

Департамент образования и науки Костромской области  
ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Методические рекомендации

для студентов специальности 23.02.01 – Организация перевозок и управление  
на транспорте (автомобильном)

Кострома 2017

Рассмотрено на заседании ПЦК специальности  
23.02.01 – Организация перевозок и управление на  
транспорте (автомобильном)

Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_ Якимец М.В.

Соответствует требованиям ФГОС по  
специальности 23.02.01 – Организация  
перевозок и управление на транспорте  
(автомобильном)

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Присяжная Ю.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 23.02.01 – Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном).

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»

Разработчик:

Александрова И.В., преподаватель ОГБПОУ «КАТК»

Методические рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы)

Рекомендована методическим советом ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	5
2.1 Примерная тематика дипломных проектов (работ)	5
2.2 Этапы дипломного проектирования	8
2.3 Подбор литературы	8
2.4 Руководство дипломным проектом (работой)	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	9
3.1 Элементы дипломного проекта (работы)	9
3.2 Требования к оформлению титульного листа	10
3.3 Требования к оформлению задания на дипломный проект	11
3.4 Требования к оформлению бланка отзыва	11
3.5 Требования к оформлению бланка рецензии	11
3.6 Содержание	13
3.7 Заключение	13
3.8 Список использованных источников	14
3.9 Требования к оформлению графической части	14
4 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА	15
4.1 Основные требования к тексту	15
4.2 Таблицы	18
4.3 Иллюстрации	19
4.4 Оформление формул	21
4.5 Сокращения	22
4.6 Оформление списка литературы	23
4.7 Приложения	25
5 ДОПУСК СТУДЕНТА – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	25
6 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Титульный лист дипломного проекта (работы)	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Задание	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В - Отзыв	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г - Рецензия	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Пример оформления списка используемых источников	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	36

# 1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

## 1.1 Назначение дипломного проекта

Дипломный проект по специальности 23.02.01 - Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) выполняется в конце четвертого курса, и является итогом профессиональной подготовки студента-выпускника. Выполнение дипломного проекта предполагает использование всего объема знаний, полученных студентом во время обучения.

Дипломный проект требует проведения исследования на хорошем теоретическом уровне, в неразрывной связи теории с практикой и позволяет судить о профессиональной компетентности специалиста на практике.

## 1.2 Цели и задачи дипломного проектирования

Дипломный проект занимают важное место в подготовке специалистов высокой квалификации.

Цель проектирования – разработка дипломного проекта как результата самостоятельного творчества, направленного на решение конкретных производственных проблем предприятий (организаций) автотранспортного комплекса; выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе изучаемой проблемы.

Задачи дипломного проектирования:

- раскрыть технико-экономическую характеристику объекта проектирования по выбранной теме;
- на основе анализа производственной и финансово-хозяйственной деятельности выявить проблемы, оценить состояние научно-технического прогресса в организациях автотранспортного комплекса;
- осуществить выбор оптимального варианта интенсификации производства;
- дать экономическое обоснование оптимального варианта организации производственного (транспортного) процесса, выполнения транспортно-экспедиционных и других услуг.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

### 2.1 Примерная тематика дипломных проектов

- 1 Моделирование транспортных процессов на микроуровне.
- 2 Управление процессами жизненного цикла системы поставок предприятия.
- 3 Совершенствование системы управления заказами на транспортном предприятии.
- 4 Внедрение системы TopLogistics на предприятие транспортной отрасли.
- 5 Анализ, планирование и расчет затрат перевозок грузов.
- 6 Логистические процедуры при организации транспортировки.
- 7 Анализ эффективности логистического подхода в организации транспортного процесса.
- 8 Транспортные издержки и формирование цены на транспортно-логистическое обслуживание.
- 9 Логистический подход к организации доставки и выбору перевозчика.
- 10 Логистические технологии доставки грузов потребителям.
- 11 Запасы и складирование в транспортной логистике.
- 12 Страхование и риск в транспортной логистике.
- 13 Информационные технологии в транспортной логистике.
- 14 Логистика городского общественного транспорт.
- 15 Электронные системы снабжения.
- 16 Организационно-экономический механизм взаимосвязи маркетинговых и логистических процессов на предприятии.
- 17 Расчет необходимого количества подъемно-транспортного оборудования для склада.
- 18 Расчет необходимого количества стеллажных конструкций для хранения товарных запасов предприятия.
- 19 Разработка складской логистической системы.
- 20 Внедрение информационной системы на складе предприятия.
- 21 Реорганизация логистической системы компании.
- 22 Оценка эффективности логистической деятельности компании.
- 23 Анализ и расчет транспортных затрат.
- 24 Организация транспортно-экспедиционного обслуживания.
- 25 Совершенствование системы управления заказами на транспортном предприятии.
- 26 Анализ основных технико-эксплуатационных и экономических показателей работы склада.
- 27 Информационное управление и обеспечение логистической деятельности (на примере предприятия).
- 28 Методы анализа риска в логистической деятельности.

