

НОРМОКОНТРОЛЬ
выпускной квалификационной работы (проводится при допуске к защите ВКР, после получения отзыва и рецензии)

Специальность ООП

В работе должны быть соблюдены следующие **обязательные требования**.

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует:-
1	2	3	4
1.	Сброшюрованная ВКР с включением всех компонентов брошюры	1. задание, 2. текст ВКР, 3. рецензия на ВКР (в соответствии с образцом).	
2.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной приказом, на титульном листе размер шрифта - 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру	
3.	Титульный лист	<p>В верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Министерство образования и науки Челябинской области - размер шрифта 12; государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» - размер шрифта 12).</p> <p>С левой стороны делается отметка о допуске работы к защите на государственной итоговой аттестации (размер шрифта - 12, выравнивание по левому краю).</p> <p>С правой стороны делается отметка о результатах защиты ВКР (размер шрифта 12, выравнивание по правому краю).</p> <p>Ниже, в центральной части листа указывается: вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); тема работы (размер шрифта - 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); ФИО студента в именительном падеже.</p> <p>С правой стороны указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР (14 шрифт, выравнивание по правому краю; место для подписи руководителя ВКР).</p> <p>В нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта - 14).</p> <p>Поля (мм) Левое - 30, верхнее и нижнее - 20, правое-15.</p>	
4.	Оборотная сторона титульного листа	С правой стороны отметка о допуске работы рецензентом и нормоконтроль (размер шрифта 14, выравнивание по левому краю)	
5.	Оформление работы	Текст оформлен на листах формата А4 в соответствии с ГОСТ 2.105-95 в рамках с основной надписью по ГОСТ 2.104-68. Первый лист содержания - в соответствии с формой 2 (ГОСТ 2.104-68), последующие листы - в соответствии с формой 2а (ГОСТ 2.104-68). Выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы»,	

		переноса слов нет Титульные листы, задание, рецензия - не нумеруются. Лист содержания является пятым листом пояснительной записки, нумерация листов сквозная по всему документу. Нумерация страниц проставляется в форме 2, 2а (ГОСТ 2.104-68) в поле 7 без использования дополнительных знаков (шрифт в соответствии со стилем шрифта штампа), в форме 2 (ГОСТ 2.104-68) в поле 8	
6.	Название шрифта	Times New Roman	
7.	Размер шрифта	14 пунктов для основного текста. Выделение курсивом, полужирным и подчеркиванием нет. Заголовки и подзаголовки любого уровня вложения обычный шрифт (кг 16), не выделяя прописными буквами. Интервал между заголовками разделов, подразделов и текстом 12 пт (верхний и нижний).	
8.	Междустрочный интервал	1,5	
9.	Абзац	1,25 см. Между абзацами отступов нет.	
10.	Общий объем без приложений	40-50 стр. машинописного текста	
11.	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста	
12.	Объем основной части	40-44 стр. машинописного текста	
13.	Объем заключения	2-3 стр. машинописного текста	
14.	Нумерация страниц	Нумерация страниц проставляется в форме 2, 2а (ГОСТ 2.104-68) в поле 7 без использования дополнительных знаков (шрифт в соответствии со стилем шрифта штампа). В форме 2 (ГОСТ 2.104-68) в поле 8 проставляется общее количество листов раздела (содержания, приложения). Титульные листы, задание, аннотация - не нумеруются. Лист содержания является пятым листом пояснительной записки, нумерация листов сквозная по всему документу.	
15.	Соблюдение структурных частей работы	Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Библиографический список. Приложение. Разделы и подразделы имеют порядковые номера. Цифры – арабские. Содержанию, введению, заключению, библиографическому списку, порядковые номера не присваиваются.	
16.	Оформление содержания	Содержание включает в себя введение, заголовки разделов и подразделов, заключение, библиографический список, приложения.	
17.	Оформление структурных частей работы	Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела, точка не допускается. Каждый раздел начинается с нового листа.	
18.	Структура основной части	4 раздела: 1. Теоретическая часть; 2. Технологическая часть;	

		3. Охрана труда, пожарная и электрическая безопасность; 4. Экономическая часть.	
19.	Графическая часть	Графическая часть должна быть представлена чертежами, выполненными на формате А4: 1. План производственного цеха или предприятия. 2. План расстановки банкетных столов.	
20.	Оформление таблиц	Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Таблица в тексте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица с большим количеством строк переносится на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Продолжение» и номер таблицы. Таблицы нумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы приложений, нумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах приложения. Шрифт таблицы Times New Roman (кг 12), одинарный интервал.	
21.	Оформление списков и перечислений	Сразу после заголовка раздела (подраздела) списки и перечисления не допускаются. Перед каждой позицией перечисления либо дефис (короткий), либо арабская цифра или строчная буква русского алфавита, после которых ставится скобка. Каждый пункт, подпункт и перечисления записываются с абзацного отступа (1,25 см.). Положение номера, буквы или дефиса: по левому краю отступ на 1,0 см. (абзацный); положение текста в списке: отступ 1,8 см. (абзацный отступ + 0,8 см.).	
22.	Оформление иллюстраций	Схемы, рисунки, графики непосредственно по тексту или на отдельных листах формата А4. Рисунки, графики и схемы имеют четкие линии и надписи. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Рисунки в приложении отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Слово Рисунок и наименование помещают после пояснительных данных (если они есть). Рисунок и его обозначение отцентрированы по горизонтали в тексте записки. Интервал между текстом, рисунком, наименованием рисунка и текстом 12 пт.	
23.	Оформление формул и уравнений	Уравнения и формулы выделены из текста в отдельную строку. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются порядковой нумерацией в пределах	

		<p>всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы, в приложениях, отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.</p> <p>Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.</p> <p>Интервал между текстом, формулой и текстом 12 пт.</p>	
24.	Оформление ссылок	<p>Ссылки на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.</p> <p>Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы. При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).</p>	
25.	Состав библиографического списка	<p>Не менее 25 источников, последних 5 лет. Доля электронных ресурсов не более 5 %.</p> <p>Библиографическое описание использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.</p> <p>Правила оформления списка литературы определены в ГОСТ 7.1-84.</p> <p>Источники в списке литературы следует приводить в порядке появления ссылок на них в основном тексте работы, нумеровать арабскими цифрами и располагать с абзацного отступа.</p> <p>В описании литературы приводят сведения обо всех авторах. Если их более четырех, указывают фамилии только трех из них с добавлением слов "и др."</p> <p>При указании сведений о составителях, редакторах, переводчиках, иллюстраторах и т.д. приводят не более двух фамилий. Если их три и более, приводят фамилию только одного из них в каждой категории, с добавлением слов "и др."</p>	
26.	Наличие приложений	<p>Обязательно. Общий объем приложений не должен превышать 10 % от общего объема ВКР.</p> <p>В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху по правому краю слова «Приложение».</p> <p>Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с большой А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».</p> <p>Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.</p>	

