

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Требования к нормоконтролю
дипломной работы**

Екатеринбург, 2026

1 Общие требования к оформлению

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы в Негосударственном образовательном частном учреждении профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления» разработаны в соответствии с требованиями стандартов:

- **ГОСТ 7.32-2017** «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- **ГОСТ 7.0.100-2018** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- **ГОСТ 7.0.99-2018** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования».
- **ГОСТ Р 7.0.100-2018** «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
- **ГОСТ Р 7.0.108-2022** «Библиографическая ссылка на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях»
- **ГОСТ Р 7.0.97-2025** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- **ГОСТ Р 7.0.110-2025** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Требования к типографическому оформлению».

Дипломная работа должна быть выполнена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размер шрифта: высота – 14 кегль; шрифт Times New Roman; междустрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине строки. Цвет шрифта должен быть черным.

При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость текста. Цвет шрифта должен быть черным. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

Общий объем текста, без приложений должен составлять не менее 50 и не более 80 страниц.

Страницы дипломной работы должны иметь поля, мм: левое – 30, верхнее – 20, правое – 15, нижнее – 20. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см (десять пробелов).

Полностью готовая дипломная работа представляется студентом сначала научному руководителю, а после на проверку нормоконтроля.

Готовность дипломной работы определяется наличием ее в переплетенном варианте на пластиковую пружину с прозрачной пластиковой обложкой.

Текст дипломной работы и других материалов выполняется на русском языке. Текст должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- четкость структуры;

- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала правилам орфографии, грамматики и пунктуации русского языка.

Для проверки работы на нормоконтроль высылать на адрес эл. почты: normocontrol@kpsu.ru

2 Нумерация страниц дипломной работы

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе, включая приложения. Номер страницы проставляется по центру в нижнем колонтитуле страницы.

В общую нумерацию страниц не включаются:

- задания по специальным разделам, вопросам, темам (при наличии);
- отзыв руководителя о дипломной работе;
- отзыв рецензента о дипломной работе.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но **номер страницы на титульном листе не проставляют.**

Нумерация страниц дипломной работы и приложений, входящих в состав дипломной работы, должна быть сквозная.

3 Заголовки

Наименования структурных элементов дипломной работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» и «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов дипломной работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать заглавными буквами, жирным шрифтом, без подчеркивания, без абзацного отступа. Каждый структурный элемент начинают с новой страницы.

Основную часть дипломной работы следует делить на главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты (при необходимости). Главы разделы и подразделы должны иметь **заголовки.**

Заголовки глав, разделов и подразделов имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. После номера заголовка точка не ставится.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать с заглавной буквы, полужирным шрифтом, без подчеркивания, без абзацного отступа.

Каждую **главу** дипломной работы следует начинать с новой страницы.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Слова «глава», «раздел», «подраздел» в заголовках не прописываются.

Заголовки должны разделяться между собой одной пустой строкой. Заголовок отделяется от **последующего** текста одной пустой строкой. Заголовок отделяется от **предшествующего** текста двумя пустыми строками.

Не допускается оставление заголовка структурного элемента в конце (внизу) страницы без строк текста. В этом случае заголовок переносится на следующую страницу.

Пример:

1 Риски коммерческой деятельности (глава)

1.1 Методы оценки рисков (раздел)

1.1.1 Статистические методы оценки рисков (подраздел)

1.1.1.1 Имитационные модели оценки рисков (пункт)

1.1.1.1.1 Узлы имитационной модели (подпункт)

4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы и фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, где они упоминались впервые или на следующей странице, если иллюстрация большая. Иллюстрации выделяются сверху и снизу от текста пустой строкой.

На все иллюстрации должна быть ссылка в тексте, например: «...как показано на рисунке 2».

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами.

Иллюстрации подписываются снизу от изображения словом «Рисунок» с присвоенным ему номерным обозначением и через тире названием, записываемого строчными буквами, кроме первой прописной, без кавычек, например, «Рисунок 1 – График оборота». Слово «Рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки. Если наименование рисунка составляет две и более строк, то перенос производится без разрыва слов и с одинарным интервалом. Точка в конце названия не ставится.

Иллюстрации в виде фотографий, слайдов и т. п. распечатываются на листы основного формата А4 дипломной работы с соблюдением полей печати.