- 29 Логистический подход к совершенствованию перевозок пассажиров.
- 30 Совершенствование организации контейнерных перевозок автомобильным транспортом на основе использования принципов логистики.
- 31 Совершенствование организации автомобильных перевозок грузов в междугородном сообщении.
- 32 Совершенствование организации функционирования регионального логистического центра.
- 33 Совершенствование организации перевозок грузов грузовым автомобильным транспортом на основе использования принципов логистики.
- 34 Совершенствование организации работы терминального комплекса.
- 35 Совершенствование организации работы транспортно-экспедиционного предприятия.
- 36 Совершенствование организации перевозок скоропортящихся грузов автомобильным транспортом.
- 37 Использование принципов логистики при совершенствовании организации автомобильных перевозок грузов в международном сообщении.
- 38 Совершенствование организации перевозок грузов в городском сообщении при обслуживании торговых предприятий.
- 39 Концепция управления поставщиками как важнейшее направление стратегического управления снабжением.
- 40 Проект маркетинговой стратегии транспортно-экспедиционного предприятия.
- 41 Проект организации перевозок негабаритных грузов в междугородном сообщении.
- 42 Проект диверсификации деятельности транспортного предприятия.
- 43 Совершенствование применения различных технологий вывоза мусора.
- 44 Совершенствование системы контроля качества в области пассажирских автомобильных перевозок.
- 45 Разработка бизнес-плана транспортной деятельности предприятия.
- 46 Совершенствование системы работы по безопасности дорожного движения служб предприятия в пассажирском АТП или малом предприятии.
- 47 Совершенствование системы управления транспортно-экспедиционного предприятия.
- 48 Проект совершенствования перевозочной деятельности пассажирского автотранспортного предприятия.
- 49 Проект рекламной компании автотранспортного предприятия осуществляющего пассажирские перевозки.
- 50 Проект повышения эффективности деятельности автотранспортного предприятия.

- 51 Проект разработки мероприятий по повышению конкурентоспособности перевозочных услуг.
- 52 Разработка методов оптимизации логистических транспортных сетей на примере.
- 53 Проект автоматизации управления автотранспортного предприятия в сфере взаимоотношений с клиентами.
- 54 Разработка плана маркетинга пассажирского автопредприятия.
- 55 Проект перевода подвижного состава автотранспортного предприятия на газовое топливо.
- 56 Исследование рынка пассажирских перевозок в г. Костроме.
- 57 Повышение эффективности пассажирских перевозок на примере на примере ОАО.
- 58 Внедрение логистических процедур при организации транспортировки грузов на основе использования логистических технологий.
- 59 Эффективность комбинированных (автомобильно-железнодорожных) перевозок в логистических технологиях.
- 60 Планирование логистических технологий в условиях обслуживания логистического центра.
- 61 Логистическая эффективность снабжения "с колес" в сравнении со складской системой.
- 62 Терминально-складское обеспечение логистических технологий.

## 2.2 Этапы дипломного проектирования:

Работа над дипломным проектом проходит в несколько этапов:

- подготовительный период;
- преддипломная практика;
- период непосредственной работы над проектом;
- проверка и отзыв руководителя дипломной проекта;
- рецензирование проекта;
- защита дипломного проекта.

Сроки преддипломной практики и написания дипломного проекта устанавливаются учебным планом и приказом по структурному подразделению.

## 2.3 Подбор литературы

В начале работы над дипломным проектом студент должен составить библиографию, изучить основную литературу по выбранной теме и разработать предварительный план, согласовав его с руководителем.

При написании дипломного проекта список основной литературы расширяется за счет дополнительной, а план работы может быть уточнен. При выборе литературы следует пользоваться предметными каталогами библиотек, отраслевыми библиографическими справочниками, а также информацией, полученной по сети Интернет.

## 2.4 Руководство дипломным проектом

Руководство дипломным проектом осуществляется ведущими преподавателями предметно - цикловой комиссии или работниками предприятий (организаций).

