Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7C8F3B2169ABBD069B32D6CBEA3986A2
Владелец: Тучин Виктор Михайлович
Действителен: 24.12.2025 16:11:00

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ	Директор ГБПОУ ЮЭТ
Протокол от __.__.20__ г. № __	_____ В.М. Тучин
Председатель: _____ В.М. Тучин	Приказ № ___ от __.__.20__ г.

Положение

о нормоконтроле курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южноуральский энергетический техникум» ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

2025

1 Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования, Приказа Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», реализуемые профессиональными образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования, представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

Положение является обязательным документом в образовательном процессе, устанавливающим требования, порядок и процедуру проведения нормоконтроля текстовых и графических документов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, ЕСТД, ГОСТ Р 2.105-2019, ГОСТ Р 7.0.97-2025

1.1 Проведение нормоконтроля направлено на выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями стандартов в курсовых работах (проектах) обучающихся техникума, а также нормоконтроль дипломных работ (проектов).

1.2 Сокращения, применяемые в положении:

- ПЗ - пояснительная записка;
- КР - курсовая работа;
- КП - курсовой проект;
- ДП - дипломный проект;
- ДР - дипломная работа.

2 Содержание нормоконтроля

2.1 В процессе нормоконтроля пояснительных записок курсовых и дипломных проектов (работ) для очной и заочной форм обучения проверяется:

- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- отсутствие загромождения записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на библиографию.

2.2. В процессе нормоконтроля графических документов, курсовых проектов и дипломных проектов (работ) проверяется:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;
- соблюдение форматов, правильность их оформления;
- правильность начертания и применение линий;

– соблюдение масштабов, правильность их обозначений;

– достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;

– правильность выполнения схем.

3 Оформление пояснительной записки

3.1 Общие требования

Оформление пояснительной записки для специальностей социально-экономического профиля (40.02.01 Право и организация социального обеспечения), естественно-научный профиль (38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело) выполняется на листах бумаги формата А4 (210х297мм). Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Для технических специальностей (13.02.03 Электрические станции сети и системы, 13.02.09 Монтаж и эксплуатация линий электропередачи, 13.02.07 Электроснабжение, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 22.02.06 Сварочное производство текстовая часть пояснительной записки оформляется в рамках с соблюдением следующих полей: левое - 20 мм; правое, сверху, снизу - 5 мм.

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

– шрифт TimesNewRoman;

– размер шрифта 14 кегль;

– межстрочный интервал полуторный;

– выравнивание строк абзаца по ширине;

– абзацный отступ 12,5 мм;

– цвет шрифта черный;

– полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется. Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Заголовки и сноски с красной строки . Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Допускается использование шрифта размером 12 для таблиц и приложений и 10 размер шрифта для сносок.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

3.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации согласно приложения А. Для обозначения вида работы используется трехзначный информационный код вида работы.

Базовое обозначение включает в себя четырехзначный код организации-разработчика, шестизначный код классификационной характеристики специальности и трехзначный информационный код вида работы.

Первая группа символов – код организации-разработчика, состоит из четырех прописных букв русского алфавита первые два знака обозначают сокращенное стилизованное наименование техникума, а вторые две цикловой комиссии.

Например:

ЮТСК – Южноуральский техникум, комиссия сварочных дисциплин.

ЮТТД – Южноуральский техникум, комиссия электротехнических дисциплин.

ЮТСД – Южноуральский техникум, комиссия строительных дисциплин

ЮТЭД – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин

ЮТОП – Южноуральский техникум, комиссия дисциплин общественного питания

Вторая группа – код классификационной характеристики состоит из шести арабских цифр и устанавливается из шифра специальности.

Например:

08.02.01 – Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

13.02.03 – Электрические станции, сети и системы

13.02.07 - Электроснабжение

13.02.09 – Монтаж и эксплуатация линий электропередач

22.02.06 – Сварочное производство

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

43.02.15 – Поварское и кондитерское дело

Третья группа состоит из трех арабских цифр и обозначает вид работы.

Например:

Дипломная работа (проект) – 000,

Курсовая работа – 001,

Практическая работа – 002,

Лабораторная работа – 003,

Учебная практика – 100,

Технологическая практика – 200,

Преддипломная практика – 300.

Код четвертой группы, из двух арабских цифр, может определять вариант выполнения, порядковый номер обучающихся по учебному журналу, номер темы дипломного задания, порядковый номер обучающегося в приказе об утверждении тематики дипломных работ (проектов).

