


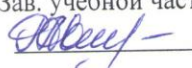
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ
МЕЖОТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ С.СТЕРЛИБАШЕВО



УТВЕРЖДАЮ
Зав. филиалом ГБПОУ
СМК с.Стерлибашево
А.Б. Ишмухаметов
«18» 12 2020г.

Методические указания
по оформлению письменной экзаменационной работы
для обучающихся
филиала ГБПОУ СМК с.Стерлибашево
по профессии
35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

Рассмотрено
на заседании МК
Протокол № 5
от «18» 12 2020г.
ПМК  Кадргулова А.Т.

Согласовано
Зав. учебной частью
 Рахимкулова Л.Ф.

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Общие рекомендации по выполнению письменной работы	4
2.1. Порядок выполнения письменной работы	4
2.2. Структура письменной работы	4
3. Требования к содержанию текстовой части письменной работы	5
4. Требования к оформлению текстовой части письменной работ	8
5. Требования к оформлению графической части письменной работы	9
6. Порядок защиты письменной работы	11
Приложения	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению письменной экзаменационной работы составлены в соответствии с ППКРС СПО.

Целью выполнения письменной экзаменационной работы является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

В результате выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен:

знать:

- методы исследования;

уметь:

- работать с научной литературой.

Методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в организации работы по выполнению письменной экзаменационной работы.

Методические указания достаточно структурированы, снабжены общими теоретическими сведениями, примерами.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Порядок выполнения письменной экзаменационной работы.

Обучающиеся выполняют письменную экзаменационную работу по утвержденной теме в соответствии с заданием

2.2. Структура письменной экзаменационной работы.

1. Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Описательная часть работы должна составлять 10 – 25 листов.

2 Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование профессии;
- название темы письменной работы;
- название вида документа;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись),
- сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- наименование места и года выполнения.

Образец титульного листа приведен в Приложении 1.

3. В задании указывают:

- тему письменной работы;
- группу, курс обучения;
- Ф.И.О. обучающегося;
- содержание работы;
- срок сдачи письменной работы.

Образец задания приведен в Приложении 2.

4. Содержание должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение;
- главы, параграфы, пункты, подпункты;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Образец содержания приведен в Приложении 3.

5. Введение характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи.

6. Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

7. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

8. Список литературы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой. *Образец списка литературы приведен в Приложении 4.*

9. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; характеристики аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения, правила техники безопасности.

Правила представления приложений.

- приложения помещают в конце письменной экзаменационной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова "Приложение";
- приложения должны иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

3.1. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;
- ссылки на документы.

3.2. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "... в разделе 1 были рассмотрены...", "... согласно 1.1", "... в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке 1", (рисунок 1), "... по формуле (1)", "... в уравнении (1)", "... в перечислении (1)", "... в приложении 1", (приложение 1) и т.п.,

- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать "...на рисунке", "...в таблице", "...по формуле", "...в уравнении", "...в перечислении", "...в приложении".

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, *например*: " А.С.Кузнецов «Устройство, ремонт и техническое обслуживание двигателей» [5] "

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в

скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

3.3. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

3.4. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут;

- слово "Рис.", порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

3.5. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

На все формулы в тексте должны быть ссылки

3.6. Математические уравнения. Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

4.1. Правила оформления текста письменной работы определяются ГОСТ 7.32

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

Страницы текста письменной работы, в том числе и распечатки с ЭВМ, должны соответствовать формату А4.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм с 1,5 межстрочным интервалом.

Текст проекта набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

4.2 Нумерация страниц письменной работы

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не

допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст письменной работы переплетается.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной работы может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др.

Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью (фломастером) или с использованием графических устройств вывода ЭВМ (графопостроителей).

Обозначение наглядных графических документов должно соответствовать требованиям пункта 3.4.

Оформление наглядных графических документов письменной работы должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

Наглядные графические документы следует выполнять на форматах, установленных ГОСТ 2.301.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304 или машинным способом.

Толщина линий - по ГОСТ 2.303.

При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

Чертеж оформляют рамкой (рис. 1) и основной надписью (угловым штампом в соответствии с ГОСТ 2.104-68 ЕКСД).