Руководитель дипломного проекта обязан:

- выдать задание на выполнение дипломного проекта;
- выдать или оказать помощь в сборе исходных данных;
- систематически консультировать студентов по возникшим в процессе работы вопросам;
- контролировать соблюдение установленных календарных сроков;
- написать отзыв на дипломный проект.

В процессе написания дипломного проекта, студент - дипломник обязан представлять руководителю текст на проверку отдельными частями в соответствии с графиком выполнения работы, что создает условия для качественного ее написания. После проверки разделы дорабатываются или перерабатываются. Полный текст вновь сдается на проверку руководителю. После окончательной доработки текст оформляется и подшивается в специальную папку.

По завершении написания дипломного проекта руководитель пишет краткий отзыв, в котором он должен отметить степень самостоятельности студента, проявленной в процессе работы, элементы личного вклада в разрабатываемую проблему, степень усвоения полученных в колледже знаний и рекомендовать проект к защите.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

#### 3.1 Структура и содержание дипломного проекта

Структуру и содержание дипломного проекта, а также соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов для предприятия или в соответствии с методикой. Пояснительная записка дипломного проекта должна состоять из введения, пяти – десяти разделов, заключения.

Предлагается следующая последовательность элементов дипломного проекта:

- титульный лист;
- задание на дипломный проект;
- исходные данные;
- отзыв руководителя дипломного проекта;
- рецензия на дипломный проект;
- содержание;
- пояснительная записка;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (по необходимости);
- графическая часть;
- презентация.

Предлагается следующее соотношение и содержание разделов дипломного проекта:

- введение 1- 2 стр.;
- пояснительная записка дипломного проекта 55–65 стр.;
- графическая часть 3-4 листа формата А-1;
- заключение 1–3 стр.;
- литература 15–25 наименований;
- перечень условных обозначений (по необходимости);
- приложения (объем не ограничен);
- презентация на электронном носителе 15-30 слайдов.

Число подразделов в каждом разделе не должно быть слишком большим (2–4).

Общий объем дипломного проекта должен составлять приблизительно 55 – 65 страниц печатного текста и 3 - 4 листа графической части, выполненных на листах формата А 1. Студентом выполняется презентация дипломного проекта, которая записывается на диск или другой носитель, прикладывается к пояснительной записке и представляется на защите.

### 3.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере. Подписи и даты на титульном листе проставляются рукописным способом черными или синими чернилами. На титульном листе строго контролируется порядок проверки дипломного проекта. Порядок проверки и подписи дипломного проекта: студент – дипломник, руководитель дипломного проекта, заведующий отделением, на котором обучается студент, рецензент.

Форма и порядок оформления титульного листа для дипломного проекта представлена в Приложении А.

### 3.3 Требования к оформлению задания на дипломный проект

Задание на дипломный проект должно отражать основное содержание работы и сроки его выполнения. Оно заполняется совместно с руководителем, рассматривается на заседании предметно – цикловой комиссии и согласовывается с председателем предметно - цикловой комиссии специальности и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Бланк задания печатается на листе формата А-4 с двух сторон. Лист задание не нумеруется.

Календарный план выполнения дипломного проекта и графического материала составляется совместно со студентом и утверждается руководителем проекта. На листе «задание» проставляется подпись студента, руководителя дипломного проекта и заведующего отделением.

Задание выдается студенту за 2 недели до начала преддипломной практики.

Пример заполнения бланка задания приведен в Приложении Б.

### 3.4 Требования к оформлению бланка отзыва

По завершению дипломного проекта руководитель пишет краткий отзыв. Дается характеристика работы по всем ее разделам и обосновывается возможность допуска студента, студента-дипломника к защите, указывается рекомендуемая оценка. Лист отзыва не нумеруется.

В отзыве руководителя дипломного проекта отмечается:

- соответствие содержания дипломного проекта заданию;
- полнота раскрытия темы;
- теоретический уровень и практическая значимость дипломного проекта;
- степень самостоятельности и творческой инициативы студента-дипломника, его деловые качества;
- качество оформления дипломного проекта.

Дается характеристика работы по всем ее разделам и обосновывается возможность допуска студента-дипломника к защите, указывается рекомендуемая оценка.

Форма бланка листа отзыва для дипломного проекта дана в Приложении В.