Пример:

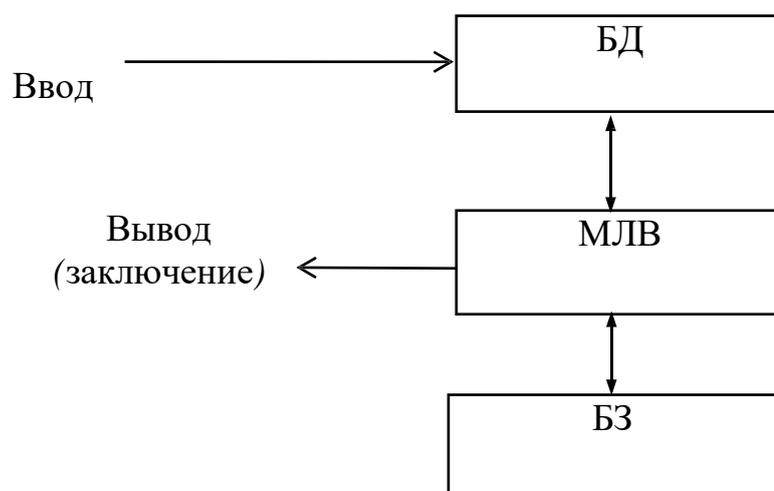


Рисунок 2.6 – Структура продукционной системы:

БД – база данных экспертной системы; МЛВ – механизм логического вывода экспертной системы; БЗ – база знаний экспертной системы

5 Таблицы

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте, а при недостатке места на следующей странице, и, при необходимости, в приложении.

На все таблицы в тексте дипломной работы должны быть ссылки. Ссылки на таблицы в тексте даются по их номерному обозначению, например: «... в таблице 3.1...»; «... данные таблиц 3 ...». Таблицы следует пронумеровать арабскими цифрами.

Таблицы отделяются сверху и снизу от текста пустыми строками и печатаются тем же шрифтом, что и основной текст. Допускается для таблиц применение шрифта меньших размеров (8-12 кегль) при соблюдении условия, что высота строк остается не менее 8 мм. Междустрочный интервал текста во всех графах и колонках таблицы одинарный.

Допускается размещать таблицы больших форматов на полный разворот листа в альбомной ориентации.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), точно и кратко отражающее ее содержание. Заголовок таблицы помещают над ней слева, начиная с прописной (заглавной) буквы, без абзацного отступа от левого края текста в одну строку с ее номером через тире, без кавычек, в конце названия таблицы точку не ставят (например, «Таблица 3.4 – Кадровый состав фирмы»). Если заголовок таблицы больше, чем одна строка, то продолжение заголовка переносят в следующую строку с одинарным интервалом. Перенос части слова заголовка не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу наименование

таблицы не дублируется, а в верхнем левом углу пишут слова «Продолжение таблицы ..».

При переносе таблицы на другую страницу допускается строка с нумерацией граф таблицы.

Заголовки граф таблицы выравниваются по центру строк без точки в конце с одинарным интервалом.

В таблице не должно быть незаполненных строк. При отсутствии данных в соответствующей строке ставится прочерк.

Пример:

Таблица 3.4 – Кадровый состав фирмы

№ п/п	ФИО	Должность	Дата поступления на работу
1	2	3	4
1.	Кузнецов А.В.	инженер по ТБ	24 августа 2001 г.
2.	Сенцов К.Л.	Методист	06 мая 1987 г.

Продолжение таблицы 3.4

1	2	3	4
3.	Федоров С.Д.	инженер-программист	17 марта 1982 г.
4.	Яншин Л.Ю.	референт	26 ноября 2000 г.
...

6 Ссылки и сноски на литературу

Ссылки и сноски приводятся в дипломной работе, для пояснения или справочные данные к содержанию текста:

- **подстрочные** – оформляются как примечание, вынесенное из текстовой части дипломной работы вниз страницы (в сноску). Подстрочные сноски располагаются в конце станицы с абзацного отступа и отделяются от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Знака сноски в тексте указывается надстрочно, без пробела, непосредственно после текста, к которому дается пояснение, арабскими цифрами.

Пример¹:

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. – М.:2016. с.305

В подстрочных сносках на электронные ресурсы указывается только

электронный адрес.

При нумерации подстрочных сносок применяется сквозная нумерация по всей дипломной работе.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу в повторных сносках делаются пометки «Там же» с указанием соответствующих страниц.

- **внутритекстовые** – помещаются в текстовой части дипломной работы и оформляются в квадратных скобках. Ссылки на использованный источник даются в квадратных скобках арабской цифрой, которая содержит указание на порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы.

Пример:

Необходимо обратить внимание на тезис, выдвинутый Т. М. Джорджем и Д. Дж. Тисом: «...конкурентным рынкам свойственна тенденция к недоинвестированию в новую технологию, поскольку инноваторы располагают ограниченными возможностями взимания «штрафов» с имитаторов, имеющих, таким образом, свободный доступ к эксплуатации результатов инвестиций, осуществленных их конкурентами» [15, с. 193].

