

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Московский государственный университет
путей сообщения»

Кафедра «Путь и путевое хозяйство»

А.В. Замуховский, Е.А. Манюгина

Оформление текстовой части учебных работ

Рекомендовано редакционно-издательским советом
университета в качестве методических указаний

для студентов всех специальностей ИПСС

Москва – 2012

НТБ МИИТа
Учебная библиотека

УДК 625.1

3 26

Замуховский А.В., Манюгина Е.А.
Оформление текстовой части учебных работ:
Методические указания. – М.: МИИТ, 2012. -
30 с.

В работе приведены основные требования к оформлению пояснительных записок к курсовым работам, дипломным проектам, а также при оформлении отчета о практике.

© МИИТ, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Общие положения	6
4	Структурные элементы Документа	6
5	Требования к содержанию структурных элементов Документа	7
5.1	Титульный лист	7
5.2	Содержание	8
5.3	Обозначения и сокращения	8
5.4	Введение	8
5.5	Основная часть	9
5.6	Заключение	9
5.7	Список использованных источников	9
5.8	Приложения	9
6	Правила оформления документа	10
6.1	Общие требования	10
6.2	Построение Документа	11
6.3	Нумерация страниц Документа	13
6.4	Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов Документа	13
6.5	Иллюстрации	15
6.6	Таблицы	17
6.7	Примечания	20
6.8	Формулы и уравнения	21
6.9	Ссылки	22
6.10	Титульный лист	23
6.11	Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов	24

6.12	Содержание	24
6.13	Объемы	24
6.14	Список использованных источников	24
6.15	Приложения	25
	Список использованных источников	26
	Приложение А	27

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические указания (далее Указания) устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления рефератов, пояснительных записок к курсовым работам, курсовым и дипломным проектам, а также отчетов по производственной практике.

Настоящие методические указания распространяются на рефераты, пояснительные записки к курсовым работам, курсовым и дипломным проектам, документам по производственной практике по всем предметам всех специальностей, изучаемых в Институте пути, строительства и сооружений (ИПСС) МГУПС (МИИТ).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих Указаниях использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.5-93 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 8.417-81 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящие Указания разработаны в соответствии ГОСТ 7.32.

3.2 Реферат, пояснительная записка к курсовой работе, курсовому или дипломному проекту, документу по производственной практике — учебный текстовый документ (далее Документ), который содержит систематизированные данные об учебной работе (УР), описывает порядок решения учебных задач, процесс и результаты учебной деятельности и/или проектирования.

3.3 Ответственность за достоверность данных, содержащихся в Документе, и за соответствие его требованиям настоящих Указаний несет студент.

3.3 Документ подлежит обязательной защите в соответствии с требованиями и в объеме соответствующего Государственного образовательного стандарта.

4 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДОКУМЕНТА

Структурными элементами Документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в Документ по усмотрению руководителя с учетом требований разделов 5 и 6.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ДОКУМЕНТА

5.1 Титульный лист

5.1.1 Титульный лист является первой страницей Документа и служит источником информации, необходимой для идентификации исполнителя (студента), учебного предмета и/или его структурного элемента.

5.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование университета;
- наименование института;
- наименование кафедры;
- наименование Документа;
- наименование учебной работы;
- шифр и номер группы студента, выполнившего учебную работу;
- фамилия, имя и отчество студента, выполнившего учебную работу;

- должность, фамилия и инициалы руководителя учебной работы;

- должность, фамилия и инициалы консультанта учебной работы (при необходимости);

- место и дату составления Документа.

5.1.3 Титульный лист следует оформлять в соответствии с 6.10.

5.2 Содержание

5.2.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы Документа.

5.2.2 В Документе объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

5.3 Обозначения и сокращения

5.3.1 Структурный элемент “Обозначения и сокращения” содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном Документе.

5.3.2 Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте Документа с необходимой расшифровкой и пояснениями.

5.3.3 Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе “Определения, обозначения и сокращения”.

5.4 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния темы выполняемой учебной работы, основание и исходные данные для выполнения УР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с

другими учебными работами.

5.5 Основная часть

5.5.1 В основной части Документа приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной УР.

5.5.2 Основная часть должна содержать:

а) методы решения задач, описание выбранной общей методики проведения УР;

б) процесс теоретических расчетов и (или) практических действий, включая определение характера и содержания теоретических расчетов, методы практических действий, методы расчета, обоснование необходимости проведения практических действий;

5.5.3 Представление в Документе единиц физических величин приводят по ГОСТ 8.417.

