

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» –
ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания

по оформлению дипломных и курсовых работ (проектов)

для всех специальностей

2015

Рассмотрено и одобрено
« _____ » _____ 2015г
Нормоконтролер

А. Н. Оль

Ю. В. Григорьева

Утверждаю:
Зам. директора по УВР
« _____ » _____ 2015г

Н. Н. Куделькина

Методические указания подготовлены преподавателем Ю. В. Григорьевой и А. Н. Оль в помощь студентам заочной и дневной формы обучения для самостоятельного изучения, оформления дипломной работы и дипломного проекта.

Рецензенты:

И. Ю. Лихачева – преподаватель Томского техникума железнодорожного транспорта

О. Д. Прокудина – преподаватель Томского аграрного колледжа.

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дудл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

015 – порядковый номер по журналу.

После проставления шифра своего проекта, его необходимо выделить.

Теперь необходимо указать руководителя проекта (работы) и его разработчика, например: Руководитель: И. И. Иванов Разработал: П. П. Петров. Эти надписи необходимо сдвинуть в правую сторону титульного листа.

Последним этапом оформления титульного листа является указание года выполнения проекта. Год выполнения указывается по середине на расстоянии 2,5 см от нижнего края листа.

2.2 Отзыв руководителя и рецензия

Заключение или отзыв руководителя на выполненный проект (работу) заполняется на специальном бланке, где руководитель даёт краткую характеристику студенту, выполнявшему работу, актуальность выбранной темы и, рекомендуемую оценку выполненного проекта (работы) при соответствующей защите.

Кроме заключения руководителя, дипломная работа или дипломный проект должны иметь внешний отзыв представителя работодателя. Эти два документа не учитываются в общей нумерации страниц. Они укладываются после титульного листа – сначала внешний отзыв, а затем отзыв руководителя.

2.3 Оформление задания на дипломный проект

Задание на выполнение дипломного или курсового проекта (работы) выдается руководителем проекта после закрепления темы приказом. Задание на проект (работу) включается в общую нумерацию проекта (работы), но номер листа не проставляется. Задание должно оформляться на листах с рамкой, но без основной надписи (без штампа), по следующим параметрам:

1. В верхней части титульного листа прописными буквами шрифта Times New Roman 14-го размера при полуторном интервале указывается название учебного заведения (как на титульном листе). Затем необходимо 3 раза нажать Enter, выравнивается текст по правому краю и прописными буквами записывается слово «УТВЕРЖДАЮ».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

2.4 Оформление содержания

Следующим листом после задания на проект (работу) должно быть его содержание. Содержание является **первым нумерованным листом**; на нём ставят номер листа в соответствии с количеством предшествующих листов в записке. Например, в дипломном проекте это может быть 6, если количество предшествующих листов — 5 (титульный лист, задание на двух листах, состав пояснительной записки). В курсовом проекте это может быть 3, если количество предшествующих листов — 2 (титульный лист и задание на одном листе). Здесь же ставят общее количество листов в записке.

В содержании указываются названия всех разделов диплома, начиная с введения, с указанием номера страницы, с которой начинается тот или иной раздел. Обращаю внимание, что именно название разделов! **Название подразделов в содержание не включают**, так как они уже были вами перечислены в составе пояснительной записки.

Содержание оформляется на листе с большой основной надписью (штампом). В ней указываются фамилии руководителя проекта, исполнителя, нормоконтролёра и утверждающего лица. А также общее количество листов проекта (работы), название проекта (работы) согласно приказа, его шифр и название учебного заведения.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается с центрированием по горизонтали жирным шрифтом Times New Roman 14-го размера прописными буквами. После того, как записано слово «СОДЕРЖАНИЕ», его выделяют и нажав правую кнопку мыши выбирают **Абзац – Отступы и интервалы** и в пункте интервалы указывают в значении «После» 10 пт. Эта операция позволит отделить название от основного текста.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

3 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Начинают работу над проектом (работой) с основной части. Она может содержать различные разделы: технический, экономический, аналитический и другие. Ниже рассматриваются требования, предъявляемые к тексту основной части и имеющие отношение к другим частям диплома.

3.1 Текст и строки

По стандарту на странице должно быть 28-29 строк шрифтом Times New Roman. Это соответствует размеру в 14 пунктов при полуторном интервале. Отступ первой строки 1,25 см. Должен быть установлен автоматический перенос слов. Текст пояснительной записки должен быть выровнен по ширине листа. Расстояние от рамки до границ текста в начале и конце строк должно быть от 3 до 5 мм. Расстояние от верхней и нижней строк до соответствующей линии рамки – 10 мм.

