

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению
дипломного проекта (работы)

для преподавателей и обучающихся всех специальностей

Рассмотрено на заседании
методического Совета филиала
Протокол №__ от
«__»_____2023г.
Председатель _____
Гаврилина Ю.С., зам. директора по
УМР

Методические указания разработаны в помощь преподавателям и студентам очной и заочной форм обучения для оформления дипломных проектов (работ). Методические указания ставят целью облегчить работу студентов с Государственными стандартами ЕСКД, а также для повышения качества и облегчения процесса оформления документов.

Зав. отделением 23.02.01 _____ Е.Н. Куницына

Зав. отделением 27.02.03, 11.02.06 _____ О.С. Клименко

Зав. отделением 09.02.02 _____ Н.И. Фатеева

Председатель цикловой комиссии
профессионального цикла специальностей
11.02.06 Техническая эксплуатация
транспортного радиоэлектронного
оборудования (по видам транспорта)
и 27.02.03 Автоматика и телемеханика
на транспорте (железнодорожном транспорте) _____ Г.М. Шуваева

Председатель цикловой комиссии
профессионального цикла специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление
на транспорте (по видам) _____ С.В. Верижникова

Председатель цикловой комиссии
профессионального цикла специальности
09.02.02 Компьютерные сети _____ Н.И. Фатеева

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению дипломных и курсовых проектов, работ. Выполнение дипломных проектов (работ) является завершающим, наиболее сложным этапом процесса обучения. При её подготовке студент должен показать свои способности и возможности, используя полученные за годы обучения знания.

При оформлении технической документации необходимо пользоваться стандартами. В Орловском филиале ПГУПС - это отчеты к практическим и лабораторным работам, курсовые и дипломные работы и проекты.

Формы текстовых документов (пояснительных записок, расчетов, технических условий, и т.д.) должны соответствовать стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), Системы проектной документации для строительства (СПДС). Общие требования к текстовым документам установлены межгосударственным стандартом ГОСТ 2.105-95. Библиографическая запись. Библиографическое описание ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Дипломные проекты (работы) по структуре состоит из пояснительной записки и графической части.

В начале пояснительной записки вкладывается письменный отзыв на дипломный проект (работу) представителя работодателей, письменный отзыв руководителя, задание.

Текстовый материал в дипломных проектах (работах) или курсовом проектах (работах) комплектуются в следующем порядке:

- 1 Титульный лист
- 2 Рецензия
- 3 Отзыв
- 4 Задание на дипломный проект (или работу)
- 5 Содержание
- 6 Введение
- 7 Основная часть
- 8 Заключение

9 Список используемых источников информации

10 Графическая часть

11 Приложения

В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых решений (дипломный проект) или исследований (дипломная работа). Объем пояснительной записки не менее 40 печатных листов формата А4, оформленных рамкой и основной надписью.

Пояснительная записка дипломного проекта (работы) содержит следующие разделы:

Введение

1 Теоретическая часть

2 Практическая часть

Заключение

Список используемых источников информации.

Графическая часть на отдельных листах:

Приложение А - Пример оформления титульного листа

Приложение Б - Пример выполнения задания на разработку дипломных проектов (работ)

Приложение В - Образец оформления отзыва на дипломный проект (работу)

При выполнении дипломного проекта с элементами НИРС добавляется раздел
Опытно-экспериментальная часть.

В зависимости от темы дипломного проекта (работы) может быть включен раздел «Аналитическая часть», «Вопросы охраны труда и техники безопасности». **В составе пояснительной записки и содержания нужно перечислить разделы и подразделы.**

Рекомендуется включить в раздел «Теоретическая часть» подраздел «Бережливое производство», если выполняется дипломный проект (работа) по железнодорожной тематике.

Графическая часть выполняется на листах формата А1 и представляет собой чертежи, схемы, графики, диаграммы, иллюстрированный материал. Объем графической части составляет не менее 3 листов (в презентации – не

менее 10 слайдов). Графическая часть также может выполняться в виде презентаций и плакатов. Графическая часть в виде презентации дублируется на формате А4 и вносится в пояснительную записку в Приложение.

