

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 6

От « 14 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

З.Г. Закирова

« 16 » _____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормоконтроле выпускной квалификационной работы

Альметьевск, 2026

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления выпускных квалификационных работ по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Выпускная квалификационная работа обучающегося в ГАПОУ «АТЭТ» подлежит обязательному нормоконтролю.

1.3 Целью проведения нормоконтроля является обеспечение соблюдения обучающимися норм и требований к выполнению выпускных квалификационных работ, улучшение качества их оформления.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы следующие стандарты:

ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД. Нормоконтроль

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.59 -2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.110-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые, авторские и издательские. Требования к типографическому оформлению.

ГОСТ Р 7.0.107-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения

ГОСТ 7.86 -2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.7-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

ГОСТ Р 7.0.99-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 8.417-2024 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

3.1 Номоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

3.2 Номоконтролю подлежат работы, разработка которых предусмотрена образовательными программами.

3.3 Работы следует предъявлять на нормоконтроль при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание работы (обучающийся и научный руководитель работы).

3.4 Нормоконтроль работы осуществляется за 2 недели до защиты.

3.5 Нормоконтроль работы проводится заместителем директора по учебно-методической работе.

3.6 В случае наличия ошибок в оформлении проверенные нормоконтролёром работы возвращаются обучающемуся для внесения исправлений и доработки.

3.7 Нормоконтролёр возвращает документацию без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие обязательных подписей;
- небрежное оформление текстовых и графических материалов.

3.8. Нормоконтролер не отвечает за правильность принятых в работе решений, научных выводов и методики выполнения проведенной обучающимся работы.

3.9 Разногласия, возникающие при нормоконтроле работ между нормоконтролёром, с одной стороны, обучающимся и руководителем работы, с другой стороны, могут быть разрешены при участии председателя предметно-цикловой комиссии.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями Положения об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Объем выпускной квалификационной работы обучающегося составляет не менее 50 страниц машинописного текста (без учета приложений).

5. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВКР

5.1 К структурным элементам выпускной квалификационной работы относятся:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- задание на ВКР (*Приложение 3*);
- содержание;
- введение;
- основной текст работы, состоящий из 2 глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВКР

6.1 Титульный лист

6.1.1 Титульный лист является первым листом работы.

6.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

– наименование учредителя (Министерство образования и науки Республики Татарстан)

–наименование техникума (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский торгово-экономический техникум»);

– гриф допуска к защите;

– вид научно-исследовательской работы (выпускная квалификационная работа);

– наименование темы работы;

– код и название специальности (38.02.03 Операционная деятельность в логистике);

– фамилия, инициалы и подпись обучающегося, номер группы;

– должность (ученая степень, ученое звание), фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;

– место и год выполнения работы (Альметьевск, 2026).

6.1.3 При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

6.1.4 Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

6.2 Задание на выпускную квалификационную работу

6.2.1 Выполнение работы должно быть четко спланировано. Для этого руководитель совместно с обучающимся разрабатывает задание на выпускную квалификационную работу.

6.2.2 Разработанное, подписанное руководителем и обучающимся задание представляется на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе.

6.3 Содержание

6.3.1 Содержание работы включает введение, заголовки всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения.

6.3.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

6.3.3 Заголовки, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

6.3.4 Номера страниц указываются для всех пунктов содержания кроме Приложения.

6.3.5 Содержание работы оформляется на отдельной странице. Пример оформления содержания работы приведен в *Приложении 4*.

6.4 Введение

6.4.1 Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы.

6.4.2 Во введении следует:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- охарактеризовать современное состояние проблемы, к которой относится тема;
- указать методологические (общетеоретические) основы работы (круг основных теорий и работ, авторов, которые изучали обсуждаемую в работе проблему);
- сформулировать цель и задачи работы;
- сформулировать объект и предмет исследования;
- сформулировать гипотезу работы (в зависимости от характера работы);
- перечислить методы, с помощью которых будут решаться поставленные задачи.

6.4.3 Во введении дается оценка принятого решения с научной, практической точек зрения.

6.4.4 Объем введения должен быть в пределах 3 – 4 страниц.

