

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КГК
Т.А. Скок

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

по специальности 35.02.12

Садово-парковое и ландшафтное строительство

на 2018-2019 учебный год

Рассмотрена и одобрена
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20.11.2018 года.

Курган - 2018

1. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Пояснительная записка, в которой даётся теоретическое и расчетное обоснование принятых решений в проекте по следующим частям:

- ландшафтно-архитектурная;
- строительско-технологическая;
- дендрологическая;
- экономическая.

Объём пояснительной записки зависит от выпускной квалификационной работы и должен составлять не менее 60 листов.

Графическая часть выпускной квалификационной работы:

5 листов формата А1 в составе:

- ландшафтно-архитектурная часть – 3 листа;
- строительско-технологическая часть - 2 листа;

2. СОСТАВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Пояснительная записка должна содержать введение, основную часть, включающую теоретический, расчётный раздел, список использованных источников.

Примерная структура пояснительной записки:

Титульный лист.

Задание на проектирование.

Введение.

Анализ благоустраиваемой территории.

1. Ландшафтно-архитектурная часть:

1.1 Ситуационный план.

1.2 Решения генерального плана.

1.3 Решения разбивочного плана.

1.4 Определение видовых точек.

1.5 Выбор и обоснование малых архитектурных форм.

2 Технология и организация строительства.

2.1 Характеристика объекта благоустройства и озеленения.

2.2 Основные решения по организации строительства объекта благоустройства и озеленения:

2.2.1 картограмма земляных работ;

2.2.2 номенклатура и методы производства строительного- монтажных работ;

2.2.3 ведомость подсчета объемов работ;

2.2.4 ведомость подсчета трудоемкости работ и материальных ресурсов.

2.3 Технологическая карта:

2.3.1 область применения;

2.3.2 организация и технология выполнения работ по заданному процессу;

2.3.3 контроль качества;

2.3.4 ведомость материально – технических ресурсов;

2.3.5 техника безопасности.

2.4 Строительный генеральный план:

2.4.1 исходные данные;

2.4.2 организация складского хозяйства и расчет складских площадей;

2.4.3 расчет площадей временных административно- бытовых зданий.

3 Дендрологическая часть

3.1 Решения дендрологического плана.

3.2 Выбор озеленения.

4 Экономическая часть

4.1 Сводный сметный расчёт стоимости строительства.

4.2 Техничко-экономические показатели.

Перечень графического материала:

Ландшафтно-архитектурная часть (ситуационный план, генеральный план, дендрологический план, разрез, примеры озеленения, разбивочный план, видовые точки, оборудование) – 3 листа формата ISO A1.

Технология и организация строительства (технологическая карта, календарный план, строительно-генеральный план) – 2 листа формата ISO A1.

Форматы листов ограничиваются размерами внешней рамки, выполненной тонкими линиями на чертежной бумаге, размеры которой могут быть больше стандартных форматов чертежей.

Графический материал оформляется в соответствии со стандартами [4...7].

Графический материал представляется в форме чертежей и схем, выполненных с использованием графических средств и устройств ЭВМ, в соответствии с требованиями ЕСКД и СПДС.

Масштабы изображения объекта и его частей на чертежах принимаются из ряда, регламентированного ГОСТ 2.302 в зависимости от содержания чертежей.

Масштабы изображений надо принимать минимальными с учётом сложности изображения и вытекающей из масштаба четкости и ясности восприятия.

Состав работы может отличаться от приведённого в зависимости от темы, и согласуется с руководителем дипломного проекта и консультантами разделов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к оформлению пояснительной записки.

Выпускная квалификационная работа оформляется в виде папки текстовых документов (пояснительная записка), графической части (чертежные листы), демонстрационного материала (макет спроектированного объекта).

К текстовым документам выпускной квалификационной работе относятся пояснительная записка и другие материалы, необходимые для оформления работы.

Текст пояснительной записки должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Не рекомендуется обширное описание общеизвестных материалов.

Пояснительную записку к выпускной квалификационной работе выполняют:

— машинным способом на одной стороне листа, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, полуторным междустрочным интервалом.

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

Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе оформляется:

— на листах формата А4.

Информационная и основная части пояснительной записки выполняются по следующей форме – номер страницы проставляется сверху страницы по центру, отступив сверху 10 мм; ниже - через 5 мм на каждой странице ставится обозначение документа (ГБПОУ «КГК» – ВКР. 35.02.12. ПЗ); ниже обозначения через 10 мм начинается текст документа.