В состав дипломного проекта (работы) могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием, электронные пособия, презентации.

По завершении дипломного проекта (работы) студент подписывает ее у руководителя, затем заведующий отделением осуществляет контроль наличия выполненного дипломного проекта (работы) и в завершении представляет на подпись заместителю директора по учебной работе Орловского филиала ПГУПС, для получения допуска к защите.

Выполненный дипломный проект (работа) собирается в папку с кольцами, каждый лист работы помещается в отдельный файл.

1. ПОЛЯ ДОКУМЕНТА

Прежде чем начать работать над текстом пояснительной записки, сначала необходимо сделать нужные настройки будущего документа. Важнейшей настройкой является задание полей для документа.

Для задания полей нужно выбрать пункт **Настраиваемые поля** из раскрывающегося списка **Поля** на вкладке **Разметка страницы**.

В открывшемся окне указать следующие параметры:

Верхнее 1,5 см;	- Нижнее 3 см;
Левое 2,5 см;	- Правое 1 см.

Данные установки параметров полей позволят выдержать требования, предъявляемые ГОСТом к оформлению текста, в которых говорится, что

- расстояние от рамки до границ текста в начале и конце строк должно быть от 3 до 5 мм;
- расстояние от верхней или нижней строк текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- абзац в тексте начинают отступом, равным 1,25.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Оформление титульного листа

Титульный лист – это первая страница. Титульный лист дипломного проекта должен быть оформлен в соответствии с **ПРИЛОЖЕНИЕМ А**. Титульный лист нужно выполнить с рамкой без штампа и включить в общую нумерацию работы, но номер листа на нём не проставлять.

На титульном листе сверху полужирным шрифтом через единичный интервал с выравниванием по центру располагается полное название образовательной организации (шрифт Times New Roman, размер шрифта -14). Через два интервала с выравниванием по правому краю располагается надпись «Допущен к защите.....» (шрифт Times New Roman, размер шрифта - 12, интервал - единичный). Через четыре пробела полужирным шрифтом прописными буквами располагается надпись «**Дипломный проект (работа)**» (шрифт Times New Roman, размер шрифта -18). Строкой ниже указывается тема работы: после слов «на тему» двоеточие не ставится, а название работы указывается в кавычках. Точка после названия работы не ставится (шрифт Times New Roman, размер шрифта -18). Через два пробела располагаются надписи о студенте, выполнившем работу, руководителе, рецензенте (шрифт Times New Roman, размер шрифта -14).

2.2 Отзыв руководителя и рецензия

Отзыв на выполненную работу (не менее двух листов) заполняется руководителем дипломного проекта (работы) (ПРИЛОЖЕНИЕ В, ПРИЛОЖЕНИЕ Г), где руководитель даёт краткую характеристику о работе студента над дипломным проектом (работов), актуальность выбранной им темы, эффективность и рациональность использования различных ресурсов и т.д.

Кроме отзыва руководителя, дипломного проекта (работы) может иметь внешнюю рецензию 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 (работу)

Задание на выполнение дипломного проекта (работы) выдается руководителем после закрепления темы приказом. Задание на дипломный проект (работу) включается в общую нумерацию проекта (работы), но номер листа не проставляется. Задание должно оформляться на листах без рамки, без штампа

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

2.4 Оформление содержания

Следующим листом после задания на дипломный 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 (работе) это может быть 6, если количество предшествующих листов — 5 (титульный лист, задание на двух листах, состав пояснительной записки).

В содержании указываются названия всех разделов диплома, начиная с введения, с указанием номера страницы, с которой начинается тот или иной раздел.

Содержание оформляется на листе с большой основной надписью (штампом).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы №18, а текст содержания - №16 (межстрочный интервал 1,5).

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Примеры обозначения документов:

ПЗ - Пояснительная записка, практическое занятие

ГЧ – Графическая часть

ДП или ДР (дипломный проект или дипломная работа).