### 3.5 Требования к оформлению бланка рецензии

Каждый дипломный проект, выполненный в соответствии с требованиями и подписанный руководителем дипломного проекта (на титульном листе, бланке дипломного задания, листе содержания, листе реферат, на графической части), направляется на внешнее рецензирование.

В качестве рецензента могут выступать высококвалифицированные специалисты, работающие на предприятиях, в вузах, колледжах и т.д. Лист «рецензия» не нумеруется.

Преимущественно рецензировать дипломные работы должны работники тех предприятий, где студент проходил преддипломную практику. В этом случае в качестве рецензентов могут выступать главные специалисты, руководители цехов, отделов, других служб предприятий и т.п. Специальность рецензентов должна соответствовать будущей специальности дипломника.

Рецензия должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

- актуальность темы, реальность и значимость ее разработки для данного объекта исследования;
- уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы, соответствие выполненных исследований заданию по дипломной работе;
- качество и достоверность исходного материала, умение его анализировать и использовать для последующих выводов;
- прогрессивность применяемых дипломником методов исследования;
- обоснованность и реальность сформулированных в работе выводов и предложений, их практическая ценность, возможность внедрения;
- наличие в работе самостоятельных, новых и оригинальных решений;
- новизна и теоретическая разработанность;
- самостоятельность;
- практическая значимость;
- замечания и недостатки;
- качество изложения и оформления работы;
- детальность разработки отдельных вопросов;
- положительные моменты в работе
- наличие у дипломника необходимой теоретической подготовки и умения использовать полученные знания при решении практических задач;
- оценка дипломного проекта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студент, имеющий рецензию, напечатанную (написанную от руки), подписанную рецензентом (с указанием занимаемой должности и печати предприятия, на котором работает рецензент), направляется на подпись заместителя директора по учебной работе и далее на защиту дипломного проекта по графику учебного заведения. Если рецензия написана от руки, то она должна быть подшита в дипломный проект. Если рецензия печатается на принтере, то она вкладывается в дипломный проект аккуратно, так, чтобы не была утеряна.

Бланк рецензии дипломного проекта приведен в Приложении Г.

### 3.6 Требования к «Содержанию»

Содержание – это путеводитель по дипломному проекту студента, его помещают в начале работы. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов).

Наименования разделов и подразделов должны быть написаны в той же последовательности и в той же словесной формулировке, в какой они приводятся в работе. Слово «стр.» в содержании не пишут. Первый лист содержания размещается на листе с рамкой и штампом на 40 мм, а последующие листы содержания на листах без рамок. На листе содержание для дипломного проекта лист 3.

### 3.7 Заключение

В данном разделе дипломного проекта излагаются краткие выводы по всей работе в целом. Это последовательное, краткое, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключительной части следует привести обобщенные результаты, достигнутые лично автором, и итоговую оценку проделанной работы. При этом важно указать, в чем ее главный смысл, какие важные результаты получены. Здесь в обобщенном виде дается характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых социальных, технических и экономических решений, характеризуются основные положения и результаты выполненной работы, отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований. В заключении указываются основные показатели, характеризующие данную работу.

### 3.8 Список использованных источников

После заключения принято помещать список использованной литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник должен быть указан в тексте рукописи в виде ссылки на него.

Если дипломник делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, он должен обязательно указать конкретную страницу.

Если делается общая ссылка на работу, откуда взяты приведенные материалы, то страницу можно не указывать. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

Пример написания списка используемой литературы - Приложение Д.

### 3.9 Требования к оформлению графической части

Графическая часть дипломного проекта выполняется на листах формата А-1. При необходимости листы можно совмещать, если изображение не может быть размещено на одном листе. На каждом листе размещается рамка и штамп на 55 мм в нижней части листа, справа.

## 4 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

### 4.1 Основные требования к тексту

К основным требованиям, которым должен удовлетворять текст, относятся:

- краткость изложения. Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами. Поэтому нет необходимости освещать элементарные вопросы. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;
- логичность изложения. Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинные связи;
- личное отношение к излагаемому материалу. Это достигается использованием вводных и соединительных слов («из этого следует», «как видно из вышесказанного», «таким образом», «в связи», «при этом» и т.д.), после которых должен идти аргументированный оборот;

- четкость изложения. Необходимо возможно более широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики, максимальное использование специальной терминологии, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;
- максимальное использование количественных числовых показателей для характеристики состояния экономики и организации труда в подразделениях;
- минимальное использование личного местоимения «я» (например, вместо «я принимаю» лучше написать – «принимается»; «я считаю» – «по нашему мнению» и т.д.);
- безусловное соблюдение всех правил пунктуации, в том числе и при изложении расчетов.