6.4.5 Слово «Введение» в тексте записывают в виде заголовка, начиная с прописной буквы, по центру.

6.5 Основная часть

6.5.1 Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие сущность, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения работы.

6.5.2 Основная часть работы состоит из 2 глав.

6.5.3 Каждая глава работы делится на параграфы. Параграфов должно быть не менее двух.

6.5.4 Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета. Данная глава ВКР реферативного характера, в ней дается уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы и других источников, приводятся данные, отражающие сущность и содержание темы работы.

6.5.5 Во второй главе дается анализ практического материала.

6.5.6 При проведении анализа практического материала, получаемого во время производственной (преддипломной) практики, обучающиеся по

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должны решить следующие задачи:

- провести анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) за период не менее двух лет;
- описать выявленные проблемы и тенденции развития объекта предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описать имеющиеся пути решения выбранных проблем.

6.5.7 При проведении анализа практического материала, получаемого во время производственной (преддипломной) практики, обучающиеся по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело должны реализовать следующие:

- составить план-меню, произвести расчет количества блюд и напитков (в бланке план-меню ассортимент блюд и закусок излагается в соответствии с порядком их подачи и потребления);

- произвести расчет площади производственных помещений, подбор технологического оборудования;

- разработать нормативно-техническую документацию на блюда (технико-технологическая карта (ТТК) является нормативно-техническим документом, дающим предприятию право на выработку фирменного блюда);

- произвести расчет пищевой ценности сырьевого набора и готового блюда (производят математическим методом по таблицам справочника химического состава пищевых продуктов);

- составить калькуляционную карточку на разработанное блюдо на основании технико-технологической карты (цены и торговую наценку необходимо брать на предприятии (база производственной практики). Калькуляционная карточка заполняется на бланке, который утвержден на данном предприятии.

6.5.8 Исследуемый практический материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.5.9. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.5.10 Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

6.5.11 Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Пример:

$$KI=I/F, \quad (1)$$

где, KI – коэффициент износа;

I – сумма износа;

F – первоначальная (балансовая) стоимость основных средств.

6.5.12 В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

6.5.13 В конце каждого раздела и пунктов следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

6.6 Заключение

6.6.1 Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по конкретному использованию результатов выпускной квалификационной работы.

6.7 Список использованных источников

6.7.1 В список использованных источников включают все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

6.7.2 Список использованных источников включает в себя не менее 20 наименований, расположенных в алфавитном порядке.

6.7.3 Источники приводятся в следующей последовательности:

- 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;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- диссертации и авторефераты диссертаций;
- иностранная литература;
- электронные ресурсы.

6.8 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, фотографий и т.п.)

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР

7.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

7.1.1 Оформление выпускной квалификационной работы – это важный этап в подготовке работы, поскольку требования к её оформлению должны соответствовать государственным стандартам и являются обязательными.

7.1.2 Выпускная квалификационная работа обучающегося готовится в двух экземплярах:

- первый экземпляр – в электронном виде;
- второй экземпляр – в распечатанном виде на бумажном носителе в твёрдом переплёте.

7.1.4 В тексте работы (исключая таблицы) не допускается использование шрифтов разных стилей.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

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

7.1.5 Текст должен быть четким, разборчивым. Опечатки, описки и графические неточности не допускаются. Выравнивание – по ширине. В тексте работы переносы слов запрещены. Важные слова в тексте работы можно выделять курсивом.

7.1.6 Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.) набираются сразу после текста без пробела, затем отделяются от следующего слова одним пробелом.

7.2 Нумерация страниц ВКР

7.2.1 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, за исключением приложений.

7.2.2 Номер страницы проставляют по центру верхней части листа без точки.

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

7.3 Нумерация глав, параграфов и пунктов ВКР

7.3.1 Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Заголовки глав выравниваются по центру и пишутся строчными буквами, начиная с прописной буквы с выделением полужирным шрифтом. Это же правило относится и к другим структурным элементам работы: «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения».

7.3.2 Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров глав и параграфов, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Слово «параграф» или значок параграфа в заголовке параграфа не ставится.

7.3.3 В тексте работы заголовки параграфов выравниваются по центру и пишутся строчными буквами, начиная с прописной буквы. Если заголовок состоит из двух предложений, предложения разделяют точкой.