Образец оформления большой основной надписи (штампа):

					ГИА. 11.02.06 ДП (ДР) ПЗ			
онтитул	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Название проекта (работы)	Лит.	Лист	Листов
Разраб.		Иванов И.И.						
Провер.		Петров А.А.					3	45
Реценз.						Орловский филиал ПГУПС ОРРО-421		
Н.Контр.								
Утверд.								

В графе «номер документа», напротив надписи «разработал» набирается фамилия и инициалы студента (шрифт Times New Roman), выполнившего дипломный проект (работу). В графе «номер документа», напротив надписи «проверил» набирается фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта (работы) (шрифт Times New Roman). Графы «подпись» и «дата» заполняются (от руки).

Образец оформления малой основной подписи (штампа):

		Иванов И.И.			ГИА. 11.02.06 ДП (ДР) ПЗ	Лист
		Петров А.А.				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

В графе «номер документа» на первой строке пишется фамилия, инициалы студента, выполнившего работу, на второй строке фамилия, инициалы руководителя дипломного проекта (работы). В графе «подпись» ставится личная подпись студента (от руки) на каждом листе ПЗ (руководитель подпись не проставляет).

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. Текст пояснительной записки должен быть выровнен по ширине листа.

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должны иметь заголовки. Перенос слов в заголовках и подзаголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела без интервала. Каждый раздел текстового документа необходимо начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделённых точками. Пункты при необходимости разбиваются на подпункты, имеющие порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Пример: 4.2.1.1; 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизма, профессионализма;
- применять для одного и того же понятия синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии их в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, в соответствии с государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках

таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-81.

Наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

3.1. Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения 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:

$$I = U/R, \quad (2.1)$$

где U - напряжение на участке цепи, В;
 R -сопротивление участка цепи, Ом.

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только с помощью знаков выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках на расстоянии 30 мм. от рамки.

3.2 Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточно для излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно

ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1.1 – Детали прибора. Если «Рисунок» без наименования, то надпись располагают посередине под иллюстрацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначение приложения «Рисунок А.2».

При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

3.3. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и т. д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

3.4 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Название таблиц следует помещать над таблицами. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблицы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Таблица _____ Название таблицы
(номер)

Головка				

Графы (колонки)

Заголовки граф
Подзаголовки
Строки
Горизонтальные ряды
Боковик (графа для заголовков)

Рисунок 1.1.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц

точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, при необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку и боковик заменять соответственно номерами граф и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерация показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы перед числовыми значениями и обозначением типов, марок и т. д. порядковые номера не проставляют.

3.5 Важные нюансы

Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до», если после чисел указана единица физической величины или числа представляют собой безразмерные коэффициенты, или чере тире, если числа представляют порядковые номера. Например: «...толщина слоя должна быть от 0,5 до 2,0 мм...», «... рисунки 1 —14»

Сокращения единиц измерения иногда заканчиваются точкой, а иногда - её отсутствием. Так, единицы длины и веса точку не используют, а за единицами времени она есть. Единственное, что не меняется - наличие пробела между числовым значением и единицей измерения.

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

3.6 Оформление заключения

Пояснительная записка дипломного проекта (работы) 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 эффективности.

3.7 Оформление списка используемых источников информации

Список используемых источников информации идёт после заключения. Так же как и заключение, он не нумеруется.

В названии раздела пишется «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ», добавить литературу и интернет ресурсы. Литература или источники делятся на основную и дополнительную. В основной и дополнительной указывается литература не старше 5 лет.

Сам подраздел не помечается ни маркером, ни цифрой, но внутри него идёт нумерованный список соответствующей литературы. Начинают список используемых источников отступом, равным 1,25.

И уже далее приводится сам список. Список располагается в следующем порядке:

Основные источники информации, например:

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

Пример оформления:

Основные источники информации:

1. Федеральный закон от 07.07.2003 №126-ФЗ/ Собрание законодательства.

– 2003.- №27

2. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации.- М.: ТРАНСИНФО ЛТД. 2011.

и т.д.