Энергетическое отделение

1. ЮТТД..13.02.03.000.14.00.ПЗ – Южноуральский техникум, комиссия электротехнических дисциплин, шифр специальности, дипломный проект, вариант работы № 14 (согласно приказа о закреплении тем), пояснительная записка.

2. ЮТТД.13.02.09.000.10.00.ПЗ – Южноуральский техникум, комиссия электротехнических дисциплин, шифр специальности дипломный проект, вариант работы № 10 (согласно приказа о закреплении тем), пояснительная записка.

3. ЮТТД.08.02.01.000.20.00.ПЗ – Южноуральский техникум, комиссия строительных дисциплин, шифр специальности, дипломный проект, вариант работы № 20, пояснительная записка.

4. ЮТСК.22.02.06.000.15.00.ПЗ – Южноуральский техникум, комиссия сварочных дисциплин, шифр специальности, дипломный проект, вариант работы № 15, пояснительная записка.

5. ЮТЭД.40.02.01.000.10 – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин, шифр специальности, дипломная работа, вариант работы № 10 (согласно приказа о закреплении тем)

6. ЮТЭД.38.02.03.000.15 – Южноуральский техникум, комиссия экономических дисциплин, шифр специальности, дипломная работа, вариант работы № 15 (согласно приказа о

закреплении тем)

Политехническое отделение

1. ЮТОП.43.02.15.000.12. – Южноуральский техникум, комиссия дисциплин общественного питания, дипломная работа, вариант работы № 12 (согласно приказа о закреплении тем).

3.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: Оглавление (Содержание), Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Оглавление (Содержание), Введение, Заключение, Библиография, Приложения следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Оглавление (Содержание) выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм. Пример оформления оглавления представлен в приложении Д

3.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

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

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы А.

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

Пример 1:

а) _____;

б) _____:

1)_____;

2)_____;

в) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен в приложении Е

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – 18пт (15 мм).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – 12пт (10 мм).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – 12пт (10 мм).

Расстояние между текстом и заголовком подраздела – 18пт (15 мм)

3.5 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы у экономических специальностей проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце. Размер шрифта - 12. У технических специальностей номер страницы проставляют в правой нижней части штампа без точки размер шрифта - 10

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

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

3.6 Оформление расчетов

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы 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 (х), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «*где*» без двоеточия после него.

Пример:

$$П_{ред} = Ц_{ед} – С_{ед}, \quad (1)$$

где $Ц_{ед}$ – цена продажи единицы продукции, $Ц_{ед}$ = 350 руб; [5, с.2]

$С_{ед}$ – полная себестоимость единицы продукции, $С_{ед}$ = 300 руб.

$$П_{ред} = 350 – 300 = 50 \text{ руб.}$$

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, формула (1).

Порядок изложения в дипломной работе (проекте) математических уравнений такой же, как и формул.

В дипломной работе (проекте) допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

3.7 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

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

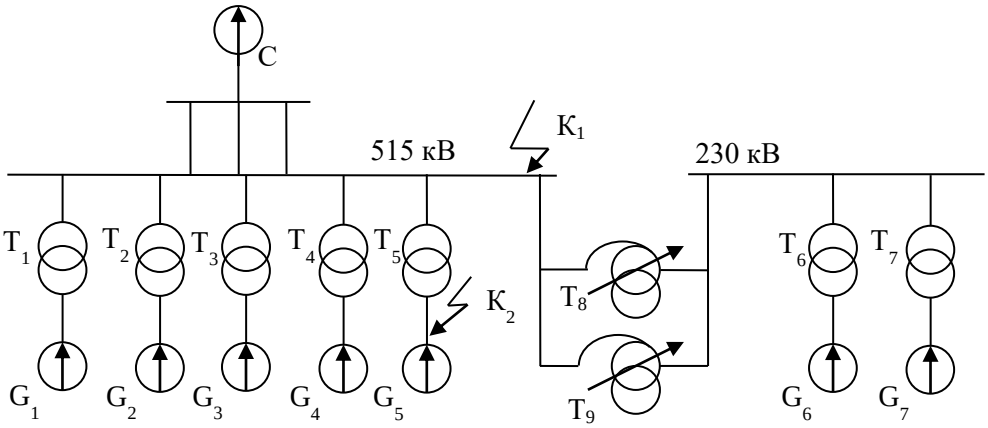
Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.



С - конденсатор; К - короткое замыкание; Т - трансформаторы; G - генераторы;

Рисунок 1 - Расчетная схема

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. После основной надписи в таблице ставится двойная линия. Название таблицаы и сама таблица ставятся на одном уровне.