5.6 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполнений УР, оценку полноты решений поставленных задач.

5.7 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении Документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

5.8 Приложения

5.8.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной УР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

-промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- описание машин и механизмов, применяемых при проведении путевых работ;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

5.8.2 Приложения следует оформлять в соответствии с 6.15.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

6.1 Общие требования

6.1.1 Изложение текста и оформление Документа выполняют в соответствии с требованиями настоящих Указаний. Страницы текста Документа и включенные в Документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

6.1.2 Документ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст Документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое — 20 мм и нижнее — 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6.1.3 Вне зависимости от способа выполнения Документа качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.1.4 При выполнении Документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему Документу. В Документе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

6.1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки Документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

6.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в Документе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык Документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в Документе — по ГОСТ 7.12.

6.2 Построение Документа

6.2.1 Наименования структурных элементов Документа “Содержание”, “Введение”, “Заключение”, “Список использованных источников” служат заголовками структурных элементов Документа.

6.2.2 Основную часть Документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При

делении текста Документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст Документа подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего Документа.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной

буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3 Нумерация страниц Документа

6.3.1 Страницы Документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту Документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц Документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц Документа.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

6.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов Документа

6.4.1 Разделы Документа должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа, выравнивание текста по ширине. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.4.2 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В

конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

- 1.1 } **Нумерация пунктов первого раздела**
- 1.2 } **документа**

2 Технические требования

- 2.1 } **Нумерация пунктов второго раздела**
- 2.2 } **документа**

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1 } **Нумерация пунктов**
- 3.1.2 } **первого подраздела третьего раздела**
- 3.1.3 } **документа**

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1 } **Нумерация пунктов**
- 3.2.2 } **второго подраздела третьего раздела**
- 3.2.3 } **документа**

6.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

6.4.4 Если текст Документа подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего Документа.

6.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта,

например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

6.4.7 Каждый структурный элемент Документа следует начинать с нового листа (страницы).

6.4.8 Нумерация страниц Документа и приложений, входящих в состав Документа, должна быть сквозная.

6.5 Иллюстрации

6.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в Документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в

Документе.

6.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в Документе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

6.5.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается “Рисунок 1”. Слово “рисунок” и его наименование располагают посередине строки (выравнивание текста по центру).

6.5.4 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

6.5.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

Если после названия рисунка идет пояснительный текст к рисунку, то размер шрифта пояснительного текста может быть меньшим, чем размера шрифта названия рисунка.

6.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими

цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

6.5.7 При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела или "... см. рисунок 1.2".

6.6 Таблицы

6.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии, должно отражать содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (выравнивание текста по левому краю), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, Таблица 1 – (название).

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

6.6.2 Таблицу следует располагать в Документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в Документе. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

6.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и

указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1”. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

6.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

6.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с

добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена “Таблица 1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении В.

Таблица _____

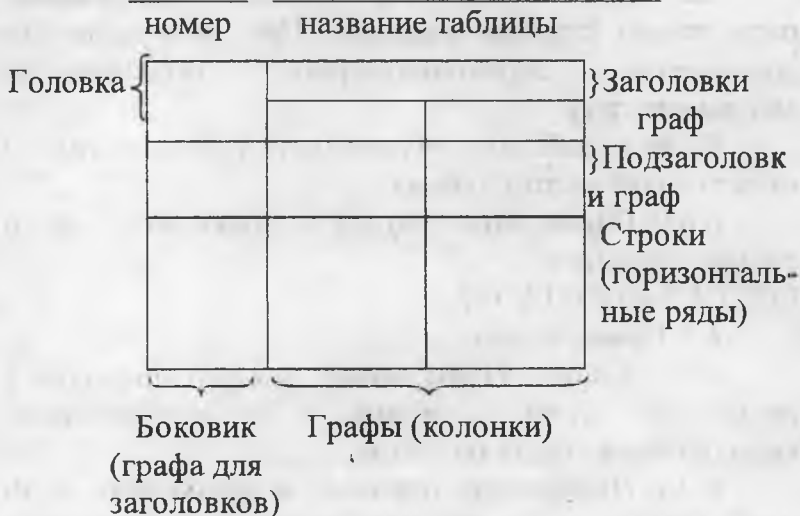


Рисунок 1

6.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 таблиц точки не ставят.

