

**Калужский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ,
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ,
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

*27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте
(железнодорожном транспорте)*

Базовая подготовка

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчеты практических занятий, пояснительные записки курсовых, дипломных проектов, отчеты по производственной технологической и преддипломной практике, индивидуальные занятия и т.п. являются учебной технической текстовой документацией и оформляются в соответствии с требованиями.

- 1.1. Отчеты, пояснительные записки выполняются на листах формата А 4 в соответствии с ГОСТ 2. 104 – 68; размер листа 210 × 297 мм; слева поля 20 мм; с трех остальных сторон – 5 мм.
- 1.2. Титульные листы подписываются чертежным шрифтом по ГОСТ 2. 304 – 81.

ПРИМЕР ОБОЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА НА ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТАХ:

ПЗ. МДК 01.03. 27.02.03. 09. ПЗ

где ПЗ – практическое занятие

КП – курсовой проект

ДП – дипломный проект

ПП – отчет по производственной технологической практике, отчет по преддипломной практике

МДК 01.03 – шифр модуля в соответствии с учебным планом

27.02.03 – номер специальности

09 – порядковый номер (вариант) согласно списка в учебном журнале или в соответствии

ПЗ – пояснительная записка

- 1.3. На первом (заглавном) листе требуется поместить содержание, которое включается в общее количество листов. Слово « СОДЕРЖАНИЕ » записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Практические занятия комплектуют для брошюровки в следующем порядке:

1. титульный лист; 2. содержание, размещенное на заглавном листе с основной надписью по форме 2 (ГОСТ 2. 104 – 68); 3. текст работ № 1, 2, 3 и т.д.; 4. список литературы.

Пояснительные записки курсовых, дипломных проектов, отчетов по практике комплектуют для брошюрования в следующем порядке:

1. титульный лист; 2. содержание, размещенное на заглавном листе с основной надписью по форме 2 (ГОСТ 2. 104 – 68); 3. задание; 4. введение; 5. текст пояснительной записки или отчета; 6. список литературы; 7. приложение: спецификация к графической части, графики, схемы, чертежи.

Пояснительные записки дипломных проектов и проектов после рецензирования комплектуют для брошюрования в следующем порядке:

1. обложка, титульный лист; 2. содержание (см. 7.2. п. 2); 3. задание; 4. заключение руководителя проекта и рецензия вкладываются в пояснительную записку после рецензирования; 5. введение; 6. текст записки; 7. список литературы; 8. приложение (см. 7.2. п. 2).

Графики, схемы, чертежи, выполненные на больших форматах, следует складывать на формат А 4.

Листы складывают изображением наружу так, чтобы основная надпись была расположена на лицевой стороне вдоль короткой стороны сложенного листа.

Листы чертежей всех форматов следует складывать сначала вдоль линий, перпендикулярных основной надписи, а затем линий параллельных ей, до формата А 4 (210 × 297 мм).

Примеры складывания чертежей приведены на рис. 7.1., 7.2. Листы чертежей складывают в последовательности, указанной цифрами на линиях стыков.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТА

2.1. Текст должен быть написан разборчиво на одной стороне листа бумаги. Цвет чернил (пасты): черный, синий или фиолетовый.

2.2. Наименование разделов, пунктов должны быть краткими. Наименование разделов записывают в виде заголовков (симметрично тексту) прописными буквами. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Наименование подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой). Переходы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок из двух предложений, их разделяют точкой.

2.3. Расстояние между заголовком и текстом – 15мм. Расстояние от рамки формы до грани текста в начале строк не менее 5 мм, в конце строк не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом равным 15 – 17 мм.

2.4. Текстовая часть работы, проектов, отчетов делится на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела так же должна ставиться точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

2.5. 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, разделенные точкой. В конце номера ставится точка.

1.

1.1. }

1.2. }

1.3. }

нумерация пунктов первого раздела документа

2.

2.1. }

2.2. }

нумерация пунктов второго раздела документа

3.

3.1.1. }

3.1.2. }

нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

Содержащиеся в тексте пункты или подпункты перечисления требований, указаний, приложений обозначают арабскими цифрами со скобкой, например: 1) , 2) , 3) и т.д.

ПОСТРОЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (табл. 1.1.)

Элементы таблиц

Таблица 1.1.
Номер

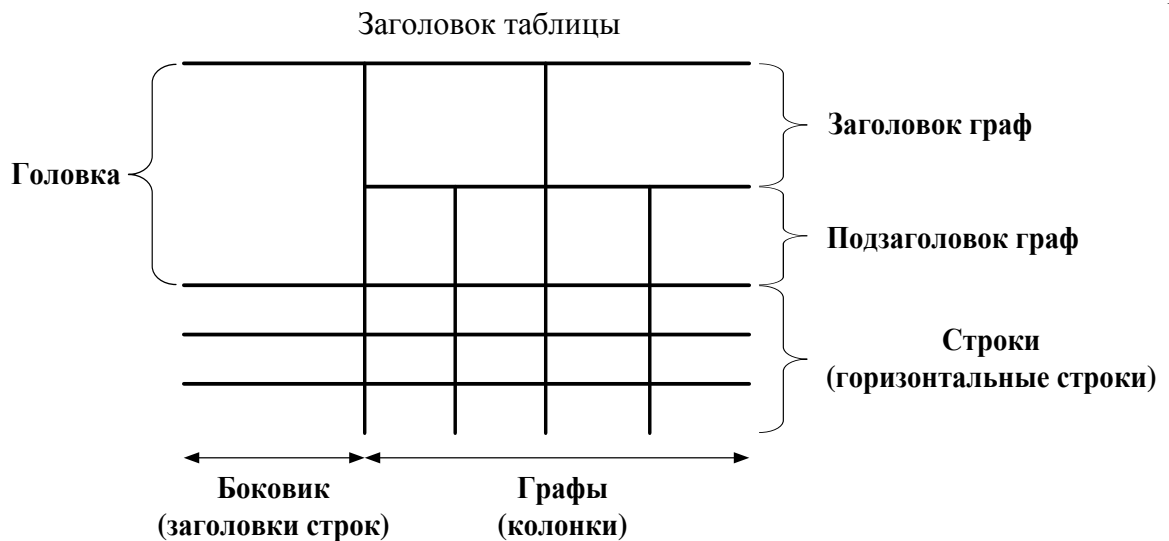


Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и размещать над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

1. Если строки или графы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой (см. табл. 1.2., 1.3.).

2. При переносе части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, при размещении частей таблицы одна под другой – повторяется боковик (см. табл. 1.2.).

3. Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение» или, например, «Продолжение табл. 1.2.», если документ содержит две и более таблицы.

Таблица 1.2.

**Составление фактического баланса рабочего
времени**

Индекс	Фактический баланс рабочего времени		
	Продолжительность в %		Коэффициент оперативности, %
ПЗ	17	3,5	4,8
ОП	352	73,3	-
Потл	86	17,9	24,4

Продолжение таблицы 1.2.

Индекс	Фактический баланс рабочего времени		
	Продолжительность в %		Коэффициент оперативности, %
ПНТ	1	0,2	0,28
ПНД	11	2,3	3,1
СР	13	2,8	3,6

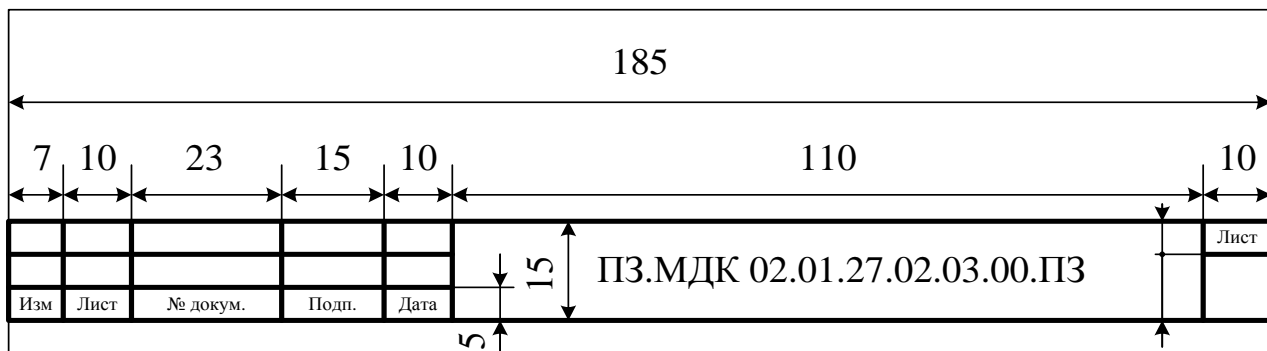


Рис. 1 Основная надпись (форма 2а) на втором и всех последующих листах спецификации и текстовых документах