Например:

Таблица 1 - План по месяцам (знак № и точку в конце не ставят)

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф. Допускается использование шрифта размером 12-10.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Например:

Таблица 1 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 1

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

3.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т.д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его

листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовок.

3.9 Оформление ссылок

Если в качестве ссылки используется источник, на который ссылается автор работы, в библиографии этот источник должен быть обязательно отражен.

Ссылки на источники литературы в библиографии оформляются внутри текста в квадратных скобках, в которые заключают порядковый номер библиографического описания источника в библиографии. Ссылки помещаются в конце предложения, при этом точка ставится после квадратных скобок. При точном цитировании источника, следует также указывать номер страниц(ы).

Пример – [14, с.234].

При ссылке на статью журнала или газеты ссылка в тексте работы оформляется следующим образом - [18, С.24].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.100 - 2018.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

Библиография является необходимым элементом оформления пояснительной записки. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Обучающиеся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оформляют подстрочные ссылки. Текст ссылки располагается в конце страницы и отделяется от основного текста линией длиной 3 см, автоматически проставленной в левой части страницы, оформляется 10 кеглем с абзацного отступа. Нумерация ссылок сквозная по всему тексту работы.

Пример:

Основанием для пенсионного обеспечения является различные юридические факты: достижение соответствующего пенсионного возраста; наступление инвалидности; смерть кормильца (для нетрудоспособных членов семьи кормильца); длительное выполнение определённой профессиональной деятельности - выслуга лет[1]

Право на пенсионное обеспечение имеют не только граждане Российской Федерации, но и проживание в Российской Федерации граждане других союзных республик, иностранные граждане и лица без гражданства[2]

[1] **Захаров, М.Л.** Право социального обеспечения России: учебник / М.Л. Захаров, Э.Г. Тучкова. – Москва: ВолтерсКлувер, 2019. – 544 с. –ISBN 978-5-85639-322-8. – Текст: непосредственный.

[2] **О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации:** Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: Одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]: сайт / СПС КонсультантПлюс. - URL: http:// www.consultant.ru (дата обращения: 21.11.2023). – Текст электронный

Рекомендуется представлять единый список использованных источников литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Библиография в работе имеет следующую структуру:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников (Библиография) составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Пример оформления библиографии по ГОСТ 7.0.100 - 2018

Законодательные материалы

1. **Российская Федерация. Законы.** Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст: непосредственный.

2. **О противодействии терроризму**: Федеральный закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ [принят Государственной Думой 26 февраля 2006 года: одобрен Советом Федерации 1 марта 2006 года]: сайт / Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 29.05.2018). – Текст: электронный

3. **ГОСТ 12.1.004-91.** Пожарная безопасность. Общие требования: утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 14.06.91 № 875: дата введения 1992-01-07 / разработан

Министерством внутренних дел СССР, Министерством химической промышленности СССР. - Москва: Стандартинформ, 2006. - 63, [3] с. – Текст: непосредственный.

4. **ГОСТ 12.4.002.** Средства защиты рук от вибрации: введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 ноября 1977 г. № 376 межгосударственный стандарт ГОСТ 12.4.002-97 введен в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 1998 г.: дата введения 1998-07-01 / разработан Техническим комитетом по стандартизации ТК 320 «Средства индивидуальной защиты», Научным Центром социально-производственных проблем охраны труда (МИОТ). - Минск: ИПК Издательство стандартов, 2003. - III, 11, [1] с. – Текст: непосредственный.

5. **СП 63.13330.2018.** Бетонные и железобетонные конструкции Актуализированная редакция СНиП 52-01-2003 с изменением № 1: утвержден приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2018 г. № 832/пр.: дата введения 2019-06-20 / разработан институтом АО «НИЦ «Строительство». - Москва: Минстрой России, 2018. - V, 143 с. – Текст: непосредственный.

Книги с одним автором

1. **Кругликов, Г.И.** Методика профессионального обучения с практикумом: учебное пособие / Г.И. Кругликов. – Москва: Академия, 2018. – 287 с. - ISBN 5-7695-1884-7. – Текст: непосредственный.

2. **Шарипов, Ф.В.** Менеджмент общего и профессионального образования: учебное пособие / Ф.В. Шарипов. – Москва: Логос, 2014. – 432 с. - ISBN 978-5-98704-750-7. – Текст: непосредственный.

Книги под заглавием (сборники под общим заглавием)

1. **Рефлексивно - деятельностные технологии образования студентов**: методические разработки преподавателей Южноуральского энергетического техникума / ЧИРПО, Южноуральский. энергетический техникум (Южноуральск). – Челябинск: ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 104 с. – Текст: непосредственный.