6.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и

граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6.6.9 Оформление таблиц в Документе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

6.7 Примечания

6.7.1 Слово “Примечание” следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать, выравнивание текста по ширине.

6.7.2 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

6.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова “Примечание” ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией,

обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1

2

3

6.8 Формулы и уравнения

6.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак “ \times ”.

6.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.8.3 Формулы в Документе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего Документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$A=a:b,$

$B=c:e.$

Одну формулу обозначают — (1).

6.8.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

6.8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

6.8.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

6.8.8 В Документе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

6.9 Ссылки

6.9.1 В Документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

6.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

6.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

6.9.4 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

6.10 Титульный лист

6.10.1 Титульный лист должен содержать:

- наименование университета, в том числе и сокращенное;

- наименование института;

- наименование кафедры;

- вид документа — строчными буквами с первой прописной, наименование УР — прописными буквами, наименование Документа — строчными буквами в круглых скобках,;

- должность руководителя УР, консультантов УР (печатается в несколько строк через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными или синими чернилами. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять 10.04.2000;

- город и год написания Документа.

6.10.2 Примеры оформления титульных листов приведены в приложении А.

6.11 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов.

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

6.12 Содержание

Содержание Документа должно находиться в начале Документа, указывая номера страниц разделов. Содержание должно включать в себя номера и название разделов и подразделов, а также номера пунктов. Номера подпунктов в содержание не проставляются. Номер страницы проставляется напротив названия раздела, подраздела или подпункта. Если название занимает несколько строк, то номер страницы проставляется напротив последней строки.

6.13 Объемы

Требования к количеству листов в Документе носят рекомендательный характер. При написании дипломного проекта рекомендуемый объем Документа должен быть не более 100 страниц, включая приложения. При написании отчета о практике рекомендованный объем Документа составляет 15-20 страниц.

6.14 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Если в тексте приводят работы других авторов, то после фамилии

автора необходимо указать ссылки на некоторые значимые работы. Номера ссылок идут последовательно в порядке возрастания.

6.15 Приложения

6.15.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.15.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.15.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова “Приложение” и его обозначения.

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

6.15.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова “Приложение” следует буква, обозначающая его последовательность.

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

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается “Приложение А”.

6.15.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером

ставится обозначение этого приложения.

6.15.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При необходимости приложение может иметь “Содержание”.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 ГОСТ 7.32–2001 Межгосударственный стандарт. Отчет о научно - исследовательской работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Примеры оформления титульных листов

Пример 1 Титульный лист Курсового проекта

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

Институт пути, строительства и сооружений

Кафедра «Путь и путевое хозяйство»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

**на тему: "Проектирование железнодорожной колеи
и обыкновенного одиночного стрелочного
перевода"**

Разработал: студент группы СЖД-331 С.И. Петров

Руководитель проектирования: доцент П.С. Иванов

Москва 2012 г.

Пример 2 Титульный дипломного проекта

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

Институт пути, строительства и сооружений

Допустить к защите:

Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 2012 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

**на тему: "Содержание пути на Арбатско-
Покровской линии Московского метрополитена"**

Дипломник	(С.И. Петров)
Руководитель дипломного проектирования	(П.С. Иванов)
Консультанты по разделам:	
экономика путевого хозяйства	(А.Е. Купцов)
безопасность жизнедеятельности	(А.А. Сидоров)

Москва 2012 г.

Пример 3 Титульный лист отчета о практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

Институт пути, строительства и сооружений

Кафедра «Путь и путевое хозяйство»

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика в ПМС-103

Выполнил: студент группы СЖД-331 С.И. Петров

Руководитель практики от МИИТ: доцент П.С. Иванов

Руководитель практики от ПМС-103: начальник участка
Ю.Ю. Сидоров

Москва 2012 г.

Учебно-методическое издание

Замуховский Александр Владимирович

Манюгина Екатерина Андреевна

Оформление текстовой части учебных работ

Методические указания

Подписано в печать *22.01.13* Заказ № *31/13* Изд. № 6-12

Усл.-печ.л. 1,9

Тираж 100 экз.

Формат 60x84/16

150048, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 151.
Типография Ярославского филиала МИИТ.