7.3.4 Текст работы делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с «красной строки» с отступом равным 12,5 мм.

7.3.5 Переносы в словах заголовков глав, параграфов не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то между ними ставится точка. Вторая строка наименования заголовка, подзаголовка пишется от границы левого поля.

7.3.6 Для визуального отделения заголовка от следующего за ним текста интервал между заголовком и следующим за ним текстом должен быть не меньше одинарного.

7.4 Деление текста

7.4.1 Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

7.4.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Пример

1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой.

Пример

1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, отделенных точками.

Пример

1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

Пункты, при необходимости, делят на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример

1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3; 1.1.1.4 и т. д.

7.4.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – круглую скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример

К основным видам социального страхования следует отнести:

- 1) страхование по болезни (оплата медицинской помощи и дней нетрудоспособности);
- 2) страхование пенсионного обеспечения (по старости, пенсии по инвалидности, пенсии иждивенцам погибшим);
- 3) страхование от несчастных случаев на производстве (в связи с производственным травматизмом и профессиональной заболеваемостью);
- 4) страхование по безработице.

7.5 Оформление заголовков глав, параграфов в тексте работы

Глава 1 Заголовок первой главы

1.1 Нумерация параграфов первой главы

1.2

1.3

Глава 2 Заголовок второй главы

2.1 Нумерация параграфов второй главы

2.3

2.2

7.6. Требование к пробелам и табуляциям

7.6.1 Использование в тексте двух или более идущих подряд пробелов недопустимо.

Пробелы также не ставят:

- в начале и конце абзаца;
- после открывающихся скобок или кавычек;
- перед закрывающимися скобками или кавычками;
- перед знаками препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки).

7.6.2 Кавычки и скобки пробелами от заключенных в них слов и значений не отделяют.

Примеры

(a)

(от 380 до 780 нм)

7.7 Оформление иллюстраций

7.7.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

7.7.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

7.7.3 Иллюстрация должна иметь наименование, которое размещается под ней. Перед наименованием иллюстрации печатают слово «Рис.», затем пробел, после чего указывают номер иллюстрации (без знака №). Наименование иллюстрации печатается строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования иллюстрации не ставят. Слово «Рис.» и наименование выравнивают по центру, без выделения жирным шрифтом или курсивом.

7.7.4 Иллюстрации следует нумеровать в пределах параграфов. В этом случае номер иллюстрации состоит из двузначного номера параграфа и порядкового номера иллюстрации. В иллюстрациях можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12–10.

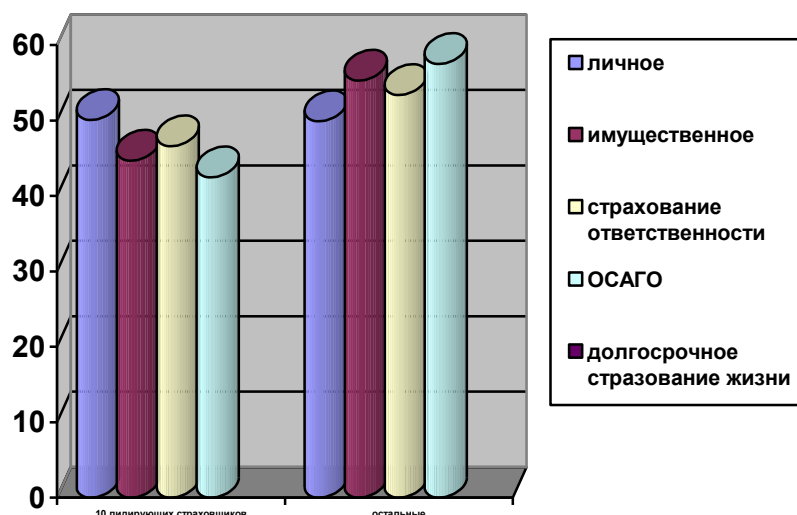


Рис. 2.2 Доля страхования (%)

7.7.5 Не допускается разрывать рисунок на две разные страницы, они должны быть полностью размещены, включая наименование рисунка, на одном листе текста.