2. Образовательные особенности формирования общих и профессиональных компетенций студентов педагогического колледжа: сб. науч.-метод. тр. / Ред. О. Ю. Леушканова; ЧИРПО; Магнитогорск. пед. колледж. – Челябинск: ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 217 с. – Текст: непосредственный.

Статьи из журналов и газет

1. **Сичинский, Е.П.** Прогноз потребностей в квалифицированных кадрах для цифровой экономики региона / Е.П. Сичинский // Инновационное развитие профессионального образования. – 2019. – № 2. – С. 23-30. – Текст: непосредственный.

2. **Тутаева, Т.Н.** О взаимодействии педагогических работников техникума и наставников предприятия в условиях дуального обучения / Т.Н. Тутаева // Инновационное развитие профессионального образования. – 2018. – № 3. – С. 78-81. – Текст: непосредственный.

Статьи из сборников

1. **Соколова, М. Г.** Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М.Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ. науч.-практ. конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019 г.). – Челябинск, 2019. – С. 137-141. – Текст: непосредственный.

Сайты в сети Интернет

1. **Челябинский институт развития профессионального образования**: официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: http://www.chirpo.ru/ (дата обращения 26.06.2019). – Текст: электронный.

Статьи с сайтов

1. **Материалы областного конкурса профмастерства** // Челябинский институт развития профессионального образования: [сайт]. – 2019. – URL: http://www.chirpo.ru/oblastnoj-konkursi-prof-master (дата обращения: 04.06.2019). – Текст: электронный.

Книги из ЭБС

1. **Кларин, В. М.** Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие / В.М. Кларин. – Москва: Юрайт, 2018. – URL: https://biblio-online.ru/ (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО. – Текст: электронный.

Электронные ресурсы в локальной сети

1. **Годлевская, Е.В.** Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании / Е. В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. обл.; ЧИРПО. – Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. – 148 с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО. – Текст: электронный.

4. Порядок проведения нормоконтроля

4.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки курсового проекта (работы), дипломной работы (проекта).

Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап – предварительная проверка разрабатываемых документов. При этом документы предъявляют нормоконтролеру с подписями в графах «Выпол.» «Разраб.» и «Пров.». При наличии несоответствий выдается лист с замечаниями по недостаткам в работе (Приложение Е);

2 этап – заключительная проверка, несоответствия не допускаются.

4.2 Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая (пояснительная записка) и графическая документация (чертеж, спецификация и т.п.).

4.3 Подписание нормоконтролером проверенных работ (проектов) производится на титульном листе, в месте, отведенном для подписи нормоконтролера;

5 Обязанности и права нормоконтролера

5.1 При нормоконтроле разрабатываемой обучающимися документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

5.2 Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям КР (КП) и ДР (ДП) сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

5.3 Нормоконтролер имеет право:

а) возвращать разрабатываемую документацию обучающемуся – разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

б) требовать от разработчиков документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

5.4 Разногласия между контролером и разработчиком документации разрешаются руководителем службы качества по согласованию с руководителем (КР) КП и (ДР) ДП. Решение руководителя службы качества по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

5.6 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического	Юрисконсульт
совета протокол №	_____
от «___» _____20 г.	«___»_____20 г.

Приложение А

Пример оформления титульного листа по курсовой работе

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ. 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

МДК 03.02 Оценка инвестиционных проектов в логистической системе

ТЕМА: Формирование и управление портфелем ценных бумаг

ЮТЭД.38.02.03.001.03

Нормоконтролер
_____ Н.В. Килинич
«____»_____ 20 г.

Выполнил студент
группы 38
_____И.Д. Зубкова
«_____» _____ 20 г.

Руководитель работы:
_____ А.А. Архипенкова
«____» _____20 г.

2025

Приложение Б

Пример оформления титульного листа по курсовому проекту

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

ПМ.02 Разработка технологических процессов и проектирование изделий

МДК 02.02 Основы проектирования технологических процессов

ТЕМА: Разработка технологии сборки и сварки трубопровода питательной воды Ø273×24, Ø273×28, сталь 20

ЮТСК.22.02.06.001.01.00.ПЗ

Нормоконтролер:
_____ Н.В. Килинич
«____»_____20 г.

Разработал студент
группы 44
_____В.С. Александров
«_____»_____20 г.

Руководитель проекта:
_____Е.Н. Трубенкова
«_____»_____20 г.