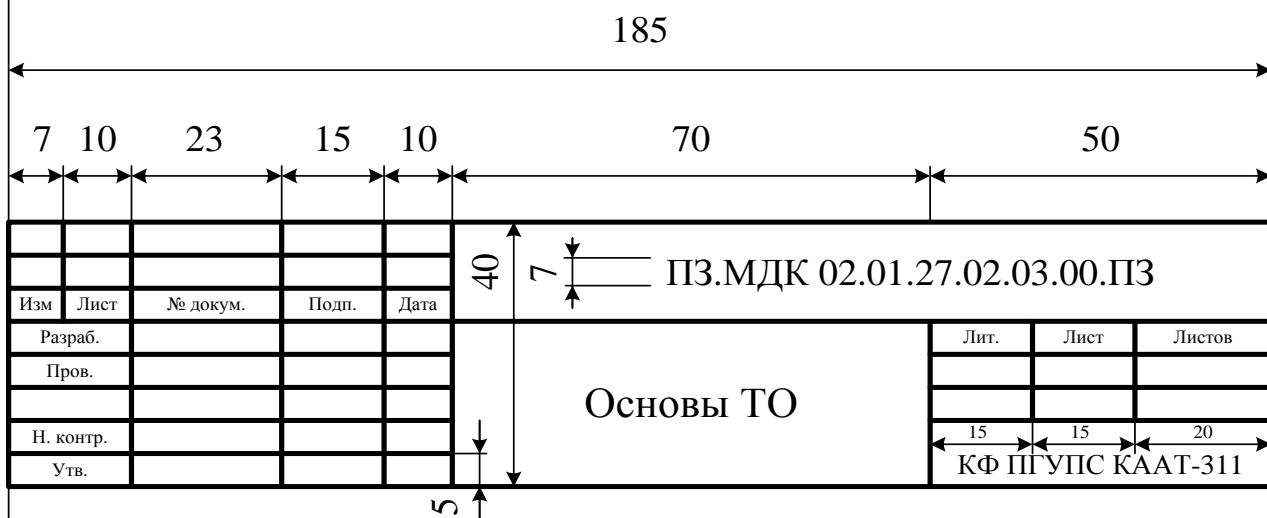


Рис. 2 Основная надпись (форма 2) на первом листе спецификации и текстовых документов