7.8 Оформление таблиц

7.8.1 Таблицы создаются с помощью MS Word или MS Excel.

7.8.2 Таблицы должны содержать не более десяти столбцов и иметь содержательное заглавие. В заголовке таблицы должны присутствовать наименования отражаемых в ней показателей и указаны единицы измерения этих показателей.

7.8.3 Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной) без выделения жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

7.8.4 В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (строчными буквами кроме первой прописной) с указанием номера таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят.

7.8.5 Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

7.8.6 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовки не повторяют, а пишут в правом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

7.8.8 Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

7.8.9 Текст в таблице набирают с одинарным интервалом без абзацного отступа. Размер шрифта можно сократить до 12-10 пт.

7.8.10 Таблицы, для которых требуется альбомная ориентация страницы, размещают на отдельной странице. Допускается размещение больших таблиц в приложениях.

Пример
Таблица 2.2

Структура и динамика затрат по экономическим элементам ООО «...»
за 2024-2025 годы

Элементы затрат	Сумма, тыс. руб.		Структура, %		Изменение 2025 к 2024	
	2024	2025	2024	2025	суммы	темпы роста, %
Материальные затраты						
Затраты на оплату труда						
Страховые взносы						
Прочие затраты						
Итого						

7.9. Требования к оформлению перечислений и списков

7.9.1 Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или иной маркер. Использование дефиса не рекомендуется.

7.9.2 При необходимости использования иерархического списка или ссылки на позиции перечня перед каждой позицией ставят цифру арабского алфавита или строчную букву, отделенные от текста позицией скобкой или точкой.

7.9.3 Абзацный отступ для перечислений устанавливают такой же величины, что и абзацный отступ основного текста.

7.10 Оформление математических выражений

7.10.1 Знаки математических операций – сложение «+», вычитание «-», плюс-минус «±», умножение «х» или «•», деление «:» и равенство «=» отбивают неразрывным пробелом с обеих сторон. Знак деления в виде косой черты «/» пробелом не отбивают.

Примеры

$$(2 + 3): 5 - 1 = 0$$

$$(3 + 4)/7 + 5 = 6$$

7.10.2 Формулы нумеруют в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, саму формулу помещают в центре листа.

7.10.3 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они ранее не пояснены в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

7.10.4 Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Пример

$\text{ПТ} = \frac{\text{СТП}}{\text{Т}} \quad (1)$
<p>где</p> <p>ПТ – производительность труда, руб.;</p> <p>СТП – стоимость товарной продукции в текущих оптовых ценах, руб.;</p> <p>Т – затраты труда на производство продукции, тыс. чел. -час.</p>

7.10.5 Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака математической операции – «=», «+», «-», «•» или «х», «/» или «:». На новой строке знак повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

7.11 Оформление ссылок (сносок)

7.11.1 Ссылки в тексте бывают трех видов: внутритекстовые, затекстовые (сноски в квадратных скобках) и подстрочные (сноски внизу страницы).

7.11.2 Внутритекстовая ссылка в тексте документа содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст работы. Внутритекстовая ссылка заключается в круглые скобки.

7.11.3 Затекстовая ссылка выносится за текст работы. Ссылка заключается в квадратные скобки в строку с текстом работы, например [12].

7.11.4 Подстрочная ссылка (сноска внизу страницы) выносится из текста вниз полосы страницы. Подстрочная ссылка связана с текстом знаком сноски (*) или цифрой. Знак сноски ставится на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, символа, цитаты, предложения, к которым даются справочные данные или пояснение. Нумерация подстрочных ссылок для каждой страницы отдельная. Содержание подстрочных ссылок помещают в конце листа, с абзацного отступа, отделяют от основного текста короткой тонкой линией, проведенной от границы левого поля на 1/3 страницы.

Примеры

В тексте: Е.Н. Бородина в своей работе «Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя»¹ говорит...

В ссылке:

¹Бородина Е.Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – С.68.

В тексте: « ... Стоит заметить, что по большинству обязательных видов страхования, таких как медицинское, пенсионное, страхование пассажиров и т.д. создаются фонды, накапливающие....», – пишет В. Балакирева в статье «Страхование жизни. Перспективы развития»¹

В ссылке:

¹Страховое дело. – 2024. – №5. – С.155.

