


Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.

РАССМОТРЕНА  
На заседании Методического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УПР  
ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.  
 Н.Л. Захарова  
«31» августа 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НОРМОКОНТРОЛЯ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Новокузнецк, 2018

Методические рекомендации для нормоконтроля выпускных квалификационных работ (далее ВКР) разработаны для руководителей дипломных работ ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. с целью более эффективной организации учебного процесса и соответствия требованиям ФГОС.

**Разработчик:**

Никонова Е.П., методист ГПОУ КузТСиД им.Волкова В.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ФУНКЦИИ НОРМОКОНТРОЛЕРА.....	5
1.1. Соблюдение правил оформления .....	5
1.3. Клеше для заполнения перечня замечаний нормоконтролера.....	7
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	8

## ВВЕДЕНИЕ

Нормоконтролем дипломной работы является проверка соблюдения требований по стандарту ОФОРМЛЕНИЮ работы.

Нормоконтроль диплома очень серьезен. Мелкие недочеты и недоработки могут отправить работу на доработку. А после доработок, дипломную работу проверяется еще более тщательно, преподаватели как будто под микроскопом исследуют его на наличие ошибок.

Поэтому следует потратить время, пусть даже это будет целый день, а то и два, и исправить все недоработанные нюансы работы.

По каждой социальности/профессии в ОУ разработаны методические указания по написанию ВКР. И нормоконтролю следует ориентироваться на них. Методические указания по выполнению ВКР расположены на сайте МС (<http://metidistkuztsid.ru/diplomnoe-proektirovanie>).

Выполненная ВКР подписанная обучающимся, представляется руководителю. После просмотра и одобрения ВКР она подписывается руководителем и с письменным отзывом представляется на отделение на подпись заведующему отделением, затем нормоконтролеру и далее заместителю директора по УПР.

**РУКОВОДИТЕЛЮ (подпись)**

**ЗАВ.ОТДЕЛЕНИЯ (подпись)**

**НОРМОКОНТРОЛЬ (подпись)**

**Зам.дир. по УПР (подпись)**

# 1. ФУНКЦИИ НОРМОКОНТРОЛЕРА

## 1.1. Соблюдение правил оформления

- *внешний вид ВКР;*
- *комплектность ВКР в соответствии с заданием на ВКР;*
- *правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;*
- *отступы (поля) сверху-снизу и слева-справа страницы (несоблюдение этого правила может привести к тому, что текст собьется и исказится);*
- *интервалы, абзацы (необходимо следить за тем, чтобы во всей работе были одинаковые интервалы и корректный отступ между абзацам в соответствии с метод. указаниями к ВКР).*
- *с самого начала и до конца работы над дипломной работой текст набирается нужным шрифтом и кеглем;*
- *очень тщательно работайте с оформлением заголовков, подзаголовков (заголовки должны быть не только одного шрифта, но и располагаться одинаково);*
- *наличие и правильность ссылок на используемые источники;*
- *правильность оформления списка использованных источников;*
- *раздел с приложениями также оформляется по определенным требованиям (ссылки по тексту на все приложения должна присутствовать);*
- *оформление рисунков таблиц (до рисунка и до названия таблицы одна свободная строка, после названия рисунка и после таблицы одна свободная строка). Ссылки по тексту на все таблицы, рисунки должна присутствовать;*
- *выравниваем основные разделы по ширине, просматриваем одинаковость шрифта и его размера, правильно расставляем переносы;*
- *проверяем нумерацию (напомним: она должна начинаться со страницы «ВВЕДЕНИЕ»);*

- *все разделы с нового листа и одна свободная строка **после** названия РАЗДЕЛА (ВСЕ ПРОПИСНЫЕ) и **перед** название подраздела (с Первой прописной остальные строчные)* одна свободная строка, начертание **Жирным шрифтом** только разделы и подразделы, остальное жирным начертанием выделять нельзя, максимум курсив;

- оформляем каждую структурную часть дипломной работы согласно с требованиями (особенно акцентируйте внимание на титульную страницу и список источников);

- *правильность оформления приложений и плакатов*, если таковы имеются, должны также нумероваться и добавляться в содержание;

- *правильность оформления содержания* (соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки, приветствуется авто собираемое содержание);

- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;

- *нумеровать графические изображения и таблицы необходимо сквозным методом* (вся нумерация должна производиться таким способом от титульного до последнего листа);

- *наличие «хвостов» на страницах* – не допускается, чтобы на листе оставалось текста меньше, чем 50% от его общей площади;

- соответствие нормам современного русского языка;

- правильность примененных сокращений слов;

## **1.2. Права номроконтролера**

Нормоконтролёр имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленный документ:

- при невыполнении требований нормативных документов;

- при отсутствии обязательных подписей;

- при небрежном выполнении;

- при нарушении установленной комплектности.

### **1.3. Клеше для заполнения перечня замечаний нормоконтролера**

- используются не допустимые структурные части документа;
- нарушено требования шаблона;
- заголовки структурных частей не начинаются с заглавной буквы;
- наименование разделов и подразделов в содержании не соответствует наименованию разделов и подразделов в самой пояснительной записке;
- нет абзацного отступа;
- таблица оформлена не в соответствии с метод. указаниями и т.д.

Также можно прописать номер страницы на которой находится это замечание.

### **1.3. Нормы времени для нормоконтроля**

Нормы часов на выпускную квалификационную работу для нормоконтроля - 0,5-1 ч. на одного обучающегося.

Принимает работы на нормоконтроль не позднее чем за две недели до заседания ГЭК.

### **ВАЖНО!!!!**

Также просим обращать внимание на *введение и заключение*. никаких прямых речей не должно быть. Я, и т.д. пишем было сделано, произведено, никаких нами и т.д. от третьего лица.

Перечень замечаний вносим в электронном варианте, распечатываем ставим подпись, оценку и прикладываем к дипломной работе.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Лист нормоконтролера для дипломной работы в 2018 году [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zaochnik.ru/blog/list-normokontrolja-dlja-diplomnoj-raboty-v-2018-godu/>. – (Дата обращения: 29.08.2018).

2. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968;

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 января 2014 г. N 74 г. Москва "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968";

4. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.