В тексте дипломного проекта не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12–93.
- 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.

Дипломный проект (работа) должен быть оформлен с учетом требований ГОСТ 7.32–2001 и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и СТБ 2.51.17–2007.

Пояснительная записка представляется в сброшюрованном виде в твердой папке, гарантирующей надежное скрепление листов. Текстовая часть пояснительной записки выполняется на одной стороне листов основного формата белой бумаги А4 (ГОСТ 2.301).

Допускается использование в пояснительной записке листов основных и дополнительных форматов больших, чем А4, а также в качестве приложений, при условии, что их края после подгибки (ГОСТ 2.501) не выходят за установленные размеры основного формата А4. Листы меньших

форматов, чем А4, наклеиваются на стандартные листы основного формата А4.

Текст дипломного проекта выполняется на листах с рамками с указанием номеров страниц.

Текстовая часть пояснительной записки дипломного проекта выполняется в едином стиле оформления одним способом:

– компьютерными средствами печати черным цветом. Размер гарнитуры шрифта: высота – 14 кегль; шрифт – Times New Roman; междустрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине строки. Абзацный отступ – 1,25 см (десять пробелов)

На всех листах основной части текста пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей от края листа:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Наименования структурных элементов дипломного проекта: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта: высота – 14-16 кегль; шрифт полужирный – Times New Roman;.

Заголовки разделов дипломного проекта рекомендуется начинать с нового листа и следует располагать с абзацного отступа без точки в конце, печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта: высота – 14-16 кегль; шрифт полужирный – Times New Roman;. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При переносе заголовок в две строки, заголовок печатают с использованием одинарного интервала. Нумерация разделов арабскими цифрами без точки. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом интервалом не разделяется, а расстояние от предыдущего текста и заголовком подраздела – 1 интервал. Для акцентирования внимания заголовки подразделов могут быть выполнены полужирным шрифтом.

Размер шрифта подразделов, пунктов, подпунктов должен совпадать с размером шрифта текста пояснительной записки.

Интервал внутри текста названий структурных частей – одинарный.

Текст пояснительной записки должен быть написан аккуратно, без помарок, литературным, технически грамотным языком.

Не допускается включение в состав пояснительной записки:

- пустых, поврежденных или несоответствующих основным или дополнительным форматам листов;
- листов, выполненных с нарушением полей печати;
- листов с не пропечатанным текстом или нечеткими иллюстрациями по причине некачественной печати, сканирования или ксерокопирования.

Нумерация страниц пояснительной записки – сквозная, проставляется – по центру в нижнем колонтитуле страницы арабскими цифрами без точки.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. На диаграммах и графиках допускается использование различной цветовой гаммы.

Основной текст размещается после содержания. Текст выполняется на листах с рамками с указанием номеров страниц в средней части страницы. Каждый раздел, пункт работы начинается с заголовка в полном соответствии с записью в содержании работы.

Основная текстовая часть работы должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов.

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2... и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3...

4.1 и т.д., т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

Подпункты в пунктах допускается нумеровать буквами: а), б), в) и т.д.

Титульный лист, листы задания и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляются. Номера страниц начинают проставлять, начиная с введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

## 4.2 Иллюстрации

Необходимым элементом работы является иллюстративный материал: графики, схемы, диаграммы, рисунки, фотоснимки и т.д. На них следует изображать полученные в ходе исследований экспериментальные результаты, статистические данные.

Графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для представления исходного материала и пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после названия иллюстрации точка не ставится.

Например: Рисунок 1 – Схема маршрута

Рисунок 1.1 – Схема маршрута

При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) и «...в соответствии с рисунком 1.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают под

рисунком без интервала следующим образом: Рисунок 1 – Структура управления в организации.

Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

### 4.3 Таблицы

Цифровой и текстовой материалы рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Материал в таблице группируется в зависимости от его содержания. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире.

Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При этом располагать таблицу следует так, чтобы ее можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу помещают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Нумерация может быть, «сквозной» или по разделам, в последнем случае применяется двойной номер таблицы, например, Таблица 2.3; 2.4 и т.д., где 2 – раздел, а 3, 4 и т.д. – номер таблицы в данном разделе.

Например, Таблица 2 – Структура управления

Таблица 2.4 – Основные показатели деятельности организации

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы 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.

Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица в зависимости от ее размера может быть расположена как в горизонтальном, так и вертикальном положении. При этом графы таблицы следует нумеровать только в том случае, если на них необходимо сослаться в основном тексте или если таблица не помещается на одном листе и переносится на следующий лист.

Обозначения единиц измерения и размерностей, которые приводятся в таблицах, пишут в сокращенном виде и выносят в заголовки.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной группы, подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельны. Точки в конце заголовков не ставятся. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописных букв, в конце текста в графах точка не ставится.

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусматривается. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк.

Таблица, как правило, должна иметь общее наименование, но если она включена непосредственно в текст и в тексте назначение и содержание ее раскрыты достаточно полно, то наименование не обязательно.

Таблица может быть размещена на нескольких последующих листах текстового документа. При переносе таблицы на следующие страницу наименование граф следует повторить и над таблицей поместить слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера. Если графы таблицы громоздки, можно их не повторять, в этом случае графы пронумеровывают и повторяют их нумерацию.

При переносе таблицы на второй лист, на первом листе расположения таблицы не проводят последнюю горизонтальную черту, ограничивающую столбцы таблицы. Заголовок таблицы не повторяют.

Иллюстрации, графики, таблицы, рисунки, находящиеся в тексте, могут выполняться на бумаге других форматов, но тогда они должны быть соответствующим образом подогнуты, чтобы края не выходили за рамки формата всего курсового, дипломного проекта.

#### 4.4 Оформление формул

В формулах для обозначения величин следует использовать только символы, установленные государственными стандартами или принятые в научной и учебной литературе.

Формулы в тексте записываются отдельной строкой и имеют порядковый номер, который проставляется в скобках у правого края страницы, например, (1), (2) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, между которыми ставится точка, например, (3.1).

В конце формул и в тексте перед ними необходимо расставлять знаки препинания таким образом, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставят только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле. После формулы ставится запятая, если далее идет расшифровка значений символов; точка с запятой, если следует перечисление формул; точка – если по смыслу заканчивается предложение и не требуется расшифровки символов. Знаки препинания ставятся непосредственно за формулой на основной строке до номера формулы.

Все символы формул необходимо расшифровать. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле,

Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только один (первый) раз. Формулы от текста интервалом не разделяются.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «·», деления «:» или других математических знаков.

Не рекомендуется переносить часть формулы или цифровой подстановки в нее на следующую страницу.

## 4.5 Сокращения

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов согласно ГОСТ 7.12–93. Исключением являются сокращения слов в боковиках и головках таблиц, где причиной сокращения может являться недостаток места.

При сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

- иллюстрация – ил.;
- институт – ин-т;

Сокращение обозначается точкой. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением или сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например: издательство – изд-во.

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например: железная дорога – ж.д.

Не допускается в тексте:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

В расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы, надо писать «масса измеряется в тоннах», а не «масса измеряется в т»;

- использовать математические знаки (+), (–), ( ), ( ); перед значениями величин следует писать слова «плюс», «минус», «больше», «меньше»;

- заменять слова «номер», «процент», «параграф», «градус» и др. их знаками (№, % и т.д.);

- сокращать слова: «во-первых», «во-вторых» (во-1-х, во-2-х); значок «%» пишется только после числа;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.

При сокращении слов в индексах точка не ставится, например, Чпл – численность плановая.

Индекс «max», «min» пишут латинскими буквами: Ч<sub>max</sub> Ч<sub>min</sub>.

Числа с размерностью следует писать цифрами, например, «затраты времени – 40 мин». Цифровые величины при перечислениях разделяются точкой с запятой. Интервалы значений величин в тексте записывают со словами «от» и «до», например, «затраты времени от 30 до 50 мин» или через

многоточие, например, «затраты времени составили « 10...30 мин». В обозначениях единиц, которые образованы делением, применяют косую черту, например, «чел./ч».

#### 4.6 Оформление списка литературы

Название соответствующего раздела в текстовом документе – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

В список литературы включаются все литературные и другие источники, отчеты предприятий, информационные издания, статьи, на которые в работе сделаны ссылки. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (пример приведен в Приложении Д).