Дополнительные источники информации (оформляются аналогично)

Обратите внимание! В начале описание книг идет перечисление автора или авторов, записывается Фамилия, затем после фамилии ставится запятая, далее И.О. автора, затем наименование книги или учебника и ставим библиографический знак (/), затем И.О.Ф. автора или авторов ставим точку, тире, далее издательства место нахождения, которое записывается полностью - Москва «Москва, затем пробел, двоеточие, пробел», название издательства, выпустившего учебник, затем запятая, год издания, точка, тире, количество страниц учебника. В конце библиографического описания ставится точка.

*Например:*Гринько, А. А. История России: учебное пособие / А. А. Гринько. – Благовещенск : Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2018. – 200 с.

В дополнительную литературу можно указать литературу в Электронной Библиотечной Системе « »: [сайт].

Инженерная графика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. С. Борсяков, В. В. Ткач, С. В. Макеев, Е. С. Бунин ; под ред. А. С. Борсяков. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. — 56 с. Режим доступа: Шр:/А№№№лргЪоок8Ъор.ги/64402.Ыт1.

Библиографическая ссылка оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.

- 2008. Библиографическая ссылка содержит сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых

помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

(по ГОСТ Р 7.0.100-2018)
ОПИСАНИЕ КНИГИ ОДНОГО АВТОРА

Гринько, А. А. История России : учебное пособие / А. А. Гринько. -
Благовещенск : Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2018. - 200 с.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

4.1 Общие правила оформления чертежей и плакатов

Графическую часть курсовых и дипломных проектов (работ) необходимо выполнять, как правило, на листах бумаги формата А1 или в виде презентаций и плакатов. 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	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297

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	1189x1682	-	-	-	-
3	1189x2523	841x1783	594x1261	420x891	297x630
4	-	841x2378	594x1682	420x1189	297x841
5	-	-	594x2102	420x1486	297x1051
6	-	-	-	420x1783	297x1261
7	-	-	-	420x2080	297x1471
8	-	-	-	-	297x1682
9	-	-	-	-	297x1892

Графическая часть выполняется одним из следующих методов:

- карандашом или черной тушью;
- 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.

В методическом указании приводятся следующие приложения оформления дипломного проекта (работы):

Приложение А (справочное) Пример выполнения титульного листа;

Приложение Б (справочное) Пример оформления листа задания;

Приложение В (справочное) Пример оформления отзыва;

Приложение Г (справочное) Пример оформления рецензии;

Приложение Д (справочное) Памятка для рецензента;

Приложение Е (справочное) Пример оформления библиографической записи;

Приложение Ж (справочное) Пример оформления этикетки на папку;

Приложение А
Пример оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

Допущен к защите в ГЭК
Зам. директора по УР
_____ О.Н. Корчевая
(подпись)
«_____» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

на тему: « _____ »

Выполнил(-а)
студент(-ка)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель

(подпись)

(ф.и.о.)

Рецензент

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение Б
Пример оформления листа задания

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

Утверждаю

Зам. директора по УР

_____ О.Н. Корчевая
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
НА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ/ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)
студент(-у,-ке) группы _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности _____

ТЕМА ПРОЕКТА/ РАБОТЫ

1 Исходные данные

2 Требуется разработать

3 Содержание пояснительной записки

4 Графическая часть

5 Индивидуальная разработка

6 Список рекомендуемых источников информации

Задание к выполнению получил «__» _____ 20__ г.

Студент _____ подпись

Срок окончания «__» _____ 20__ г.

Руководитель дипломного проекта (работы) _____ подпись

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии специальности

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____ подпись

Приложение В

Образец оформления отзыва на дипломный проект (работу)

ОТЗЫВ

руководителя дипломного проекта (работы)

_____ (тема дипломного проекта/работы)

студента/-ки _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дипломный проект/дипломная работа объемом страниц, содержит: таблиц _____, иллюстраций _____, источников _____, приложений _____, листов графической части _____.

Оформление дипломного проекта (работы) (соответствует /не соответствует) требованиям ГОСТа к оформлению дипломных проектов/дипломных работ.