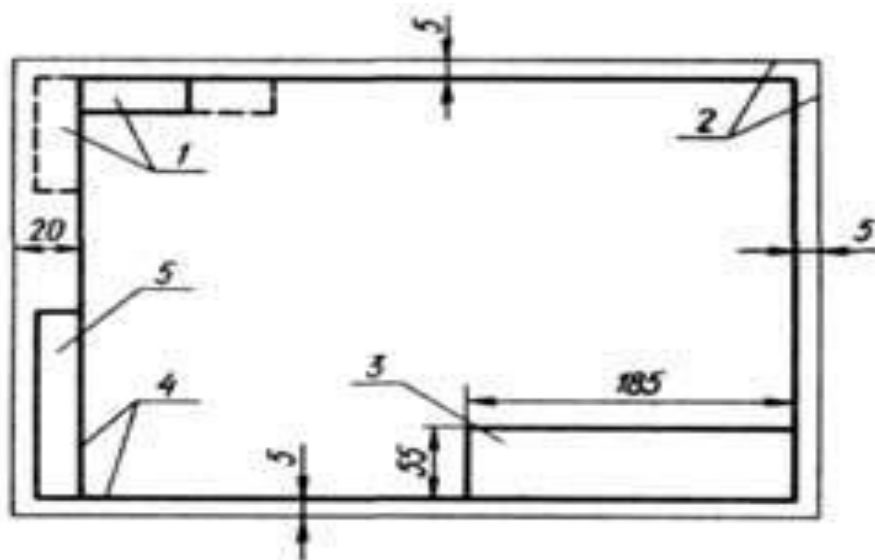


Рис. 1. Рамка чертежа и прямоугольник для основной надписи:

- 1 — обозначение документов, 2 — границы формата,
 3 — основная надпись, 4 — рамка чертежа,
 5 — инвентарные номера и подписи

Чертежи оформляют рамкой (рис. 1), которую наносят внутри границ формата: сверху, справа и снизу — на расстоянии 5 мм, слева — на расстоянии 20 мм (для брошюровки чертежа). Внутри рамки в правом нижнем углу помещается основная надпись. На листах формата 11 основную надпись помещают вдоль короткой стороны листа. Рамку и графы основной надписи выполняют сплошной основной линией.

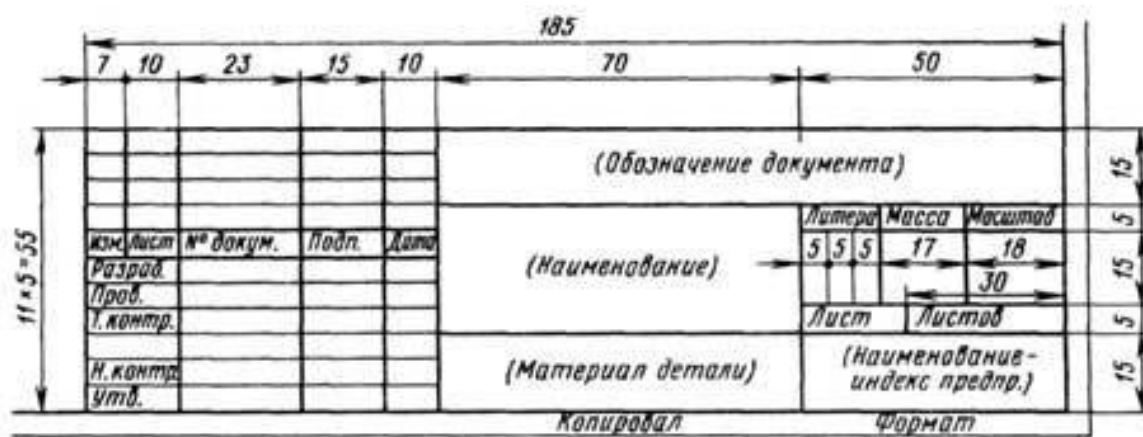


Рис. 2. Основная надпись для технических чертежей

Форма, содержание и размер граф основной надписи (рис. 2) должны соответствовать ГОСТ. Для текстовых документов форма основной надписи несколько иная.

Обозначение документа должно иметь следующую структуру: начальные буквы слов темы письменной экзаменационной работы, номер чертежа сборочной единицы, номер чертежа детали, код документа.

В обозначении темы письменной работы может быть сочетание букв и цифр. Например, при названии темы «Техническое обслуживание системы питания КАМАЗ- 53215» будет шифр ТО СП КАМАЗ 53215. Номер чертежей сборочных единиц: 01, 02, 03 и т.д. Номер чертежей деталей: 001, 002, 003 и т.д. Код документа определяется его видом: ПЗ – пояснительная записка, ВО – чертеж общего вида, СБ – сборочный чертеж, ТБ – таблицы, ГЧ – габаритный чертеж, Э – электрическая схема, Г – гидравлическая схема, П – пневматическая схема, И – инструкция, Д – прочие документы, например графики, схемы технологических процессов.

Пример обозначения: ТО СП КАМАЗ 53215 00.000.ПЗ.

Чертежи выполняют на листах чертежной бумаги с определенным соотношением размеров сторон листа, т. е. на листах определенных форматов.