При необходимости выделить какую-либо часть текста выбирается курсивное или подчёркнутое начертание.

На проверку и к защите пояснительная записка представляется на бумажном носителе, к которому прилагается дискета или диск CD, содержащие электронную копию пояснительной записки.

3.2 Нумерация разделов и элементов

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию, записываться в виде заголовков. Пункты и подпункты заголовков могут не иметь.

Заголовки разделов набирают с выравниванием по центру, жирным шрифтом, прописными буквами Times New Roman 14-го размера.

Заголовки подразделов выполняют с выравниванием по левому краю и отступом первой строки 1,25 см, жирным шрифтом Times New Roman 14-го размера. Буквы — первая прописная, остальные строчные.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки, если они не пояснены ранее в тексте, в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

При этом будет открыто пустое окно, в котором можно построить требуемую сложную формулу, содержащую различные математические символы, знаки греческого алфавита, дроби, индексы, матрицы, интегралы различного рода и многие другие элементы. По окончании редактирования, необходимо щёлкнуть мышью по пространству за пределами прямоугольной рамки. Формула будет вставлена в позицию, где находился курсор. Для внесения изменений в готовую формулу, нужно щёлкнуть по ней дважды. Будет открыто окно редактирования.

3.4 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

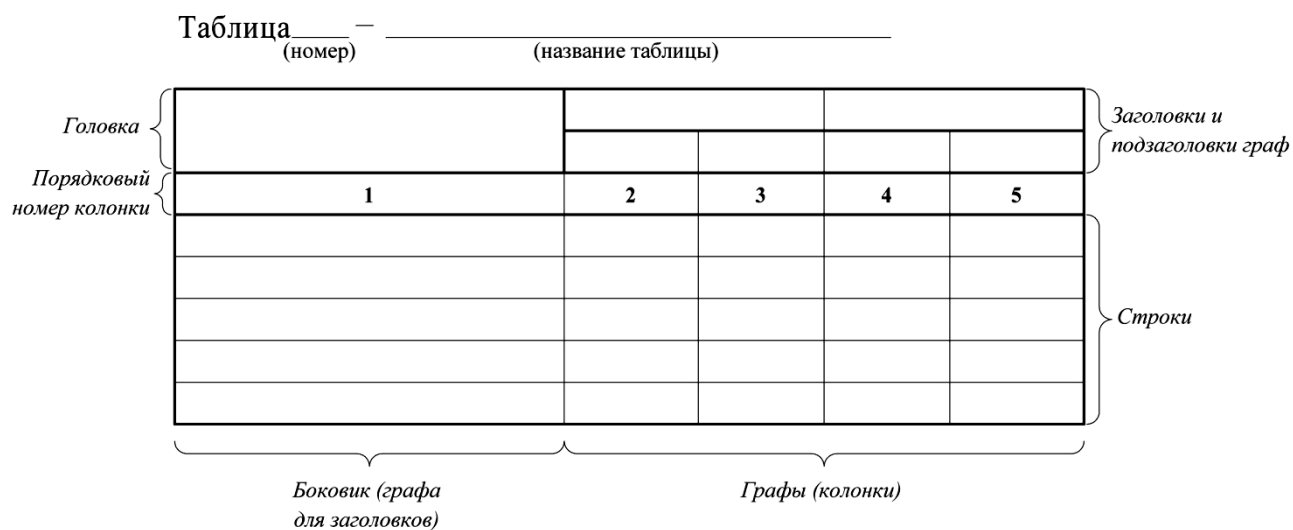


Рисунок 1 – Общий вид таблицы

Подп. и дата
 Взам. инв. №
 Инв. № дубл.
 Подп. и дата
 Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Таблицы основного текста следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: **Таблица 1**.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: **Таблица А.3**.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте.

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 таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Допускается для заполнения таблиц использовать 12 размер шрифта Times New Roman.

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

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не приводят (рисунок 2).