#### 4.7 Приложения

В состав работы могут входить приложения, но они не являются обязательным структурным элементом. Решение о вынесении каких-либо справочно-информационных материалов в приложения исполнитель работы принимает, исходя из их объема, а также учитывая стилистические и иные особенности изложения основного текста. Приложения могут содержать вспомогательный материал следующего вида:

- копии подлинных документов, образцы заполненных бланков;
- таблицы, содержащие данные для сравнения различных применяемых в практике вариантов организации производства и труда по показателям, определяющим их эффективность;
- таблицы, характеризующие показатели работы предприятий и их подразделений, позволяющие их сопоставлять, в том числе с разрабатываемым или обоснованным в исследовании вариантом;
- алгоритмы расчетов, выполненных с использованием вычислительных машин, и результаты расчетов, выданных машиной на печать, либо обработанные автором обобщающие таблицы;
- распечатки с ПК;
- инструкции, анкеты, методики, разработанные в процессе выполнения курсового, дипломного проекта;
- другие текстовые документы, характеризующие объект исследования или разработки.

Допускается включение брошюровкой в состав соответствующего приложения используемых в практике предприятия заполненных отчетных форм.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. 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).

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломного проекта с указанием их номеров и заголовков.

Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию основного материала, но не учитывается при определении общего объема курсового, дипломного проекта.

## 5 ДОПУСК СТУДЕНТА – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

К защите допускаются студенты-дипломники:

- в полном объеме освоившие основную образовательную программу (учебный план) по специальности и не имеющие академических задолженностей по дисциплинам учебного плана;
  - представившие в установленные сроки дипломный проект, соответствующий содержанию задания и требованиям оформления;
  - представившие положительные отзыв руководителя дипломного проекта и внешнюю рецензию.
- прошедшие предварительную защиту дипломного проекта (работы);

Допуск студента-дипломника к защите дипломного проекта подтверждается подписями руководителя дипломного проекта, заведующего отделением.

## 6 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Защита дипломных проектов проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии в соответствии с Положением о ГАК.

Основанием для допуска работы к защите является оценка, данная руководителем и рецензентом дипломного проекта. Дипломнику

предоставляется возможность ознакомиться с отзывом и рецензией за три дня до защиты, с целью подготовки к ответам на поставленные в них вопросы.

Защита дипломного проекта требует тщательной подготовки. Предварительная подготовка студента-дипломника к защите включает в себя:

- составление текста выступления перед Государственной аттестационной комиссией. В тексте необходимо отразить: актуальность проблемы, цель и задачи исследования, основные выводы по результатам исследования, критические замечания в плане исследуемой проблемы, предложения по улучшению деятельности предприятия в этом направлении и их социально-экономическую эффективность;
- изготовление иллюстративных материалов (3-4 листа), используемых в процессе защиты;
- подготовка презентации;
- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и заключении рецензента.

Процедура защиты начинается с объявления председателем ГАК фамилии защищающегося и темы дипломного проекта.

Далее дипломник делает доклад. На доклад студенту предоставляется до 10 минут, в течение которых он должен обосновать выбор темы, ее актуальность, охарактеризовать объект исследования, цель работы и решаемые в ней задачи, методы исследования, доложить основные выводы и предложения, полученные в результате проведенной работы, обосновать их экономический и социальный эффект.

Во время доклада студент должен использовать имеющийся иллюстративный материал, презентацию, подготовленную заранее и скопированную на электронный носитель.

Главное требование к иллюстративному материалу – четкость и наглядность.

Основные требования по оформлению слайдов с использованием программы Power Point:

- Слайды презентации должны быть выполнены в Power Point.
- Желательно использовать контрастные цвета.
- На титульном листе слайда указывается тема дипломной работы, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, дата защиты.

- Презентация не должна содержать элементов анимации. Возможна установка перехода слайдов.
- Презентация сохраняется в файле в режиме «Презентация» (с расширением \*.ppt). Файлу должно быть присвоено имя, соответствующее Вашей фамилии (Фамилия.ppt)
- В докладе следует озвучить заметки о номере слайда, который должен открыться в этот момент.

После окончания доклада члены ГАК и присутствующие на защите задают дипломнику вопросы, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме дипломного проекта. Вместе с тем, могут быть заданы теоретические вопросы из области, соответствующей теме дипломного проекта. Студент должен дать краткие, но обстоятельные ответы на заданные вопросы. При ответе можно использовать свои записи, наглядные пособия, текст дипломного проекта.

Отзывы руководителя работы и рецензента (если они присутствуют на защите) могут высказать свое мнение в устной форме. По желанию далее следуют выступления присутствующих на защите представителей организаций и фирм. Студент должен ответить на замечания рецензента и присутствующих, в случае несогласия с замечаниями – обосновать свои позиции.

