отечественные и зарубежные работы, изданные на русском языке;
- интернет-ресурсы.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки в конце

Сведения об использованных источниках приводятся на языке оригинала.

Сведения о книгах (учебники, справочники и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилии автора указывается в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны в книге, перед фамилией последующего автора ставят запятую.

Заглавие книги приводится в том виде, в каком оно дано на титульном листе. После названия ставится точка.

Перед наименованием места издания ставится тире. Наименование места издания пишется полностью, в именительном падеже, допускаются сокращения названий только двух городов: Москва (М), Ленинград (Л), Санкт-Петербург (СПб). После наименование места издания ставится двоеточие.

Издательство указывается в именительном падеже без кавычек. После наименования издательства ставится запятая.

Год издания пишется без указания слова «год» или «г», после года издания ставится точка, затем тире и количество страниц.

Сведения о статье периодического издания (журнала) должны включать в себя: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи, наименование журнала, год выпуска, номер журнала и страницы, на которых помещена статья.

Примеры:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. – 39с.

Российская Федерация. Земельный кодекс Российской Федерации: офиц. текст. [принят Гос. Думой 28 сентября 2001г.:одобр. Советом Федерации 10 октября 2001г.]. – М.: ТК Велби, 2005. – 88 с.

Российская Федерация. Законы. О землеустройстве: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 мая 2001 г. :одобр. Советом Федерации 6 июня 2001 г.] // Сборник нормативных документов по земельному праву. – М.: Гросс Медиа, 2004. –90-98с.

Носов С. И. Оценка земельных ресурсов для рентного регулирования землепользования.: учеб.пособие для вузов / С.И. Носов ; под общ. ред. С. К. Шамышева. – М.: Издательский Дом «Русская оценка», 2004 . - 302 с.

Комов Н. В. Российская модель землепользования и землеустройства: учеб.пособ. / Н. В. Комов. – М.: Изд-во ООО «Институт оценки природных ресурсов», 2001. – 622 с.

Волков С. Н. Землеустроительное проектирование: учебник / С. Н. Волков [и др.]; под ред. С. Н. Волкова.– 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Колос, 1998.- 632с.

Ограничения (обременения) прав на использование земельных участков: учеб.пособ. / В. Ф. Спиридонов [и др.]. – М.: Государственный комитет Российской федерации по земельной политике, 2000. – 239 с.

Вехи Российского землеустройства. Время, события, люди: коллект. монограф. / С. Н. Волков [и др.] ; сост. С. Н. Волков. – М.: ГУЗ, 2000. - 224 с.

Волков С. Н. Современное землеустройство: состояние и перспективы развития/ С. Н. Волков // Землеустроительная наука и образование XXI века: сб. науч. статей, посвященный 220-летию ГУЗ / Гос. ун-т по землеустройству.— М.: ГУЗ, 1999. — 90-92с.

Асташкин А. П. Об упорядочении терминологии и понятий в землеустройстве /А. П. Асташкин, Х. А.,Эльмет //Экономико-экологические, технико- технологические и социальные аспекты земельных реформ: сб. науч. тр. / Моск. ин-т. инженеров землеустройства, 2002. — Том 2: Итоги научных исследований сотрудников ГУЗа в 2001г. — 95 — 98с.

Список рекомендуемых источников должен содержать не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников.

Законченная пояснительная записка, оформленная в полном соответствии с требованиями настоящих указаний, переплетается в жесткий переплет. Она подписывается студентом в конце текста (после заключения) «Разработал: Ф.И.О.».