Содержание дипломного проекта (работы) (соответствует/не соответствует) теме и заданию на дипломный проект/дипломную работу.

Актуальность дипломного проекта (работы), определение задач проектирования с учетом потребностей практики, полнота раскрытия темы.

Анализ результатов

Общая оценка научного руководителя (описываются квалификационные знания, умения и практический опыт выпускника; отмечается работа выпускника в течение всего периода выполнения дипломного проекта (работы), умение пользоваться научными, нормативными и другими источниками; готовность к самостоятельной деятельности и проявлению инициативы)

Выводы и рекомендации

Решение о допуске к защите

ПРИМЕР. Изложенное позволяет считать, что дипломный проект/дипломная работа студента _____ выполнен/-а полностью в соответствии с предъявляемыми требованиями и рекомендуется к защите.

Руководитель дипломного проекта (работы) _____ Ф.И.О.,
должность, квалификационная категория _____ (личная подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение Г
Образец оформления рецензии на дипломный проект (работу)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломный проект (работу) студента/-ки

(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломного проекта (работы)

Дипломный проект/дипломная работа объемом страниц, содержит: таблиц ____, иллюстраций ____, источников ____, приложений ____, листов графической части _____.

1. Актуальность темы

2. Соответствие содержания теме дипломного проекта (работы), полнота раскрытия темы _____

3. Отличительные положительные стороны

4. Практическое значение и рекомендации

5. Недостатки и замечания

6. Качество оформления работы

Данный/ая проект/работа выполнен/-а в соответствии с требованиями ГОСТа. Существенных недостатков проекта/работа не имеет.

Изложенное позволяет считать, что рецензируемый дипломный проект/дипломная работа студента _____ выполнен/-а полностью в соответствии с предъявляемыми требованиями, рекомендуется к защите.

Рецензент _____ (Ф.И.О. полностью, место работы, занимаемая должность)

М.П. « _____ » _____ 202__ г.

Подпись рецензента заверяется руководителем и печатью организации, в которой он работает.

Приложение Д

ПАМЯТКА ДЛЯ РЕЦЕНЗЕНТА

Объем рецензии на дипломный проект/дипломную работу 1-2 страницы печатного текста на листе формата А4. Шрифт TimesNew Roman 14 пт, межстрочный интервал – одинарный.

Рецензия на дипломный проект (работу) должна содержать ответы на следующие вопросы:

- актуальность темы, реальность и значимость ее разработки для объекта исследования, указывается, насколько данная работа востребована в современном производстве по профилю специальности;
- соответствие содержания заданию и теме дипломного проекта (работы), уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы;
- качество и достоверность исходного материала, умение его анализировать и использовать для последующих выводов;
- обоснованность и реальность сформулированных в работе выводов и предложений, их практическая значимость;
- анализ полученных результатов проведенного исследования, рекомендации по их применению и внедрению в производство;
- наличие в работе самостоятельных и оригинальных решений;
- замечания и недостатки: в каждой работе есть свои недоработки (лучше указать небольшие недочеты), они обязательно должны быть указаны в рецензии, независимо от того на какую оценку студент претендует.
- качество оформления работы;
- детальность разработки отдельных вопросов;
- указание на положительные стороны работы.

Общая рекомендация при написании рецензии – не допускать общих фраз, таких как: очень хороший дипломный проект, студент проделал большую работу, решил сложную задачу, автор показал себя как настоящий специалист, сделал ряд предложений, имеющих практическое значение и т. п.

Приложение Е

Пример оформления библиографической записи

Заголовок записи. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Специфические сведения о документе. - Место издания, распространения: Издательство, Дата издания. - Специфическое обозначение материала и объем. - (Область серии). - Область примечания. - ISBN.

Книги...

... с одним автором

Губин, В. Д. Философия: учебник / В. Д. Губин. – Москва: Проспект, 2014. – 332 с.

... с двумя авторами

Макарова, Н. В. Информатика: учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. – 573 с.

... с тремя авторами

Миронова, Г. А. Молекулярная физика и термодинамика в вопросах и задачах: учебное пособие для вузов / Г. А. Миронова, Н. Н. Брандт, А. М. Салецкий. – Санкт-Петербург: Лань, 2012. – 474 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).