При записи подряд на одной странице нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

В тексте: « ... Стоит заметить, что по большинству обязательных видов страхования, таких как медицинское, пенсионное, страхование пассажиров и т.д. создаются фонды, накапливающие....», – пишет В. Балакирева в статье «Страхование жизни. Перспективы развития»¹

В ссылке:

¹Страховое дело. – 2024. – №5. – С.155.

²Там же. С. 156

7.11.5 При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

Примеры

А.Б. Евстигнеев [13] и В.Е. Гусев [27] считают, что ...

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [3].

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой:

Пример

В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: «».

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Пример

[18, т. 1, с. 75].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

Пример

Ряд авторов [59; 67; 82] считают, что: ...

7.12 Требования к оформлению отдельных элементов текста

7.12.1 Дефис «-» используют в соответствии с правилами русского языка. Дефисы пробелами не отбивают. Использование дефиса вместо знака переноса недопустимо, перенос должен производиться средствами автоматического переноса.

7.12.2 Тире используют в соответствии с правилами русского языка, и во всех случаях, кроме указания диапазонов числовых величин и дат, отбивают пробелами.

7.12.3 Кавычки набираются в соответствии с языковыми нормами. В русском языке используются кавычки «и». В английском языке используются кавычки “и”. В программном коде применяют прямые кавычки "и".

7.12.4 Для обозначения номера используют символ «№» с неразрывным пробелом между знаком номера и последующей цифрой. Использование вместо знака номера символов «N», «#» и т. д. недопустимо. Обозначение номера может быть опущено, если и без него ясно, что число означает порядковый номер (но не номер, входящий в официальное название).

7.12.5 Обычные скобки в тексте набираются символами «(» и «)». Использование вместо обычных скобок кривой линии «/» недопустимо. Квадратные скобки используются только в принятых для этого случаях, таких как ссылки на литературу, обозначение массивов и др. Для обозначения пропусков в цитатах используют угловые скобки (знаки «меньше» и «больше»): <...>

7.12.6 Точку не ставят после УДК и обозначений других классификаций и идентификаторов, списка авторов, списка ключевых слов, списка адресов, названий таблиц, заголовков и подзаголовков.

7.13. Оформление списка использованных источников

7.13.1 Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов.

Книги одного автора:

Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 207 с.

Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 187 с.

Книги двух авторов:

Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 355 с.

Зарипова, З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 290 с.

Книги трех авторов:

Никольская, Е.Ю. Управление качеством гостиничных услуг: учебник / Е.Ю. Никольская, А.А. Тихненко, Л. А. Попов. – Москва: Русайнс, 2024. – 197 с.

7.13.2 Книга под заглавием

Современные социально-экономические процессы: проблемы, тенденции, перспективы: материалы Республиканской научно-практической конференции (29 февраля 2024 года) – Казань: Редакционно-издательский центр «Школа», 2024. – 223 с.

Цифровая логистика: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 573 с.

7.13.3 Законодательные материалы

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.: [в ред. от 28.04.2023 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации: гос. система правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102041891&intelsearch=%F3%E3%E2%ED%FB%E9+%EA%E4%E5%EA%F1> (дата обращения: 15.01.2026)

7.13.4 Стандарты

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Введен 2025-08-18. – Москва: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. – 31 с.

ГОСТ Р 7.0.110-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые, авторские и издательские. Требования к типографическому оформлению. Введен 2025-10-30. – Москва: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. – 16 с.

7.13.5 Диссертации, авторефераты диссертаций

Касутина, М.С. Судебная реформа в РСФСР во второй половине 1950-х – начале 1960-х гг.: диссертация ... кандидата юридических наук: 5.1.1. / М.С. Касутина [Место защиты: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского]. – Омск, 2025. – 204 с.

Матвеева, М.В. Права ребенка в семейном праве: проблемы законодательства, теории и практики: автореферат дис. ... кандидата юридических наук: 12.00.03 / М. В. Матвеева [Место защиты: Рос. гос. акад. интеллектуал. собственности]. – Москва, 2017. – 26 с.

7.13.6 Составная часть документов

Статья из...