Оценка дипломного проекта окончательно определяется на закрытом заседании ГАК как общая оценка профессиональной компетентности студента и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проведенной работы и т.д., содержит их критическую оценку, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации) по исследуемому предмету, а во время доклада использует наглядные пособия

(таблицы, схемы, графики и т.п.) в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточный анализ деятельности процессов и т.д.), содержит их критическую оценку, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению положения предприятия (организации) по исследуемому предмету, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в виде раздаточного материала или презентации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

– работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

– при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

– работа не носит исследовательского характера, имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания;

– при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия.

Решение ГАК принимается путем открытого голосования членов ГАК (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту дипломного проекта. Решение ГАК об оценке защиты дипломного проекта сообщается студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Департамент образования и науки Костромской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Костромской автотранспортный колледж»

Рецензент

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий заочным отделением

Допустить к защите

\_\_\_\_\_/ О.Б.Александрова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработал студент

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кострома 2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Департамент образования и науки Костромской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Костромской автотранспортный колледж»

Утверждаю  
Зав. заочным отделением  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ЗАДАНИЕ

На дипломный проект (работу) студенту 4 курса специальности

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1 Тема дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

утверждена приказом по колледжу № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

2 Исходные данные для проектирования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 Состав дипломного проекта (работы)

Пояснительная  
записка \_\_\_\_\_

Графическая часть \_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_

4 Перечень основных вопросов, подлежащих разработке:

Введение

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)

Этапы выполнения дипломного проекта (работы)	Сроки выполнения	Процент выполнения
Аналитический раздел		
Организационный раздел		
Экономический раздел		
Заключение		
Графическая часть:		
Лист 1		
Лист 2		
Лист 3		
Лист 4		
На проверку руководителю ДП		100%

6 Перечень графического материала

Лист 1 – \_\_\_\_\_

Лист 2 – \_\_\_\_\_

Лист 3 – \_\_\_\_\_

7 Конструкторская часть

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Срок окончания проекта (работы) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Задание принял к исполнению студент-дипломник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующая отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОТЗЫВ

на дипломный проект

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Дипломный проект объемом \_\_\_\_\_ страниц, содержит таблиц \_\_\_\_\_, иллюстраций \_\_\_\_\_, источников \_\_\_\_\_, приложений \_\_\_\_\_, листов графической части \_\_\_\_\_.  
Соответствие содержания дипломного проекта заданию

Характеристика проделанной работы по всем ее  
разделам \_\_\_\_\_

Полнота раскрытия темы

Степень самостоятельности и творческой инициативы студента дипломника, его деловые  
качества

Качество оформления дипломного проекта

Возможность допуска студента-дипломника к защите дипломного проекта и  
рекомендуемая оценка

Руководитель дипломного проекта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - полностью, место работы, занимаемая должность)

С отзывом ознакомлен студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

Изложенное позволяет считать, что рецензируемый дипломный проект студента

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рецензент \_\_\_\_\_

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

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_  
(подпись рецензента)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления списка используемых источников

- 1 Трудовой Кодекс Российской Федерации. С изменениями и дополнениями на 1 апреля 2010 года. – М.: Эксмо, 2010. – 320 с.
- 2 ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – Введ. 01.07.96 – М., 1996. – 26 с. – (Межгосударственный стандарт).
- 3 А.Э. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки.- М.: Академия, 2008. -288 с.
- 4 Беспалов Р.С. Транспортная логистика.- М.: Вершина, 2008. – 384 с.
- 5 Паршина В.С. Развитие персонала корпораций. – Екатеринбург: УрГУПС, 2004. – 256 с.
- 6 Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://window.edu.ru/window>, свободный. — Загл. с экрана.
- 7 Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http:// nlr.ru/lawcenter](http://nlr.ru/lawcenter), свободный. — Загл. с экрана

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- 2 ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
- 3 ГОСТ 1.5–2001. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
- 4 ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
5. ГОСТ 2.106 – 96. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;
- 6 ГОСТ 7.12–93. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
- 7 Низов А.С., Пяткова А.Г. Основные требования к содержанию и оформлению дипломных проектов (методические указания). – Екатеринбург: УрГУПС, 2000 - 45с;
- 8 Францифоров Ю.В., Павлова Е.П. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации: Практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ. – М.: Книга сервис, 2003 -255с;
- 10 СМК Стандарт предприятия, Дипломное проектирование - Екатеринбург: УрГУПС, 2009- 82с.