Таблица 1 - Толщина гроверных шайб

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шайбы	Толщина шайбы			
	a	b	c	d
1	2	3	4	5
2,0	0,5	0,5	-	-
2,5	0,6	0,6	-	-
3,0	0,8	0,8	0,8	0,8
3,5	1,0	1,0	1,0	1,0

граница листа

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
4,0	1,2	1,2	1,2	1,2
4,5	1,2	1,2	1,2	1,2
5,0	1,5	1,5	-	-
5,5	1,8	1,8	-	-

Рисунок 2– Пример переноса части таблицы

Инд. № табл.
Взам. инв. №
Инд. № дробл.
Инд. № подл.
Подп. и дата

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Нельзя допускать полупустых страниц. Если на одной из страниц набирается текста менее чем на 50%, необходимо использовать разреженный (множитель 1,6) или чуть сжатый (множитель 1,4) междустрочный интервал, чтобы избавиться от пустого места.

Если в тексте одна таблица, рисунок, формула, диаграмма, то их нумеровать не нужно.

3.6 Оформление заключения

Пояснительная записка дипломной или курсовой работы (проекта) обязательно должна иметь раздел «Заключение». Данный раздел не должен иметь порядкового номера и, как правило, оно (заключение) не бывает больше одной страницы.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы (проекта), предложения по их использованию, оценку технико – экономической эффективности.

3.7 Оформление списка используемых источников

Список используемых источников идёт после заключения. Так же как и заключение, он не нумеруется. В названии раздела пишется «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», **добавить литературу и интернет ресурсы, «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» в раздел добавляется только литература, без интернет ресурсов. Литература или источники делятся на основную и дополнительную. В основной указывается литература не старше 5 лет (2010-2015г.), в дополнительную указывается остальная литература (любых лет).**

И уже далее пойдёт непосредственно сам список. Список разбивается на подразделы:

- Законодательные и нормативные акты
- Периодические издания
- Основная литература (книги)

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

- Электронные ресурсы

Сам подраздел не помечается ни маркером, ни цифрой, но внутри него идёт сортированный по алфавиту список соответствующей литературы. Нумерация списка – сквозная, т.е. если в законодательных актах четыре пункта, то периодические издания начинаются с пятого. Для каждого типа источника стандартом предусматривается своё описание.

Примеры описания используемых источников

Стандарт

1. ISO 9001-2000. Система менеджмента качества. Требования. ГОСТ 2.701-84 ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к оформлению.

2. СТО СГУПС 0.00 - 2006. Система стандартизации университета. Стандарт организации. Требования к построению, изложению, оформлению и обозначению.

Патентный документ

3. Пат. 2242560 РФ, МКИ 7 Е 01 Н 8/02. Снегоуборочная машина / А.Р. Гербер, В.А. Глотов, А.Н. Поповкин, Н.Г. Прохоров (Россия). 20.12.2004. Бюл. № 35.

4. Пат. 4050242 США, МКИ² F02 С 3/06. Multiple bypass-duct turbofan with annular flow plug nozzle and method of operating same / D.J. Dusa (США); General electric Co (США). НКИ 60-204.

5. А.с.1007970 СССР, МКИ³ В25 I 15/100. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). Бюл. № 12. 1980.

Печатные издания

6. Апальков В.С., История Отечества: Учебное пособие / В.С. Апальков, И.М. Миняева. – М.: Инфра-М, 2004. – 544 с.

7. Иванов И.И. Управление регионом / И.И. Иванов. – М.: Перспектива, 2009.- 27 с.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Статьи из периодических изданий:

8. Боголюбов А.И. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.И. Боголюбов, А.Л. Делицын // Вестник Московского университета. Сер. 3, Физика, - 2001.- №5.-23-25 с.
9. Залесов Н.Г. Записки / Н.Г. Залесов // Русская старина.-1903.-Т. 14, вып. 4. - 41-64 с.
10. Иванов Н.А. Испытание колесных пар на усталостную прочность / Н.А. Иванов // Железные дороги мира. -2011. - №1. -50-53 с.
11. Кочергина Г. Личность учителя / Г. Кочергина // Учитель. -2005.- №3. -73-75 с.