...четыре и более авторов

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении: учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин, В. В. Сафронов, А. Г. Схиртладзе, Г. А. Харламов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Машиностроение, 2002. - 399 с.: ил.

или

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении: учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Машиностроение, 2002. - 399 с. : ил.

... книги без указания авторов

История России с древнейших времен до начала XXI века / под ред. А. Н. Сахарова. – Москва: АСТ: Астрель: Транзиткнига, 2006. – 1263 с.

Управление бизнесом: сборник статей. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. – 243 с.

Стандарты

ГОСТР 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – Введен 2012-09-01. – Москва: Стандартиформ, 2012. – 12 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Патентные документы

Патент 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. - 2 с. : ил.

Электронный ресурс

Формирование и сохранение интеллектуального и культурного наследия региона. Роль информационных учреждений: материалы региональной научно-практической конференции, 19 октября 2011 г. - Электрон. текст. дан. и прогр. - Орел: Изд-во Госуниверситета - УНПК, 2011. - 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

Библиографическое описание ресурса удаленного доступа (интернет-ресурса)

Мурсалимов, Г. Р. Юридические средства преодоления правоприменительных ошибок (теоретико-методологический аспект): автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 [Электронный ресурс] / Г. Р. Мурсалимов. – М., 2009. – Режим доступа: <http://www.econsafety.ru/avtoref/Mursalimov.doc> (дата обращения 01.01.2014).

Уранский, Ф. Р. К вопросу о понятии и видов пробелов в праве / Ф. Р. Уранский [Электронный ресурс] // Все о праве: компас в мире юриспруденции. – 2003-2008. – Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/library/doc108p0/instrum4078/item4079.html> (дата обращения 01.01.2014).

Схема аналитического библиографического описания

Аналитическое библиографическое описание – это библиографическое описание части документа (статьи из периодического издания, главы, раздела из книги, параграфа из учебника).

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. – Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Статьи из ...

... периодических изданий

Шаститко, А. Е. Методологический статус новой институциональной экономической теории / А. Е. Шаститко // Журнал экономической теории. – 2013. - № 4. – С. 36-47.

Трофимов, Б. Я. Деформация и стойкость бетона при циклическом замораживании / Б. Я. Трофимов, Л. Я. Крамар // Строительные материалы. – 2014. - № 8. – С. 46-51.

Глубокая переработка отходов виноделия с применением экстракции диоксидом углерода / А. Л. Панасюк, Е. И. Кузьмина, Д. А. Свиридова, Т. Е. Косцова // Пищевая промышленность. – 2014. - № 8. – С. 17-19.

или

Глубокая переработка отходов виноделия с применением экстракции диоксидом углерода / А. Л. Панасюк [и др.] // Пищевая промышленность. – 2014. - № 8. – С. 17-19.

... сборников

Глинкин, Е. И. Адекватность инноваций / Е. И. Глинкин // Энерго- и ресурсосбережение – XXI век: материалы XI международной научно-практической интернет-конференции, 1 марта – 30 июня 2013 г., г. Орел. – Орел, 2013. - С. 237-239.

Законодательные акты

О персональных данных: федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ. Часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ. Часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Система ГАРАНТ. - Дата обращения к ресурсу: 06.11.2015 г.

Постановление Седьмого арбитражного апелляционного суда от 22.01.2014 по делу № А45-14383/2013. По делу о взыскании ущерба, причиненного утратой груза при его экспедировании на основании договора транспортной экспедиции; процентов за пользование чужими денежными средствами // КонсультантПлюс. Судебная практика. - Дата обращения к ресурсу: 11.11.2015 г.

О персональных данных: федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/personaljnnye-dannye-dok.html> (дата обращения 01.01.2014).

Приложение Ж

Пример выполнения этикетки на папку дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа)

Тема: «Проектирование и внедрение
компьютерной сети ЗАО «Сахарный комбинат»

Иванов Иван Иванович

2023