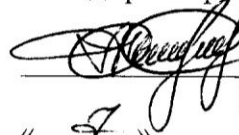


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ФГОУ СПО «САЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен
на заседании методического совета
Протокол № 1 от
« 7 » 12 2007 г.

Председатель
метод совета  Сероштан А.И.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе




« 7 »



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Руководитель центра

 Г.И. Калашникова

РУБРИКАЦИЯ ТЕКСТА ПРИ РАБОТЕ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD

ТЕКСТ

Шрифт размера - 14

Межстрочный интервал – одинарный

Абзацный отступ - 1,5 см.

Пред новым разделом (главой) - пропустить два межстрочных интервала.

После заголовка подраздела и последующим текстом пропускается один интервал.

ЗАГОЛОВОК

Не подчеркиваются.

Если заголовок располагается посередине строки, то в конце заголовка точка не ставится.

ПОЛЯ

Слева - 2,0 см; справа – 1,0 см; сверху и снизу – 1,5 см. Зеркальные поля.

Расстояние от рамки формата до границ текста – не менее 3 мм.

НУМЕРАЦИЯ

Все страницы работы нумеруются в нарастающем порядке, начиная с «Введения».

Титульный лист, оглавление (содержание), аннотацию, рецензию не нумеруют.

Таблицы, если они выполнены на отдельных листах, а также листы с рисунками входят в общую нумерацию.

Если документ 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, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

} Нумерация пунктов первого раздела документа

ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)

Включает в себя номера и наименование разделов, подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание включают в общее количество листов (страниц) данного документа.

Оглавление используется в сборниках с одним автором, содержание с двумя и более.

Образец содержания

Введение	4
1 Анализ производственной деятельности хозяйства	6
1.1 Характеристика хозяйства	6
1.2 Производственно-техническая характеристика подразделения (отделения)	8
2 Расчетно-технологическая часть	10
2.1 Выбор и обоснование состава тракторов и сельскохозяйственных машин	10
2.2 Определение потребности в топливе и смазочных	

материалах	15
Заключение	60
Список литературы	62
Приложение	63

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиографический список, прилагаемый к методической работе, имеет заголовок «Список литературы». Этот список приводится в следующем порядке: указы, законы президента и правительства по сельскому хозяйству, труды авторов и ведомственные материалы. Порядок размещения названия книг и других документов может быть алфавитным, хронологическим, тематическим. Внутри тематических рубрик нужно соблюдать или алфавитный, или хронологический принцип расположения названий.

Общие правила оформления списка литературы.

1) Автор (фамилии, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если авторов более трех, то пишут фамилию одного автора указанного в издании первым, с добавлением слов «и др.»

2) Наименование произведения – без сокращений и без кавычек, двоеточие. Подзаглавие – также без кавычек, точка, тире.

3) Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград и Санкт – Петербург сокращенно (М., Л., СПб), точка, двоеточие, а другие города полностью: (Волгоград, Саратов); двоеточие.

4) Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.

5) Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части – точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире.

Арабские цифры пишут без наращивания.

6) Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Цифра с наращиванием, например: Изд. 2-е. –

7) Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц).

8) Страница(ы) – с прописной буквы, сокращенно (с.), точка.

Список литературы нумеруется.

С п и с о к л и т е р а т у р ы (о б р а з е ц)

1. Варнаков В.В. Технический сервис машин сельскохозяйственного назначения – М.: Колос, 2000.
2. Водолазов В.К. Курсовое и дипломное проектирование по механизации сельского хозяйства – М.: Агропромиздат, 1999 – с.25.
3. Полуян А.Г. Организация производства в предприятиях технического сервиса АПК – зерноград, 1996.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ПОСТРОЕНИЕ ТАБЛИЦ

ФОРМУЛЫ

Набираются только с помощью редактора формул, где это необходимо или с помощью индексов. Пояснение символов должно быть дано непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа дается с новой строки в той последователь-

ности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Могут быть в виде схем, диаграмм, графиков, фотографий, чертежей, карт, фотоснимков.

Если иллюстрации небольшого размера, то на одном листе можно разместить их несколько. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в конце его или даны в приложении.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

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.

ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

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

Таблица 1 – Значение коэффициентов....

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящей из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся

текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же». Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть в виде графического материала, таблицы, расчеты, описания аппаратуры и приборов.

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

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слово «Приложение» и его обозначения.

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

При наличии в работе более одного приложения они должны иметь и нумерационный заголовок, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Вместе с тем, при написании методических разработок, отражающих вопросы конструирования при обучении техническим дисциплинам следует учитывать требования ГОСТ 2.105-95 ЕСКД в соответствии с которыми приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.

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

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.