Поля: слева – 20 мм; справа – 10 мм; снизу – 15 мм; сверху – 25 мм.

Рамку (границы) формата страниц документа не наносить.

Содержание выпускной квалификационной работы размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах), снабжают заголовком

«СОДЕРЖАНИЕ», не нумеруют как раздел и включают в общее количество страниц.

В содержание включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц; номера и наименование (при наличии) приложений и номера их страниц; прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т.п.) и номера их страниц.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами. Прописными буквами должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

Текст каждого документа, при необходимости, разбивают на пункты, а пункты – на подпункты, независимо от того, разделен документ на части, главы и подразделы.

Структурными элементами текста документа являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления.

Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и снабженная заголовком.

Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

Подпункт – часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера и заголовка.

При отсутствии раздела в тексте документа его первым структурным элементом является пункт.

Допускается помещать текст между заголовками раздела и подраздела, между заголовками подраздела и пункта.

Внутри подразделов пунктов и подпунктов могут быть даны перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставят скобки. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставят скобку.

Не рекомендуется делать ссылки на элементы перечисления.

Каждый структурный элемент начинается с абзацного отступа.

Пример

а) -----

б) -----

1)-----

2)-----

Заголовки глав пишут прописными буквами и размещают симметрично относительно правой и левой границ текста.

Например, РАЗДЕЛ 1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

Заголовки подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной)

Допускается при машинном способе выполнения документа заголовки подразделов и пунктов записывать шрифтом, имеющимся на печатающем устройстве.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Также не ставят точку между номером раздела и названием раздела.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками главы и подраздела, должно быть равно:

— при выполнении документа машинописным и машинным способами
— тройным междустрочным интервалом.

Для глав и подразделов, текст которых записывают на одной странице с текстом предыдущей главы, расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно:

— при выполнении документа машинописным и машинным способами
— тройным междустрочным интервалом;

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким, как в тексте.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки после последней цифры номера.

Разделы должны иметь порядковый номер (1, 2 и т.д.).

В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковый номер подраздела, входящего в данный раздел, разделенного точкой (2.1; 3.1 и т.д.).

При наличии разделов и подразделов к номеру подраздела после точки добавляют порядковый номер пункта и подпункта (3.1.1, 3.1.1.1 и т.д.).

Полное наименование объекта на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основной части документа.

Текст документа должен быть кратким, четким, исключающим возможность неоднозначного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

Допускается сокращение слов в тексте и надписях под иллюстрациями. Дополнительные сокращения, принятые в документе, следует приводить в перечне принятых сокращений.

В тексте пояснительной записки не допускается:

- применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимов);

- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках обозначений, входящих в формулы;

- применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами.

При использовании математических знаков запрещается использование математического знака «-» (минус) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака «-» следует писать слово «минус», а также не допускается употребление математических знаков без цифр, таких как \leq (меньше либо равно), \geq (больше либо равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

При первом упоминании в тексте пояснительной записки какого-либо объекта (наименования организации, документа или предмета), имеющего сокращенное обозначение, аббревиатуру, а также на титульном листе и в оглавлении, это наименование приводится полностью. Если в дальнейшем предполагается использование сокращенных обозначений, то после первого употребления наименования в тексте (к этому не относится титульный лист и оглавление) в скобках дается его сокращение.

Пример – акционерный коммерческий банк (АКБ)” и т.п.

Перед обозначением какого-либо показателя или параметра в тексте дают его пояснение, например, «Риск осуществления финансовых операций в заданный период (РФ)...»

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если сумма инвестиций S_n оценивались в миллионах рублей в начале текста ($S_n > 100$ млн. руб.), то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти – словами.

Пример –провести испытание пяти труб, каждая длиной 5 м.

Римские цифры допускаются только для обозначения сорта (категории, класса) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Пример – 5% - ный раствор.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного и того же документа должна быть постоянной.

Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один он обозначается «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом с абзаца. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Пример – Рисунок 4 – Организационная структура (под рисунком)

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных. Не

допускается в тексте писать сокращенно рис. или табл., только полностью рисунок или таблица.