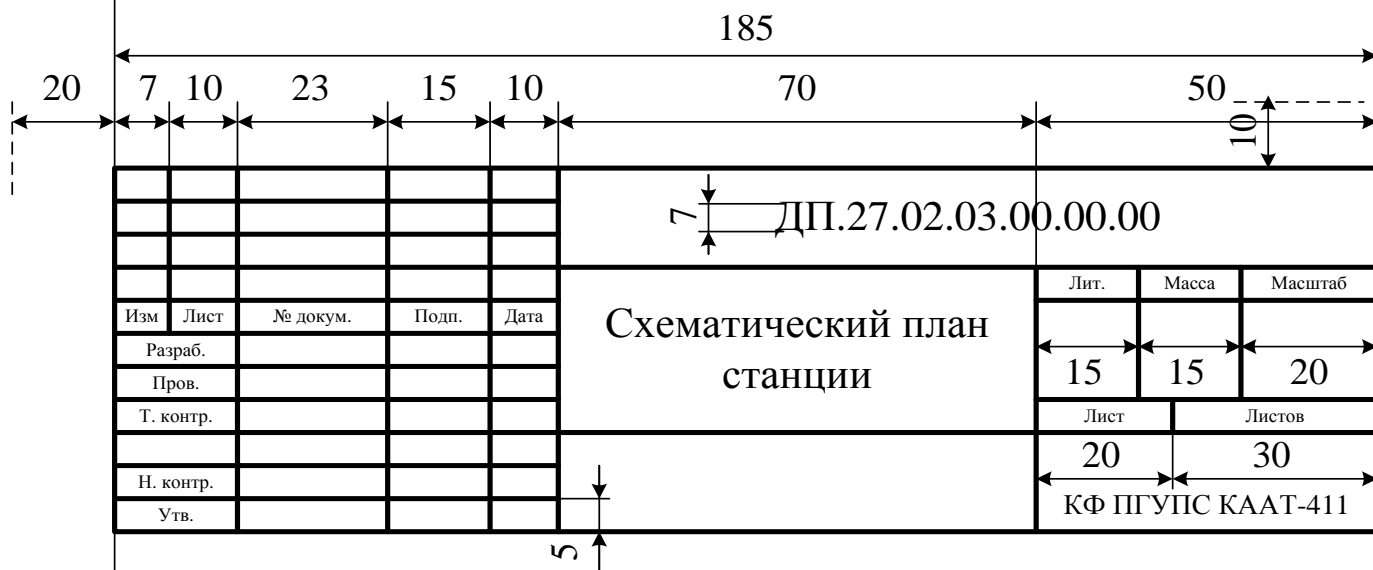


Рис. 3 Основная надпись (форма 1) на чертежах и схемах

СКЛАДЫВАНИЕ ГОРИЗОНТАЛЬНО РАСПОЛОЖЕННОГО ЛИСТА

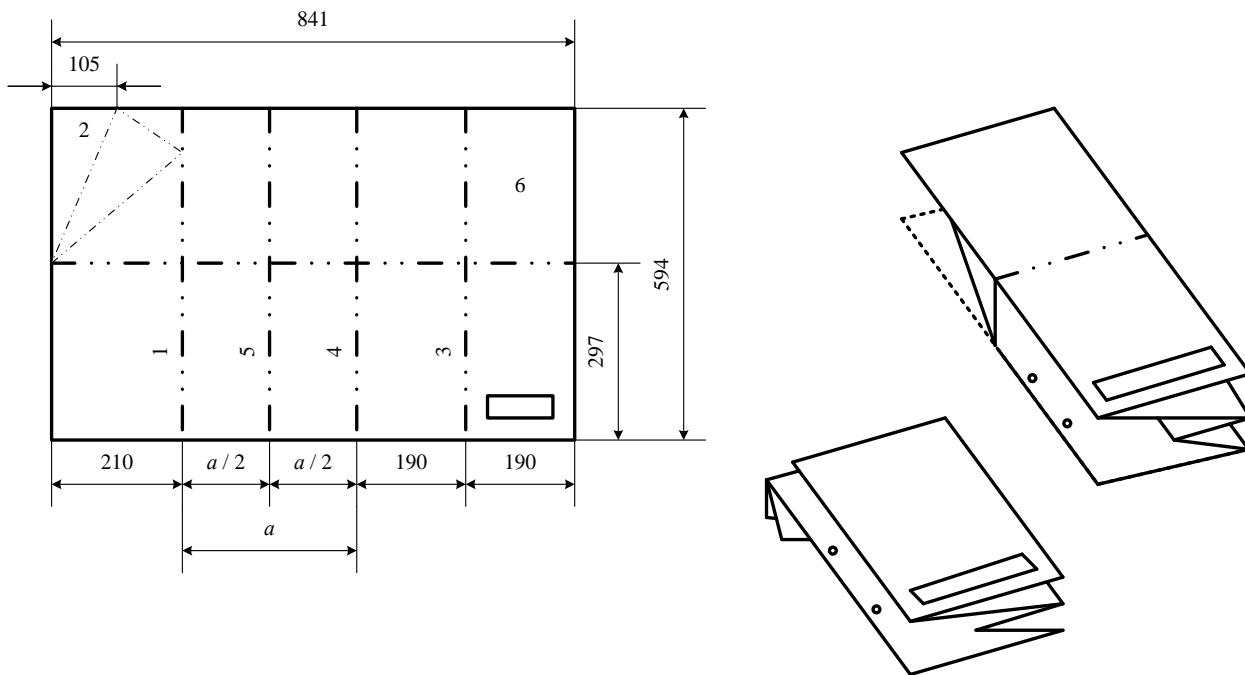


Рис. 7.1.