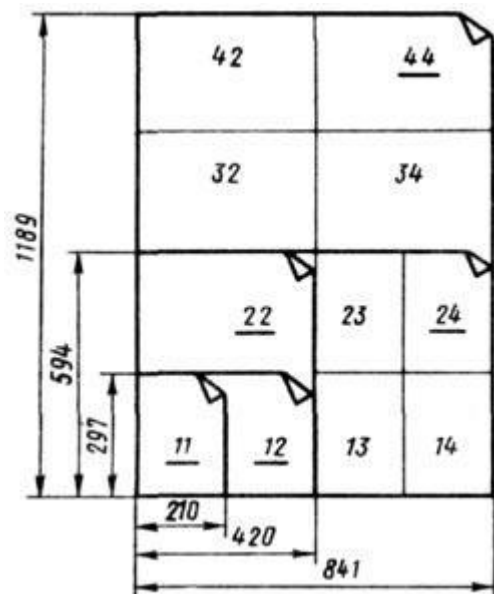


Рис. 3. Схема построения форматов (чертой обозначены основные форматы)

Обозначение формата: А4(11) – А3(12) – А2(22) – А1(24) – А0(44)
 Размеры сторон формата, мм: 297×210 – 297×420 – 594×420 – 594×841 – 1189×841.

На схеме построения форматов (рис. 3) основные форматы подчеркнуты. При выполнении чертежа длинную сторону листа обычно располагают горизонтально. Если размеры предмета по высоте значительно больше остальных, то длинная сторона листа может быть размещена вертикально. Формат 11 располагают только по вертикали.

6.. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Завершенная письменная экзаменационная работа передается обучающимся вместе с отзывом руководителя за неделю до защиты для проверки в учебную часть (*форма отзыва - Приложение 5*).

6.2. Допуск обучающихся к защите письменной экзаменационной работы.

Принятие решения о допуске обучающегося к защите письменной работы осуществляется заведующим филиала. Допуск обучающегося к защите письменной экзаменационной работы подтверждается подписью руководителя.

Письменная экзаменационная работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов "Задания" без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

6.3. Защита письменной работы.

Защита письменной работы носит публичный характер и включает доклад учащегося, а также его обсуждение.

Текст доклада должен содержать:

- полное наименование темы письменной работы;
- обоснование актуальности темы исследования;
- цель и задачи, объект и предмет работы;
- раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- изложение основных результатов работы; - краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны, элементов научного вклада;
- пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

При защите письменной работы студентом делается доклад на 7-15 минут. При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Порядок обсуждения предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

Решение об оценке работы принимается членами комиссии по результатам анализа предъявленной работы, доклада обучающегося и его ответов на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

16 - Министерство образования и науки Республики Башкортостан

Филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Стерлитамакский межотраслевой
колледж с.Стерлибашево

20 Ж - ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

16 Ж - на тему

16 Ж – «Техническое обслуживание и ремонт автомобилей»

16 - обучающегося группы № _____

16 - по профессии _____

18 Ж _____
Ф.И.О. обучающегося

16 -Руководитель: должность _____
должность, Ф.И.О. руководителя

16 - Срок сдачи работы: « _____ » _____ 20 ____ г.

16-Стерлибашево, 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. филиалом ГБПОУ СМК
_____ Ишмухаметов А.Б.
«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение письменной экзаменационной работы

обучающемуся учебной группы № _____
по профессии _____

Ф.И.О. обучающегося

Тема выпускной квалификационной работы

Содержание работы

Срок сдачи работы «___-__» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____ / _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Назначение	4
2. Устройство и принцип работы генератора	7
3. Техническое обслуживание и ремонт генератора	11
4. Охрана труда и техника безопасности	13
Заключение	14
Список литературы	15
Приложения	16

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ленский А.В. Техническое обслуживание машинно-тракторного парка. – М.: Изд. центр «Академия» 1995 – 272с.
2. Батищев А.Н., Голубев И.Г. Справочник мастера по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка – М.: Изд. центр «Академия» 2008. – 448с.
3. Устинов А.Н. Сельскохозяйственные машины. – М.: Изд. центр «Академия» 2007 – 320с.
4. Иванов А.С., Ананьин А.Д., Михлин В.М., Габитов И.И. Диагностическое и техническое обслуживание машин. – М.: Изд. центр «Академия» 2008 – 353с.
5. Кузнецов А.С. Устройство, ремонт и техническое обслуживание двигателей. – М.: Изд. центр «Академия» 2008 – 285с.
6. Родичев В.А. Грузовые автомобили: Учеб. для нач. проф. образования. – М.: ПрофОбрИздат, 2000.
7. Курчаткин В.В. Техническое обслуживание и ремонт машин в сельском хозяйстве. – М.: Изд. центр «Академия» 2003 – 464с.
8. Гладков Г.И. Тракторы: устройство и техническое обслуживание. – М.: Изд. центр «Академия» 2008 – 342с.
9. Пучин Е.А. Техническое обслуживание и ремонт тракторов. – М.: Изд. центр «Академия» 2007 – 207с.
10. Бабусенко С.М. Практикум по ремонту тракторов и автомобилей. М., «Колос», 1978.

**ОТЗЫВ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускник _____

Группа № _____

Профессия _____

Тема письменной экзаменационной работы _____

1. Общая характеристика ПЭР _____

2. Соответствие задания объему и степени разработки _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Недостатки в работе и ее оформлении _____

Характеристика графической или творческой части работы _____

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы _____

Оценка работы руководителем _____

Руководитель _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Зав. учебной частью _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата