

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**Стандарт  
предприятия 01.09 - 2017**

**СТП СГИК**

---

**ОФОРМЛЕНИЕ И НОРМОКОНТРОЛЬ  
КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ**

Светлогорск  
2017

## **Сведения о стандарте**

- 1** РАЗРАБОТАН заведующим кабинетом курсового и дипломного проектирования Булка Л.А.
- 2** РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН на заседании Совета колледжа. Протокол №1 от 31.08.2017г.
- 3** УТВЕРЖДЕН приказом директора колледжа Величко Л.Ф. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.
- 4** ВЗАМЕН СТП СГИК 01.07–2013

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Основные требования к текстовым документам.....	6
5 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов текстовых документов.....	6 7
6 Основные требования к оформлению текстовых документов.....	11
7 Оформление графического материала.....	12
8 Нормоконтроль дипломных проектов.....	
Приложение А Титульный лист дипломного проекта	
Приложение Б Титульный лист курсового проекта	
Приложение В Титульный лист курсового проекта	
Приложение Г Лист задания на дипломное проектирование	
Приложение Д Лист задания на курсовое проектирование(курсовую работу)	
Приложение Ж Оформление содержания	
Приложение И Оформление списка использованных источников	
Приложение К Первый лист пояснительной записки с основной надписью	
Приложение Л Основная надпись (последующие листы)	
Приложение М Пример выполнения текстового документа	
Приложение Н Оформление таблицы	
Приложение П Основная надпись чертежей и схем	
Приложение Р Перечень замечаний нормоконтролера по выполнению дипломного проекта	

## **1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления дипломных и курсовых проектов (работ).

Стандарт распространяется на все специальности учреждения образования «Светлогорский государственный индустриальный колледж».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004-88 Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертежные

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов

СТБ 2255-2012 Система проектной документации для строительства. Основные требования к документации строительного проекта.

## **3 Общие положения**

3.1 Курсовой проект (курсовая работа) – самостоятельная комплексная работа, выполняемая учащимся на заключительном этапе изучения учебной дисциплины. Руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины. Темы курсовых проектов (работ) и задания по курсовому проектированию разрабатываются преподавателями в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине и обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии. Задание по курсовому проектированию подписывается преподавателем – руководителем курсового проекта (работы), утверждается председателем предметной (цикловой) комиссии и выдается учащемуся не позднее чем за полтора месяца до срока сдачи курсового проекта (работы).

Работа учащихся над выполнением курсовых проектов (работ) осуществляется по графику, составленному преподавателем – руководителем курсового проекта (работы) для каждой учебной группы. В графике указываются сроки выполнения отдельных разделов курсового проекта (работы). Курсовой проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической (практической) части.

Объем пояснительной записки не должен превышать 30 страниц печатного текста или 60 страниц рукописного текста. Графическая (практическая) часть курсового проекта (курсовой работы) может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями, иными результатами творческой деятельности учащихся.

Курсовой проект (работа) разрабатывается и защищается в соответствии с Правилами текущей и итоговой аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования №106 от 22.07.2011.

3.2 Дипломный проект (работа) – это комплексная самостоятельная, творческая работа, выполняемая при завершении освоения содержания образовательной программы среднего специального образования.

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями совместно с организациями – заказчиками кадров, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждаются руководителем учреждения образования. Закрепление тем дипломных проектов (работ) за учащимися оформляется приказом руководителя учреждения образования.

Для оказания помощи учащемуся при выполнении дипломного проекта (работы) приказом руководителя учреждения образования назначается руководитель дипломного проекта (работы). Руководитель дипломного проекта (работы) разрабатывает задание по дипломному проектированию для каждого учащегося. Задание обсуждается на заседаниях соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается заместителем руководителя по учебной работе и выдается учащемуся не позднее чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

Дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. Объем пояснительной записки должен быть в пределах 80–100 страниц рукописного текста или 40–50 страниц печатного текста. Пояснительная записка должна содержать необходимые расчеты, обоснование принятых проектных решений, выполняться в строгом соответствии с техническими нормативными правовыми актами и стандартом учреждения образования.

Графическая часть дипломного проекта в зависимости от специальности (направления специальности) и темы дипломного проекта выполняется, как правило, на 2–6 листах чертежной бумаги в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

В состав дипломного проекта могут входить макеты, модели и другие изделия (продукты) творческой деятельности, выполненные учащимся в соответствии с заданием.

Дипломный проект (работа) разрабатывается и защищается в соответствии с Правилами текущей и итоговой аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования №106 от 22.07.2011.

3.3 Проведение нормоконтроля курсовых и дипломных проектов (работ) обязательно. Нормоконтроль курсового проекта осуществляется руководите-

лем курсового проекта. Нормоконтроль дипломного проекта проводит преподаватель колледжа, назначаемый приказом директора.

3.4 Ответственность за достоверность приведенных в проекте данных и принимаемые решения несет автор проекта (работы).

## **4 Основные требования к текстовым документам**

### **4.1 К текстовым документам относятся:**

- пояснительные записки дипломных проектов;
- пояснительные записки курсовых проектов (работ).

### **4.2 Структурные элементы текстовых документов:**

- титульный лист;
- задание на проектирование;
- содержание;
- ведомость документов (для специальности «Промышленное и гражданское строительство»);
- введение;
- основная часть (основная часть пояснительной записки включает в себя необходимые разделы согласно заданиям);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

## **5 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов текстовых документов**

### **5.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации и организации исполнителя;
- гриф утверждения;
- наименование работы;
- наименование темы проекта (работы);
- данные об исполнителе и руководителе проекта (работы);
- место и дата составления проекта (работы).

Титульный лист дипломного и курсового проекта, курсовой работы выполняется по форме, приведенной в приложении А, Б и В соответственно.

### **5.2 Задание на проектирование**

Задание на дипломный и курсовой проект, курсовую работу оформляется по форме, приведенной в приложении Г и Д соответственно.

Задание на проектирование подшивается непосредственно за титульным листом, нумерация страниц не проставляется.

### **5.3 Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, и наименование приложений, с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце. Пример выполнения «Содержания» приведен в приложении Ж.

### **5.4 Список использованных источников**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при выполнении проекта. Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Список составляют по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Правила оформления приведены в приложении И.

### **5.5 Приложения**

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки дипломного, курсового проекта, курсовой работы непосредственно после списка использованных источников, нумерация страниц не проставляется. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

## **6 Основные требования к оформлению текстовых документов**

### **6.1 Общие требования**

6.1.1 Пояснительная записка (именуемая в дальнейшем «записка») дипломного или курсового проекта (работы) оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106.

6.1.2 Записка выполняется на одной стороне листов бумаги формата А4, на которых нанесена рамка рабочего поля, одним из следующих способов: компьютерным, рукописным (черными чернилами, пастой или тушью).

При выполнении текстового документа в редакторе Microsoft Office Word необходимо соблюдать следующие стандарты:

- шрифт заголовков разделов и подразделов –Times New Roman полужирный, размер 16 pt;
- шрифт основного текста –Times New Roman обычный, размер 14 pt (в таблицах допускается 12 pt);
- выравнивание текста по ширине с расстановкой переноса (авто);
- значение межстрочного интервала устанавливаются с множителем 1,15, цвет шрифта должен быть черным.

6.1.3 На первом листе записки выполняется основная надпись по форме, приведенной в приложении К, на последующих – по форме, приведенной в приложении Л.

6.1.4 Текст работы следует писать (печатать) соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее 15 мм, нижнее - 30 мм, нижнее поле для курсовой работы – 15мм, пример выполнения текстового документа приведен в приложении М.

6.1.5 Схемы, формулы, рисунки и таблицы следует выполнять черными чернилами или тушью, чертежи и рисунки допускается выполнять карандашом.

6.1.6 Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять после аккуратной подчистки или закрашивания штрихом. Повреждение листов записки, помарки и следы неполного удаления текста не допускается.

## **6.2 Построение пояснительной записки**

6.2.1 Текст документа разделяют на разделы и подразделы, наименование разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

6.2.2 Наименование разделов, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников» записывают в виде заголовков прописными буквами. Наименование подразделов, записываются в виде заголовков строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки подзаголовки записывают с абзацного отступа и выравнивают по левому краю, а слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников» записывают по центру.

Перенос слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.2.3 Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точек в конце номера.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

6.2.4 Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть один интервал. Расстояние между заголовком раздела и подраздела без интервала.

Заголовок подраздела не должен быть последней строчкой на странице. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

6.2.5 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

6.2.6 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номерстраницыпроставляют в

соответствующей графе основной надписи (для курсовых работ внизу страницы справа).

Титульный лист, содержание, список использованных источников, иллюстрации, таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

### **6.3 Изложение текста записки**

6.3.1 Полное наименование темы проекта (работы) на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в задании на проектирование.

6.3.2 Текст документа должен быть четким, кратким и не допускать различных толкований.

В тексте должны применяться научно-технические термины и определения.

В тексте не допускается применение оборотов разговорной речи, иностранных слов (при наличии равнозначных слов в русском языке), сокращений слов (кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами).

6.3.3 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить на разные строки)

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименование и обозначение в соответствии с ГОСТ 8.417 одного итого же параметра.

Единица физической величины одного итого же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

6.3.4 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается применять математический знак ( - ), следует писать слово минус, применять без числовых значений знаки > (больше); = (равно) и др., знаки № (номер) и % (процент).

6.3.5 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с абзацевого отступа.

Формулы и уравнения следует нумеровать порядковой нумерацией, в пределах всей работы, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении напротив формулы.

Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где:

$m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак вначале следующей строки повторяют.

## **6.4 Оформление иллюстраций**

6.4.1 Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

6.4.2 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные.

## **6.5 Построение таблиц**

6.5.1 Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Таблицы, занимающие по объему более 2 страниц, помещают в приложении к проекту (работе). На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

6.5.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

6.5.3 Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают на одном уровне со словом «Таблица». Слова «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

6.5.4 Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

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

6.5.5 Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

6.5.6 Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

6.5.7 При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и на ней размещают слова «Продолжение таблицы», с указанием номера. Если головка таблицы велика, допускается ее головку и боковик заменить соответственно номером граф строк. Заголовок таблицы не повторяют.

6.5.8 Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки и т.д. не допускается.

Если все показатели, приведенные в таблице, выраженные в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

6.5.9 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф таблицы диагональными линиями не допускается. Таблицы слева и справа ограничиваются линиями.

Пример оформления таблицы приведен в приложении Н.

## **6.6 Ссылки**

6.6.1 При ссылке на произведение после упоминания о нем в тексте проставляют в квадратных скобках номер источника, под которым он значится в списке литературы. При необходимости указываются и страницы, на которых помещается используемый источник. Например [24] или [24, с.44], что значит 24 – источник, 44 – страница.

6.6.2 При ссылке на таблицы, рисунки, приложения следует писать: «... в соответствии с данными таблицы 5», «... по данным рисунка 3», «... в соответствии с приложением А», «... по формуле (2)».

## **6.7 Система обозначения документов**

Обозначение документа вводится для дипломных и курсовых проектов (работ) и состоит из четырех частей:

1 – вид документа: ДП – дипломный проект, КП – курсовой проект, КР – курсовая работа;

2 – номер группы;

3 – номер зачетной книжки учащегося, выполнившего проект;

4 – код документа: РПЗ – расчетно-пояснительная записка, СБ – сборочный чертеж, ЭЗ – схема электрическая принципиальная и т.п.

Пример ДП.ЭЛ32-15.017.РПЗ

*Примечание:* если номер зачетной книжки превышает 3-х значное число, то пишется три последних цифры номера зачетной книжки.

## **7 Оформление графического материала**

7.1 Графическая часть курсового или дипломного проекта выполняется в зависимости от темы на 2-6 листах чертежной бумаги.

7.2 По формату, условным обозначением, шрифту и масштабу чертежи должны соответствовать действующим ГОСТам систем ЕСКД и СПДС.

7.3 Графический материал проекта включает: чертежи, эскизы, схемы и другую графическую документацию, предусмотренную заданием на проектирование.

7.4 Графический материал должен быть снабжен основной надписью по ГОСТ 2.104-68, в соответствии с приложением П.

7.5 Графический материал (кроме рисунков) курсовых и дипломных проектов выполняется карандашом или средствами машинной графики.

7.6 Все надписи на чертежах выполняются карандашом от руки чертовым шрифтом по ГОСТ 2.304.81 или средствами машинной графики. Высота букв и цифр на чертежах должна быть не менее 2,5 мм.

7.7 Начертание и типы линий на рисунках не регламентируются, и диктуются только соображениями наглядности.

7.8 Эскизы и рисунки выполняются в произвольном масштабе.

7.9 Прочая графическая документация, предусмотренная заданием на проектирование, оформляется с учетом требований соответствующих стандартов существующих систем.

## **8 Нормоконтроль дипломных проектов**

### **8.1 Содержание нормоконтроля**

8.1.1 Текстовые документы проверяются на: соответствие обозначения, присвоенного документу, установленной системе обозначений документов;

- комплектность документации (в соответствии с заданием на курсовое проектирование);

- соблюдение требований стандартов на текстовые документы (ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106);

- правильность выполнения основной надписи;

- соблюдение требований СПП СГИК;

- правильность применения сокращения слов;

- условные обозначения конструктивных элементов.

8.1.2 Выполнение чертежей всех видов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, СПДС и СПП.

8.1.3 Правильность выполнения надписей на чертежах.

### **8.2 Порядок проведения нормоконтроля**

8.2.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки курсовых и дипломных проектов.

8.2.2 Нормоконтролю подлежат все графические и текстовые материалы, разработка которых предусмотрена заданием на курсовое и дипломное проектирование.

8.2.3 Материалы курсового и дипломного проекта подаются на нормоконтроль комплексно, при наличии всех подписей.

8.2.4 Нормоконтроль курсового проекта осуществляется после окончания работы над ним, перед защитой курсового проекта. Нормоконтроль дипломного проекта – перед заседанием рабочей комиссии.

8.2.5 Проверив материалы дипломного проекта, нормоконтролер подписывает их в установленном порядке.

8.2.6 Исправлять и дополнять подписанные нормоконтролем документы без его ведома, не разрешается.

### **8.3 Обязанности и права нормоконтроля**

8.3.1 При проведении нормоконтроля, нормоконтролер обязан руководствоваться действующими стандартами и настоящим СТП.

8.3.2 Нормоконтролер обязан представлять председателю цикловой комиссии сведения о соблюдении в материалах дипломных проектов требований стандартов и других нормативно-технических документов с целью последующего устранения отмеченных типовых недостатков.

8.3.3 Нормоконтролер обязан периодически проверять материалы дипломных проектов в процессе работы над ними.

8.3.4 Нормоконтролер имеет право возвращать материалы без рассмотрения при нарушении комплектности, отсутствия обязательных подписей и небрежного выполнения дипломного проекта.

### **8.4 Оформление замечаний и предложений нормоконтролера**

8.4.1 Нормоконтролер в проверяемых материалах наносит условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены, или пишет замечания. Сделанные пометки сохраняются до подписания чистовиков.

8.4.2 Замечания нормоконтролера фиксируются на отдельном листе, по форме, приведенной в приложении Т, который подшивается к пояснительной записке за заданием. Перечень замечаний и приложений нормоконтролера по проектам служит исходным материалом для оценки качества выполнения проекта.

Нормоконтролер составляет сводку типичных нарушений требований стандартов, а также наиболее распространенных замечаний, и докладывает о них на заседании предметной комиссии с целью последующего устранения отмеченных недостатков.

Приложение А

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 2-50 01 02  
Конструирование и технология  
швейных изделий (по направлениям)  
Группа КТШИ 39-13

Допущен к защите  
Заместитель директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_ Н.Н.Яхновец  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема: «Разработка модели, конструкции и технических условий на изготовление комплекта одежды из коллекции «Сокровища из прошлого» в условиях производства по индивидуальным заказам»

Разработал:  
Руководитель:  
Консультанты:

Нормоконтроль:

Мироевская К.И.  
Садоводова Л.В.  
Панасенкова Г.Н.  
Садоводова Л.В.  
Самсон О.Н.  
Булка Л. А.

Светлогорск, 2016

Приложение Б

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 2-50 01 02  
Конструирование и технология  
швейных изделий (по направлениям)  
Группа КТШИ 39-13

## КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

По дисциплине: «Моделирование и художественное  
оформление одежды»

Тема: Разработка эскиза модели

Разработал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Принял руководитель  
Проекта

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

С отметкой

\_\_\_\_\_

(отметка)

\_\_\_\_\_

(дата)

Светлогорск, 2016

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 2-50 01 02  
Конструирование и технология  
швейных изделий(по направлениям)  
Группа КТШИ 39-13

## КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: «Экономика организации»

Тема: Формы и системы оплаты труда

Работу выполнил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял руководитель  
работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Защитил с отметкой \_\_\_\_\_  
(отметка) (дата)

Светлогорск,2016



б) Графическая часть проекта: \_\_\_\_\_

Лист 1 \_\_\_\_\_

Лист 2 \_\_\_\_\_

Лист 3 \_\_\_\_\_

Лист ... \_\_\_\_\_

4 Консультанты по проекту (с указанием относящихся к ним разделов проекта).

Раздел	Консультант

5 Календарный график работы над проектом на весь период проектирования

Наименование этапов выполнения дипломного проекта	Срок выполнения

Руководитель дипломного проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание на дипломное проектирование рассмотрено на заседании цикловой комиссии специальности «Конструирование и технология швейного производства» (по направлениям)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания на дипломное проектирование «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок выполнения дипломного проекта «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись учащегося)

Приложение Д

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность 2-50 01 02

Отделение дневное

«Конструирование и технология  
швейных изделий (по направлениям)»

группа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой  
(предметной) комиссии

\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ  
на курсовой проект (работу)**

1 Учащемуся: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2 По дисциплине \_\_\_\_\_

3 Тема проекта \_\_\_\_\_

4 Исходные данные к проекту: \_\_\_\_\_

**5 Содержание курсового проекта (работы)**

а) Расчетно-пояснительная записка (содержание разделов) \_\_\_\_\_

б) Графическая часть проекта: \_\_\_\_\_

Лист 1 \_\_\_\_\_

Лист 2 \_\_\_\_\_

Руководитель курсового проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания на курсовое проектирование «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок выполнения курсового проекта (работы) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись учащегося)

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Творческая часть.....	5
1.1 Описание внешних данных и фигуры заказчика .....	5
1.2 Выбор стилового решения.....	7
1.3 Разработка композиции модели.....	11
1.4 Описание внешнего вида модели.....	14
2 Конструкторская часть.....	20
2.1 Обоснование метода конструирования одежды .....	20
2.2 Выбор и обоснование прибавок .....	23
2.3 Разработка конструкции модели.....	24
2.4 Разработка чертежей лекал.....	27
3 Технологическая часть.....	31
3.1 Характеристика типа производства .....	31
3.2 Технические требования на раскладку лекал и раскрой ткани.....	33
3.3 Нормирование ткани.....	37
3.4 Характеристика рекомендуемого оборудования .....	38
Заключение.....	39
Список использованных источников.....	40
Приложение	

## Приложение И

### Список использованных источников

1. **Бандаровіч, В.У.** Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / В.У. Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. Сер. 4, Філалогія. Журналістыка. Педагогіка. – 2004. – № 2. – С. 49–54.
2. **Козулько, Г.** Беловежская пуца должна стать мировым наследием / Г. Козулько// Беловежская пуца – XXI век [Электронный ресурс].– 2004. – Режим доступа: <http://bp21.org.by/ru/art/a041031.html>. – Дата доступа: 02.02.2006.
3. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. –48 с.
4. **Котаў, А.І.** Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.І. Котаў. – 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с.
5. Культурология: учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. –495 с.
6. Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 25.01.2017.
7. О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.

## РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Приложение:

Графическая часть на \_\_\_\_\_ листах

Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата			
Разраб.					Лит.	Лист	Листов
Руковод.							
Консульт.							
Н.контр.							
Рецензент							





## Приложение Н

Таблица 1 - Сравнительная оценка фигуры манекенщицы с измерениями типовой фигуры

в сантиметрах

Наименование мест измерений	Величина измерений		Разница
	конкретной фигуры	типовой фигуры	
1	2	3	4
1 Рост	157,5	158	- 0,5
2 Полуобхват шеи	17,5	18,2	- 0,7
3 Полуобхват груди первый	44	44,4	- 0,4
4 Полуобхват груди второй	46,5	48,6	- 2,1

Продолжение таблицы 1  
в сантиметрах

1	2	3	4
15 Ширина спины	18	17,9	+ 0,1
16 Обхват плеча	30	29,7	+ 0,3
17 Обхват запястья	16,0	16,3	- 0,3

**ОСНОВНАЯ НАДПИСЬ  
ДЛЯ ЧЕРТЕЖЕЙ И СХЕМ  
в том числе  
ДЛЯ ЧЕРТЕЖЕЙ СТРОИТЕЛЬНЫХ ИЗДЕЛИЙ**

						<i>Лит.</i>	<i>Масса</i>	<i>Масшт.</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>								
<i>Руковод.</i>								
<i>Консульт.</i>								
						<i>Лист</i>	<i>Листов</i>	
<i>Н.контр.</i>								
<i>Рецензент</i>								

**ОСНОВНАЯ НАДПИСЬ  
ДЛЯ ОСНОВНЫХ ЧЕРТЕЖЕЙ  
СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА**

<i>Изм</i>	<i>Колич.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ док</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>							<i>Стадия</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Руковод.</i>									
<i>Консульт.</i>									
<i>Н.контр.</i>									
<i>Рецензент</i>									

ГЛАВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

замечаний нормоконтролера по выполнению дипломного проекта

**По специальности**

**Учащегося** \_\_\_\_\_

Содержание нормоконтроля	Содержание замечаний
Обозначение документа	
Комплектность документации	
Правильность выполнения основной надписи	
Выполнение чертежей в соответствии с требованиями ЕСКД	
Соблюдение требований стандартов на текстовые документы	

Дата \_\_\_\_\_ Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
(подпись)