Оформление электронных источников информации:

Книги на CD-дисках

12. Энциклопедия истории России. 862-1917 [Электронный ресурс]. - Электронные данные и программа. - М.: ЗАО «Новый диск», 2002. - 1 электрон. оптич. Диск (CD-ROM)

Интернет-сайт

13. Информационные ресурсы и услуги // Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ»:[сайт]. – М., [2002-2009].- Режим доступа: <http://www.nilc.ru/>

14. Вяземский П.А. Записи 1 — 32 [Электронный ресурс] // Российский мемуарий: [сайт] / Константин Дегтярев. - 2003-2008. - Из содерж.: «Старая записная книжка» / П.А. Вяземский; сост., вступ. ст. и коммитет. Л.Я. Гинзбург. - Л.: Издательство писателей в Ленинграде, 1927. - Режим доступа: <http://feshal.narod.ru/Memories/Text/Vyasemsky/Vyasemsky.htm/>

Общее обозначение материала приводится после основного заглавия в квадратных скобках, с прописной буквы, означает класс материала (общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено).

Подл. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подл. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подл.	Дата	

Описание отдельного тома многотомного издания

21. Анурьев В.И. Справочник конструктора-машиностроителя: Учеб. пособие. Новосибирск: Изд-во СГУПСа, 2001; Т. 1.- 728 с.

Книга, авторы которой не указаны

22. Машина выправочно-подбивочно-рихтовочная для стрелочных переводов ВПРС-02: Техническое описание и инструкция по эксплуатации / Министерство путей сообщения РФ: Новосибирск, Изд-во СГУПСа, 1995 - 477с.

Статья из тематического сборника

23.Мокин Н.В., Филатов А.П., Глотов В.А. Машина для уборки снега и засорителей с междупутий станций // Вопросы создания и модернизации строительных и путевых работ: Новосибирск, Изд-во СГУПСа,1994 -11с.

Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист
Инд. № подл.						Лист

4 ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПРОЕКТА

4.1 Общие правила оформления чертежей и плакатов

Графическую часть курсовых и дипломных проектов (работ) необходимо выполнять, как правило, на листах бумаги формата А1. При необходимости использования меньших форматов (А2, А3, А4) их компонуют на листе формата А1.

Обозначения и размеры сторон основных форматов должны соответствовать указанным в таблице 1.

Таблица 1 – Обозначения и размеры сторон основных форматов

Обозначение формата	Размеры сторон формата, мм
A0	841×1189
A1	594×841
A2	420×594
A3	297×420
A4	210×297

Допускается использование листов бумаги больших форматов по ГОСТ 2.301, образуемых увеличением коротких сторон основных форматов на величину, кратную их размерам.

Размеры производных форматов следует выбирать по таблице 2.

Таблица 2 – Размеры производных форматов

Кратность	Формат				
	A0	A1	A2	A3	A4
2	1189×1682	-	-	-	-
3	1189×2523	841×1783	594×1261	420×891	297×630
4	-	841×2378	594×1682	420×1189	297×841
5	-	-	594×2102	420×1486	297×1051
6	-	-	-	420×1783	297×1261
7	-	-	-	420×2080	297×1471
8	-	-	-	-	297×1682
9	-	-	-	-	297×1892

Обозначение производного формата составляется из обозначения основного формата и его кратности согласно таблице 2, например, А0×2, А4×8 и т. д.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Графическая часть выполняется одним из следующих методов:

- 1 карандашом или черной тушью;
- 2 с использованием печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (принтеров, плоттеров).