СКЛАДЫВАНИЕ ВЕРТИКАЛЬНО РАСПОЛОЖЕННОГО ЛИСТА

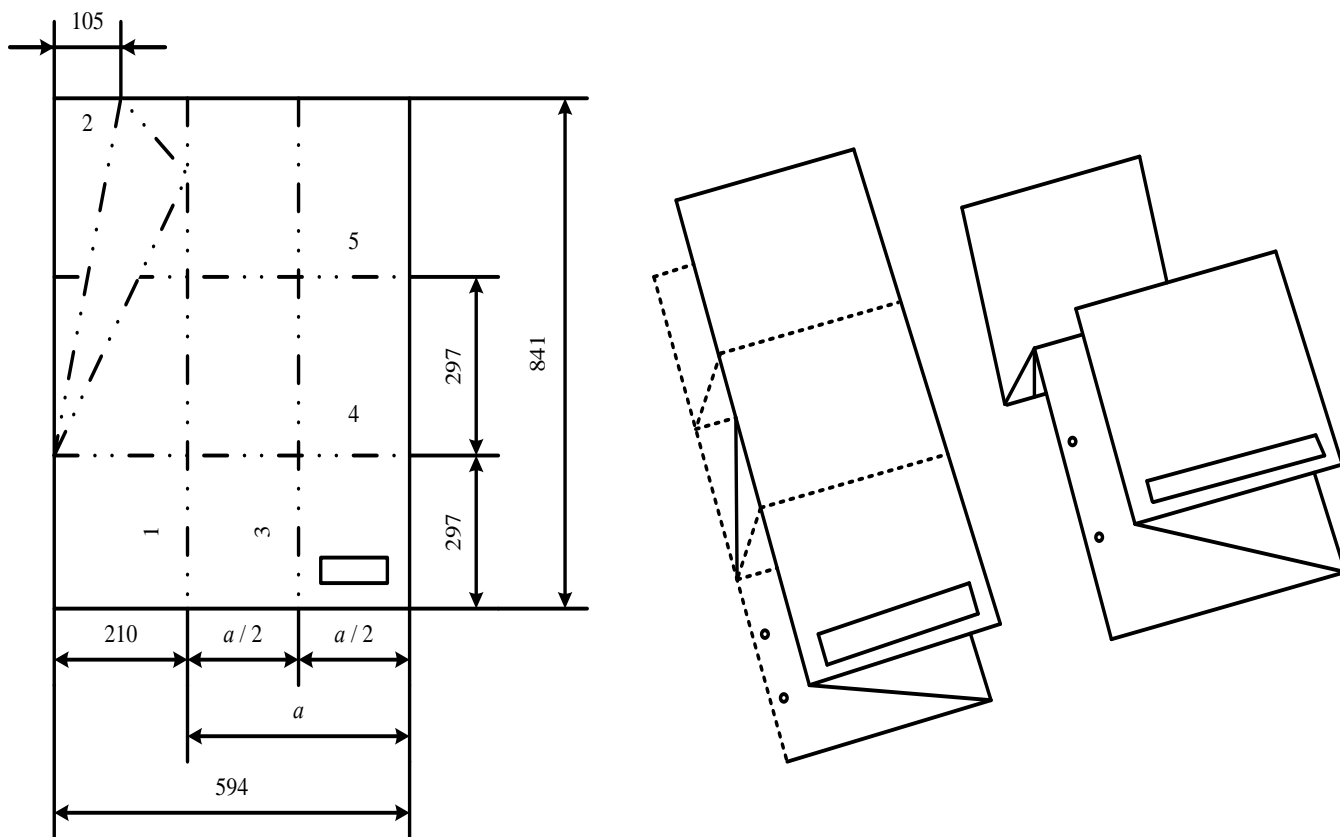


Рис. 7.2.

