

# ГАПОУ СО «ИГК»

## НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Объект	Параметры	
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме дипломного проекта	
2.	Размер шрифта	14	
3.	Название шрифта	Times New Roman, обычный, цвет - черный	
4.	Межстрочный интервал	1,5	
5.	Абзацный отступ (мм)	1,25	
6.	Поля (мм)	Левое – 30, правое – 10, верхнее и нижнее – 20	
7.	Выравнивание	<b>ОСНОВНОЙ ТЕКСТ:</b> шрифт – 14, интервал – полуторный, выравнивание по ширине страницы, абзац – 1,27 см;	<b>ТАБЛИЦЫ, СХЕМЫ, ДИАГРАММЫ:</b> заголовок выравнивание – по левому краю строки, размер – от 10 до 14, междустрочный – одинарный, выравнивание – по правому краю.
		<b>ЗАГОЛОВКИ:</b> шрифт – 14, интервал – полуторный, выравнивание по ширине страницы по центру строки, абзац – 0, Перед – 6 пт, После – 6 пт, выделение – жирным.	
8.	Общий объем работы без списка использованных источников и приложений	1. Введение – 3-4 страницы; 2. Теоретическая часть – 25-30 страниц; 3. Выводы по главе 1. – 1-2 страницы; 4. Практическая часть – не регламентируется; 5. Выводы по главе 2. – 1-2 страницы; 6. Заключение – 3-4 страницы.	
9.	Объем введения и заключения	3-4 страницы	
10.	Нумерация страниц	<b>Страницы нумеруются в нижнем правом углу; необходима сплошная нумерация приложений.</b> <b>Страницы считают с титульного листа, нумеруют со страницы 1. На титульном листе номер страницы не проставляется.</b>	
		Основную часть работы следует делить на главы и параграфы.	
		Параграфы при необходимости могут делиться на подпараграфы. При делении текста на параграфы и подпараграфы необходимо, чтобы каждый параграф содержал законченную информацию.	
		Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы. Пример -1.1., 1.2., 1.3. и т. д.	
		Каждая глава основной части работы начинается с нового листа.	
		Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.	
		Главы, как и параграфы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.	
11.	Нумерация таблиц, формул, иллюстраций	В едином стиле по всему документу:	
		Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).	
12.	Последовательность приведения структурных частей	1. Титульный лист 2. Оглавление 3. Введение: – Актуальность темы исследования – Противоречие – Проблема – Объект исследования – Предмет исследования – Цель исследования – Задачи исследования – Гипотеза – Методологическая основа исследования 4. Глава 1. Теоретические основы (Психолого-педагогическое обоснование, нормативно-правовые основы). Обязательно включает: технику безопасности, анализ нормативно-правовых и программных требований, словарь понятий по проблеме исследования. 5. Выводы по теоретической части (Переход к практической части) 6. Глава 2. Содержание деятельности специалиста:	
		– Методы исследования – Теоретическая значимость исследования – Практическая значимость исследования – Положения, выносимые на защиту – База реализации исследования	

		<p>2.1. Результаты изучения состояния выбранной проблемы на начало реализации исследования</p> <p>2.2. Продукт, содержащий пути решения проблемы</p> <p>7. Выводы по практической части</p> <p>8. Заключение</p> <p>9. Список литературы</p> <p>10. Приложения</p> <p>– <b>Вкладываются в Дипломный проект: отзыв, рецензия.</b></p>
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы.
14.	Оформление заголовков	<p><b>ЗАГОЛОВКИ:</b></p> <p>шрифт – 14,</p> <p>интервал – полуторный,</p> <p>выравнивание по ширине страницы по центру строки,</p> <p>абзац – 0, Перед – 6 пт, После – 6 пт,</p> <p>выделение – жирным</p>
15.	Изложение текста	<p>– Текст работы краткий, четкий, логически последовательный и не допускает двусмысленных толкований.</p> <p>– В работе должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и специальной литературе.</p> <p>– В тексте работы не допускается применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;</li> <li>- для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;</li> <li>- произвольные словообразования;</li> <li>- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.</li> </ul> <p><b>ПЕРЕЧЕНЬ ДОПУСКАЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ</b> установлен в ГОСТ 2.316. Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то их перечень приводят в структурном элементе «Обозначения и сокращения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований»</p> <p><b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.</p> <p>При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки».</p>
16.	Ссылки по тексту	При цитировании указывают источник в круглых скобках (порядковый номер в списке литературы, стр.) и оформляют следующим образом: (1, с.3);
17.	Состав списка использованных источников	<p>– Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003, ГОСТ 7.0.5.</p> <p>– Список используемой литературы составляется в алфавитном порядке (сначала русские, потом иностранные источники) по первым буквам фамилий авторов или (если автор не указан) по первой букве названия книги.</p> <p><b>Не менее 20 (Основная литература – от 2018 года) библиографических описаний документальных и литературных источников.</b></p>
18.	Приложения	<p>– Оформление приложений: слово «Приложение № ...» пишется в правом верхнем углу; затем указывается название приложения.</p> <p>– Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложение может быть оформлено в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложение № ...».</p> <p>– Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу: Приложение № 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.</p> <p>– Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается после слова «Приложение № 1 (2,3 ... и т.д.)» строки.</p> <p>– Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.</p> <p>– Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: Данные исследования (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.</p>
19.	Оформление оглавления/ содержания	Оглавление/содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, приложений с указанием страниц начала каждой части и каждого приложения. Печатается строчными буквами с прописной буквы. Заголовок раздела без абзацного отступа.