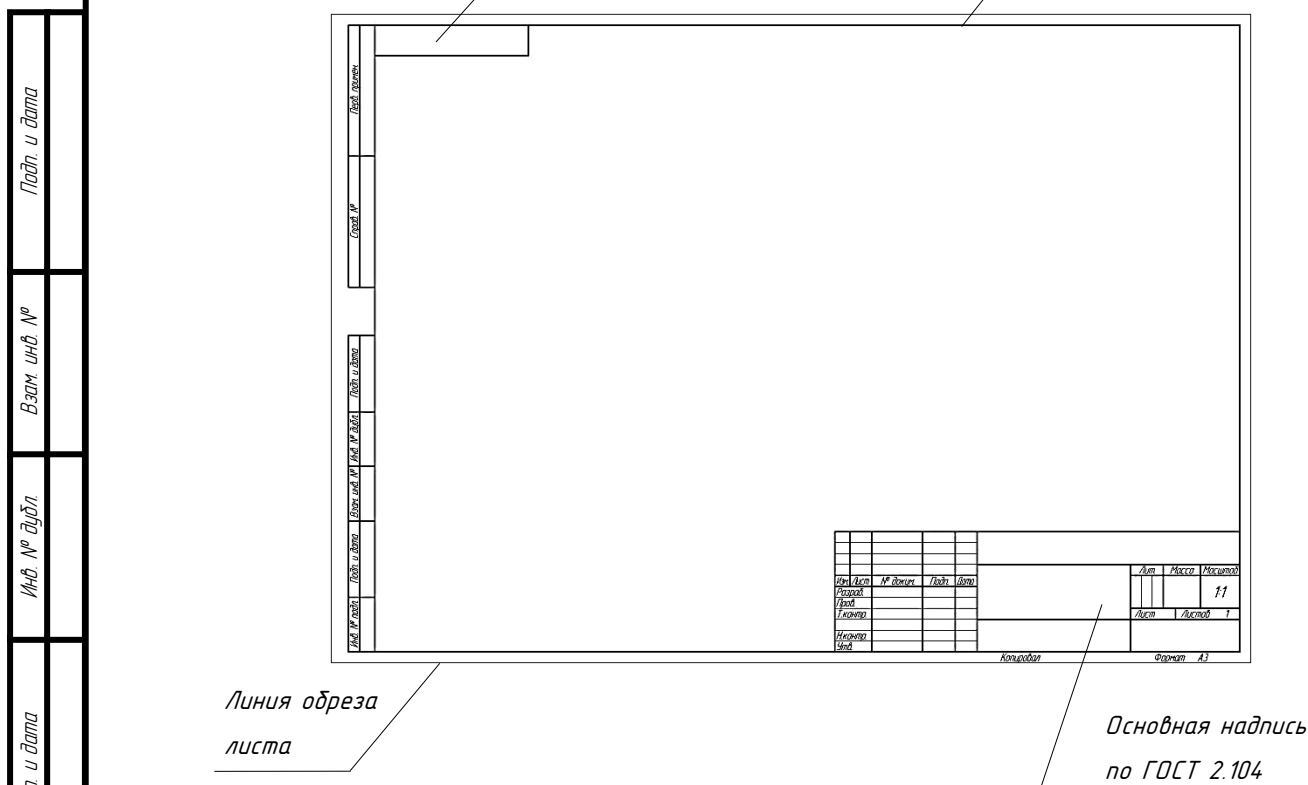
Запрещается сочетание в пределах одного проекта различных методов оформления листов.

Графическая часть дипломного (курсового) проекта (работы) выполняется черным цветом. Для отдельных видов графических материалов (диаграммы, рисунки и т. п.) допускается выполнение элементов в цвете с целью повышения наглядности и лучшего различения деталей.

Поле чертежа (плаката) ограничивают рамкой (рисунок 1); на листе выполняется основная надпись по ГОСТ 2.104 и графа с обозначением документа, повернутым на 180°. Пример изображения и заполнения основной надписи приведён в приложении А

Графа обозначения документа

Рамка



*Линия обреза
листа*

*Основная надпись
по ГОСТ 2.104*

Рисунок 1 – Схема расположения рамки и основной надписи на листах графической части