...журнала

Прокопец, Т.Н. Исследование функционирования предприятий общественного питания как структурного элемента развития индустрии

гостеприимства / Т.Н. Прокопец, Д.А. Каморная // Туризм и гостеприимство. – 2022. – № 2. – С.3-7.

Мустафина, А.Р. Основные драйверы развития национальных страховых рынков и их сегментов / А.Р.Мустафина // Страховое дело. – 2022. – № 2. – С.13-16.

... газеты

Стратегия социально-экономического развития Альметьевского муниципального района Республики Татарстан на 2016-2021 годы и плановый период до 2030 года // Альметьевский вестник. – 2016. – 14 января.

7.13.7 Электронные ресурсы

Электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (Uniform Resource Locator). После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год.

Макарова, Д.Д. Организация и осуществление бронирования и продажи гостиничных услуг: учебное пособие / Д. Д. Макарова. – Москва: КноРус, 2025. – 173 с. – URL: <https://book.ru/book/955406> (дата обращения: 03.01.2026). – Текст: электронный.

7.13.8 Сайты в сети «Интернет»

Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. – Москва – URL: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 04.01.2026). – Текст: электронный.

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 09.01.2026). – Текст: электронный.

7.13.9 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

Справочная правовая система «Гарант» – www.garant.ru

7.14 Пунктуация в библиографическом описании

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. – точка и тире	. точка
, запятая	: двоеточие
; точка с запятой	... многоточие
/ косая черта	// две косые черты
() круглые скобки	[] квадратные скобки
+ знак плюс	= знак равенства

В конце библиографического описания ставят точку.

Лист нормоконтроля

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР _____

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует «+» Не соответствует «-»
1	Наименование темы ВКР, Ф.И.О. руководителя	Соответствует приказу директора техникума	
2	Индивидуальное задание на выполнение ВКР	Заполненный и утвержденный бланк индивидуального задания на выполнение ВКР	
3	Отзыв руководителя о ВКР	Наличие положительного отзыва руководителя на ВКР	
4	Рецензия на ВКР	Наличие рецензии на ВКР	
5	Объем ВКР	Соответствие объема виду ВКР	
6	Структура ВКР	Соответствие структуры ВКР	
7	Правила оформления ВКР	Соответствие требованиям	
8	Нумерация страниц	Соответствие нумерации страниц	
9	Структурные элементы	Наличие структурных элементов и их соответствие требованиям	
10	Терминология в тексте. Сокращения.	Соответствие с ГОСТ Р 7.0.107-2022	
11	Оформление иллюстраций	Соответствие с ГОСТ Р 7.0.110-2025	
12	Формулы и уравнения	Соответствие с ГОСТ Р 7.0.110-2025	
13	Таблицы	Соответствие с ГОСТ Р 7.0.110-2025	
14	Список использованных источников	Соответствие с ГОСТ Р 7.0.100-2018	
15	Приложение	Соответствие правилам оформления	

Нормоконтролер _____

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель ВКР _____

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УМР
_____ Гаррапова Р.Х.

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту ____ курса _____ группы, специальности _____

(Фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исходные данные _____

Содержание ВКР

Введение _____

Теоретическая часть _____

Практическая часть _____

Заключение _____

Список источников _____

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику _____

Фамилия и должность руководителя ВКР _____

Дата выдачи ВКР «__» _____ 20__ г.

Срок окончания ВКР «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

(дата, № протокола)

Руководитель ВКР _____

(подпись, дата)

Председатель цикловой комиссии _____

(подпись, дата)

Задание принял к исполнению _____

(дата и подпись студента)

Пример оформления содержания

Содержание	
Введение	3
Глава 1 Теоретические аспекты становления системы социального страхования в РФ.....	7
1.1 Понятие, сущность социального страхования.....	7
1.2 История социального страхования.....	14
1.3 Формы и модели социального страхования.....	21
Глава 2 Структура органов социального страхования и их роль в социальной защите граждан.....	25
2.1 Пенсионный фонд РФ.....	25
2.2 Негосударственные пенсионные фонды РФ.....	30
2.3 Фонды социального страхования.....	36
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	48
Приложения	