Формулы в документе должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример –в формуле (2).

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

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него.

Пример –в формуле

$$P_{\text{зак}} = -R + \lambda t, \quad (3)$$

где $P_{\text{зак}}$ - точка заказа;

R - резервный запас;

λ - средний размер спроса валюты;

t - продолжительность процесса обмена.

При делении документа на части номер части ставится перед порядковым номером формулы и отделяется от последней точкой, например: «в формуле (1.4)».

В тексте документа допускаются ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), технические условия и другие документы (например, документы органов государственного надзора, правила и нормы Госстроя РФ). При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначения.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложения указывают только номер.

При ссылках на документ допускается проставлять в квадратных скобках его порядковый номер в соответствии с перечнем ссылочных документов.

Допускается указывать только обозначения документов и (или) разделов без указания их наименований. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации другого документа не допускаются. Допускаются ссылки внутри документа на пункты, иллюстрации и отдельные подразделы.

Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.2».

Таблица _____ - Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами, прописными должны печататься первые буквы и аббревиатуры. Заголовок размещают над таблицей с абзаца, заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с большой буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над

последующими частями пишут над левой частью «Продолжение таблицы 2», если документ содержит две и более таблицы.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают, для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы.

Слова «более», «не более», «не менее», «менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя в боковине таблицы или в заголовке графы.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Интервал значения величин в тексте записываются со словами «от» и «до» например количество рублей должно быть от 100 до 500 руб. или через тире, например, «п/п 7-12».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа.

4.2 Требования к оформлению графической части.

Графическая часть выпускной квалификационной работы, как правило, выполняется на листах формата А1 с размещением основной надписи параллельно большой стороне листа. При необходимости вычерчивания чертежей, схем и т.п. небольших размеров допускается формат А1 делить на форматы А2, А3, А4 в любой комбинации, при этом лист формата А1 не должен разрезаться, а основные надписи на отдельных чертежах должны выполняться параллельно друг другу.

Чертежи и схемы должны иметь в правом нижнем углу рамки листа основную надпись.

В рамках программного обеспечения выпускной квалификационной работы предусматривается использование:

1) возможностей интегрированного офисного пакета MS OFFICE FOR WINDOWS 95;

2) системы автоматизированного проектирования AUTOKAD, 3DMAX, CorelDrawX3 для создания сложных графических объектов, в частности плакатов, входящих в состав выпускной квалификационной работы;

3) специализированных программных средств для решения разнообразных управленческих, финансовых и экономических задач.

В выпускной квалификационной работе следует отразить достижения и успехи современных информационных технологий, их место, роль и значение в экономической и организационной работе производственных предприятий. Необходимо также отметить и описать те разделы новых информационных технологий, которые используются на конкретном предприятии в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Список литературы помещается непосредственно после основного текста ВКР. Список литературы должен характеризовать осведомленность студента в изучаемой проблеме. Объем списка литературы при написании работы содержит, как правило, не менее 20 источников. Если используется ряд фундаментальных источников, представляющих собой объемные монографии, список литературы может быть уменьшен. Количество используемых источников характеризует объем проделанной студентом работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

В список включаются все использованные автором литературные источники, правовые и нормативные документы, которые автор цитировал или которые были им изучены при написании работы.

Список литературы – список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке ВКР. Помещается после основного текста.

Основные требования, предъявляемые списку литературы:

- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности студентов;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины);
- список должен содержать не менее 20 источников: из них, с учетом степени устареваемости литературы, - менее 5 источников за последние 5 лет, необходимо использовать в своей работе и включить в библиографический список не менее 3 источников из электронно-библиотечной системы (ЭБС).

Литературное описание документов, включенных в список литературы, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.4-95, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001.

В списке литературы допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.12-93.

Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) принципа расстановки документов.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка литературы, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация

одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список литературы должен содержать основную и дополнительную литературу.

Оформление списка литературы производится по следующим правилам:

Фамилия автора, инициалы. Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы автора, фамилия). – Сведения об издании (напр. 2-е изд., перераб. и доп.). – Выходные данные (город издания: издательство, год издания). – Объем (кол-во страниц).

Пример _____

Сергеев, С.И. Основы римского права: учебное пособие / С.И. Сергеев. – 3-е изд., перераб. – М.: Проспект, 2009. – 316 с.