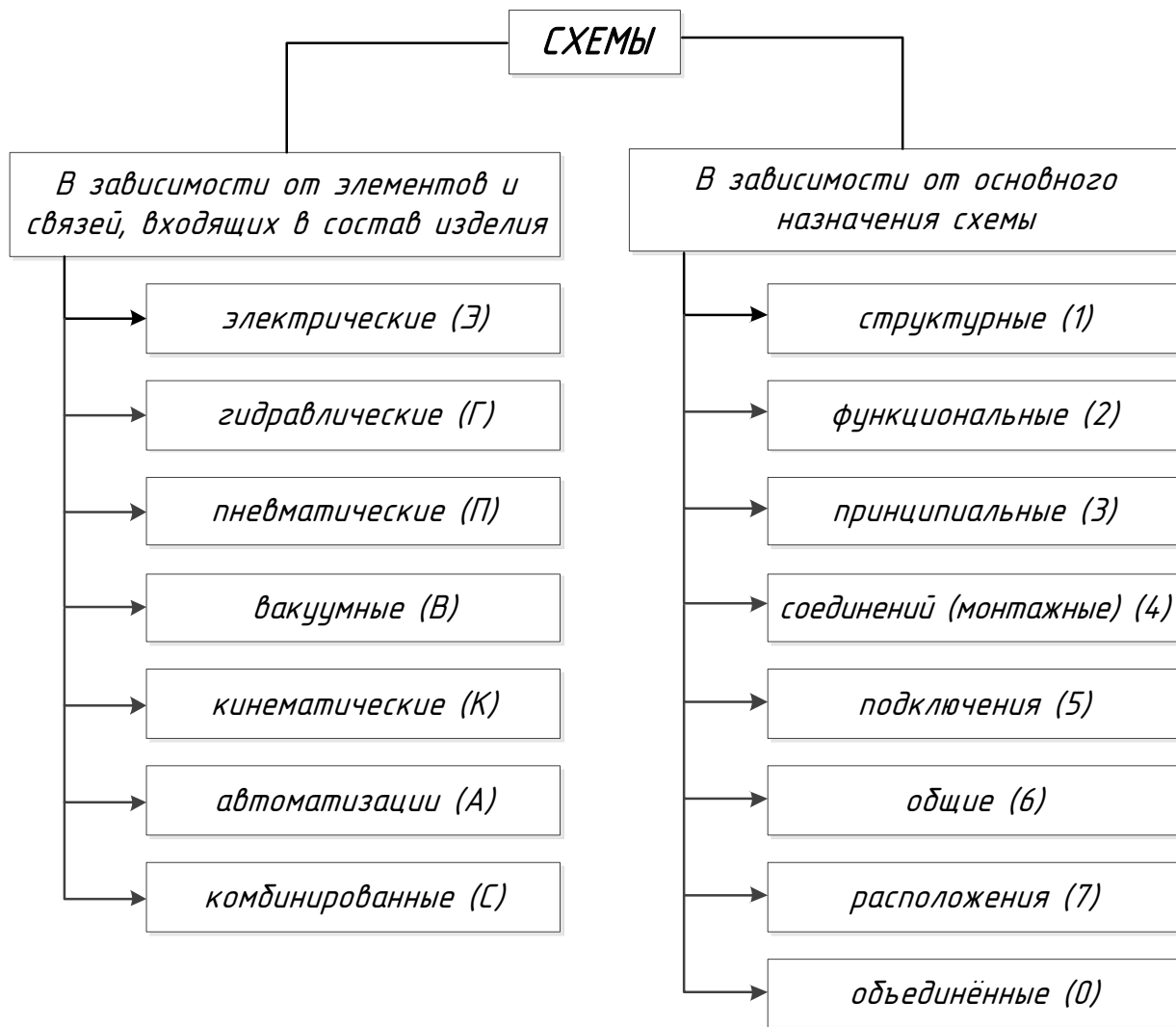


Рисунок 8 – Классификация схем

Перечень составных частей и элементов схемы оформляют в виде таблицы, которую помещают на первом листе схемы над основной надписью на расстоянии не менее 12 мм или оформляют в виде самостоятельного документа на листах формата А4 по образцу спецификации (рисунок 3).



Рисунок 3 – Форма перечня составных частей и элементов схемы

Подп. и дата
 Взам. инв. №
 Инв. № дубл.
 Подп. и дата
 Инв. № подл.

Кегль шрифта при этом составляет 80...120 (высота букв – 20...30 мм). Заголовок располагают по центру листа.

Каждый рисунок, расположенный на листе, должен иметь свой подзаголовок, шрифт которого принимается, при рукописном методе оформления, на 1.2 номера меньше шрифта общего заголовка. При использовании ЭВМ кегль шрифта подзаголовков составляет 40...60 (высота букв – 10...15 мм). Подзаголовок располагают над рисунком симметрично ему.

При выполнении заголовков и подзаголовков их подчеркивание и перенос слов не допускаются, точка в конце не ставится.

Рисунки на листе могут иметь поясняющую часть, которая располагается под рисунком. Допускается расположение поясняющей части на свободном поле рисунка, но в его пределах.