2025

Приложение В

Пример оформления титульного листа дипломного проекта технических специальностей

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____
«___»_____ 20 г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____20 г.

Дипломный проект

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЧАСТИ СТАНЦИИ ТИПА

ГРЭС 740 МВТ

ЮТЭТ.13.02.03.000.15.00.ПЗ

Рецензент:
_____
«___» _____20 г.

Разработал:
_____О.М. Петров
«____» _____20 г.

Нормоконтролер:
_____Н.В. Килинич
«___» _____20 г.

Руководитель:
_____Ю.Н. Шеломенцева
«____» _____20 г.

Председатель ПЦК:
_____ Ю.Н. Шеломенцева
«___» _____20 г.

Работа защищена с оценкой
_____
«____» _____20 г.

2025

Приложение В

Пример оформления титульного листа дипломной работы экономических специальностей

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»

ЗАЩИТА
Протокол ГЭК № _____
Председатель ГЭК
_____
«____»_____20 г.

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Т.Г. Савватеева
«____»_____20 г.

Дипломная работа

АНАЛИЗ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО ИНВАЛИДНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЮТЭД.40.02.01.000.15

Рецензент:
_____
«____» _____20 г.

Разработал:
_____О.М. Петрова
«____» _____20 г.

Нормоконтролер:
_____Н.В. Килинич
«____» _____20 г.

Руководитель:
_____Е.И. Деревскова
«____» _____20 г.

Председатель ПЦК:
_____ Е.И. Деревскова
«____» _____20 г.

Работа защищена с оценкой
_____
«____» _____20 г.

2025

Приложение Д

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение 4
Глава 1. Теоретические основы страховой пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации 4
1.1 Основные понятия и правовое регулирование страховой пенсии по случаю потери кормильца 6
1.2 Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца 12
1.3 Условия и порядок назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца 15
Глава 2. Страховая пенсия по случаю потери кормильца: порядок назначения, выплаты и проблемы совершенствования на территории Увельского муниципального района Челябинской области 20
2.1 Размер, индексация, корректировка и перерасчет страховой пенсии по случаю потери кормильца 20
2.2 Актуальные проблемы правового регулирования страховых пенсий по случаю потери кормильца на территории Увельского муниципального района и рекомендации по преодолению выявленных проблем 27
Заключение 41
Библиография 44
Приложение А (справочное) Структура Пенсионного фонда 47
Приложение Б (справочное) Решение суда 48

Д1. Пример оформления содержания

Содержание

Введение 4

1 Выбор основного оборудования 6

1.1 Выбор генераторов, турбин, парогенераторов 6

1.2 Выбор блочных трансформаторов и автотрансформаторов связи 7

1.3 Выбор трансформаторов собственных нужд 11

2 Выбор принципиальной схемы объекта 13

2.1 Технико-экономическое сравнение двух вариантов принципиальной схемы 16

2.2 Расчёт токов короткого замыкания в цепи блока генератор-трансформатор и распределительного устройства 110 кВ 19

2.3 Выбор токоведущих частей, коммутационных аппаратов в цепи блока генератор-трансформатор и распределительного устройства 110 кВ 26

2.4 Выбор измерительных трансформаторов в цепи блока генератор-трансформатор и распределительного устройства 110 кВ 32

2.5 Описание токовой защиты от замыканий на корпусе 39

2.6 Описание конструкции распределительного устройства 110 кВ 40

2.7 Испытание электрооборудования с подачей повышенного напряжения от постороннего источника 41

2.8 Воздушные выключатели ВВБК - 110 44

3 Расчет технико-экономических показателей станции 47

Заключение 59

Библиография 60

				ЮТЭТ.13.02.03.000.01.00.ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		
Разраб.		Амдунов В.И.			Проектирование электрической части станции типа ГРЭС 740 МВт	Лит. / Лист 3 / Листов 60
Провер.		Шелонцева Ю.Н.				
Реценз.						ЮЭТ, гр. 13.02.03 – 40 – 16
Н.контр.		Кулинич И.В.				
Утв.		Шелонцева Ю.Н.				

Приложение Е

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ НОРМОКОНТРОЛЁРА ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

Обучающегося_____
ФИО

Специальность_____ группа _____

Вид документа	Замечания
Пояснительная записка	
…	
Графическая часть	
…	

Оценка качества выполнения проекта по соблюдению требований ЕСКД и другой НТД _____
_____
_____

Дата проведения нормоконтроля «____» _____20___г.

Нормоконтролёр _____ _____
ФИО Подпись

Исполнитель: Килинич Н.В.