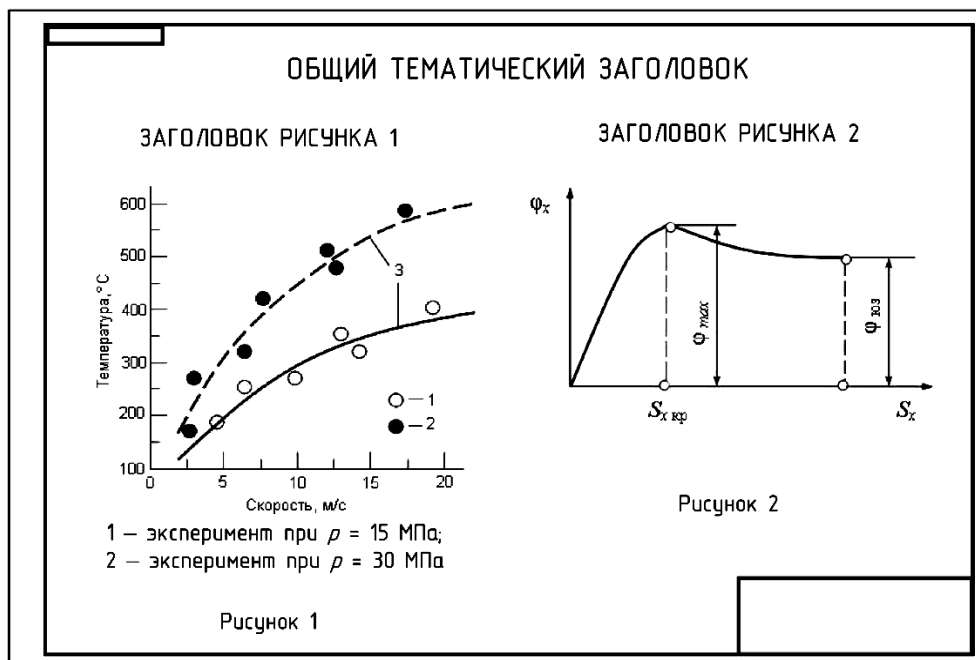


Рисунок 4 – Схема расположения основных элементов плаката, отображающего результаты исследований

Поясняющая часть выполняют прописными или строчными буквами, чертежным шрифтом, меньшим, чем шрифт подзаголовка рисунка. Для нормального восприятия плакатов не рекомендуют применять в ходе их выполнения шрифты с высотой букв менее 5 мм (на ЭВМ - кегль менее 20). Размеры изображаемых рисунков не должны быть чрезмерно большими или малыми.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Ориентировочное количество рисунков на листе формата А1 – не более четырех.

Количество рисунков должно соразмеряться с размерами общего заголовка и подзаголовков, составляющих рисунок элементов и их количеством. Размеры рисунков определяются возможностью их нормального восприятия с расстояния порядка 5-6 метров. Количество рисунков на листе и их размеры согласовывают с руководителем проекта (работы). Выполнение всех рисунков производят без соблюдения стандартного масштаба, но с соблюдением пропорций.

Для большей наглядности и различия элементов рисунков допускается их выполнение в цвете.

Вокруг любого рисунка со всеми относящимися к нему надписями должно оставаться свободное пространство шириной не менее 20 мм. Этот фактор учитывается при выборе масштаба рисунка и количества рисунков на листе.

Все рисунки нумеруют последовательно нарастающим итогом в пределах листов раздела проекта (работы).

Номер рисунка помещают ниже поясняющей надписи и состоит из слова «Рисунок» и цифры порядкового номера. Если рисунок на листе один, то его не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

В основной надписи листа в графе «Наименование» повторяется общий тематический заголовок листа.

4.4.2 Оформление приложений

Приложения к проекту оформляются на листах формата А4 или А3.

Размещают приложения после списка используемых источников и начинаются с заголовка. Заголовок включает в себя слово ПРИЛОЖЕНИЕ заглавными буквами, заглавную букву порядкового номера и название обычным текстом.

При нумерации приложений стандарт предписывает использовать заглавные русские буквы, но не все. Из алфавита исключаются Ё, З, Й, О, Ъ, Ы, Ь. Таким образом, лучше избегать средств автонумерации – всё равно придётся переделывать.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дудл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» –
ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Пояснительная записка

ДП 210 420 000 000 0.....

Руководитель: И. И. Иванов

Разработал: П. П. Петров

2015

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № ауд./л.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.	Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											30

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления задания на разработку дипломного проекта

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» –
ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора по
учебно – воспитательной работе
_____ Н. Н. Куделькина
« ____ » _____ 2015 г.

ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА
студенту очной (заочной) формы обучения специальности
210 420 «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудова-
ния (по видам транспорта) (на железнодорожном транспорте)»

Фамилия Имя Отчество

- 1 Тема проекта: Записывается согласно утверждённому приказу
утверждена приказом № ____ от ____ _____ 201... г.
- 2 Задание выдано ____ _____ 201... г.
- 3 Срок сдачи законченного проекта ____ _____ 201... г.
- 4 Исходные данные:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Лит.	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