Где 15 – ссылка на порядковый номер соответствующего издания, приводимого в Библиографическом списке (в данном случае: 15). Джордж Т.М., Тис Д.Дж. Конкуренция и кооперация в стратегии американских корпораций // Уроки организации бизнеса / Под ред. А.А. Домина, В.С. Катькало. СПб.: Лениздат, 2017. С. 150.),

с. 193 – указание на страницу соответствующего издания, на которой находится используемая авторская цитата.

7 Математические выкладки и формулы

Математические вкладки и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагать по центру строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы, арабскими цифрами в круглых скобках. Порядковый номер располагается в правом положении на строке с формулой.

На все математические вкладки и формулы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера, например: (2).

Формулы и вкладки отделяются от предшествующего и последующего текста пустой строкой.

Если формула не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При написании формул и уравнений рекомендуется использовать курсив с тем, чтобы при текстовом повествовании можно было разделять символическое обозначение величин от простых букв текста.

В конце формульных записей расставляются знаки препинания в соответствии с правилами пунктуации русского языка:

- точка, если за формулой следует текст с прописной буквы;
- запятая, если за формулой следует расшифровка использованных символов, начинающаяся с союзного слова «где»;
- запятая или точка с запятой в случае перечисления формул.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Расшифровка символов начинается с союзного слова «где», записываемого строчными буквами с начала строки без двоеточия. Расшифровка первого символа ведется в этой же строке.

Текст расшифровки записывается через тире после символьного обозначения величины (числового коэффициента).

$$S = a,^2 \quad (2)$$

где S – площадь квадрата, м^2 ;
 a – сторона квадрата, м .

На формулы, заимствованные из какого-либо источника, делается ссылка в квадратных скобках. ([23, с. 50])

8 Оформление содержания

Содержание включает «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», наименование всех глав, разделов, подразделов и пунктов (если они имеются), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

В содержании приводятся порядковые номера и заголовки глав, разделов, подразделов и т.д. После заголовков ставится отточие и прописывают номер страницы.

Заголовки глав и структурных элементов в содержании выделяются полужирным шрифтом заглавными буквами.

Содержание располагается после титульного листа дипломной работы и имеет порядковый номер «2».

Содержание дипломной работы оформляется по установленному образцу.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА РЫНКЕ НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА.....	6
1.1 Понятие нежилого недвижимого имущества.....	6
1.2 Сущность арендных отношений на рынке коммерческой недвижимости.....	9
1.3 Факторы, влияющие на рынок аренды коммерческой недвижимости.....	18
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА РЫНКЕ АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА.....	23
2.1 Общая характеристика деятельности	23
2.2 Анализ основных показателей коммерческой деятельности	26
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА РЫНКЕ АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА.....	44
3.1 Основные направления совершенствования деятельности организации на рынке аренды коммерческой недвижимости.....	44
3.2 Экономическое обоснование предлагаемых мероприятий	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

9 Оформление библиографического списка

Библиографический список помещается после «ЗАКЛЮЧЕНИЯ».

Библиографический список должен содержать сведения об используемых источниках. В библиографическом списке источники должны быть не старше пяти лет.

К источникам относятся:

- **нормативные правовые акты** (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т.д.);

- **литература** (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях);

- **библиографическая ссылка** (электронные ресурсы).

В подразделе «Нормативные правовые акты» используемые источники располагаются по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы РФ – по хронологии;
- кодексы – по алфавиту;
- федеральные законы РФ – по хронологии;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- постановления Верховного Совета и Правительства РФ – по хронологии;
- распоряжения Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- законы субъектов РФ;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- решения судебных органов – судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- положения, правила, регламенты, договоры, программы;
- практические материалы;
- законодательные акты, утратившие силу.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после

списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в примечании, что нормативно-правовой акт утратил силу.

В подразделе «Литература» используемые источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан).

Библиографический список имеет единую нумерацию, охватывающую все подразделы. В нумерованном списке после порядкового номера ставится точка. Новую запись в списке набирают с красной строки. Если в список включено аналитическое описание статьи из сборника, библиографическое описание сборника в целом включать не следует. Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Нормативные акты:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 01.01.2022) «О бухгалтерском учете»

Литература:

2. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронной библиотеки: учебник для ВУЗов. – М.: Либерия, 2022. – 351 с.

Статья из газеты или журнала оформляется следующим образом:

3. Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. 2017. № 6. С.14 – 15.

Статья из энциклопедии или словаря:

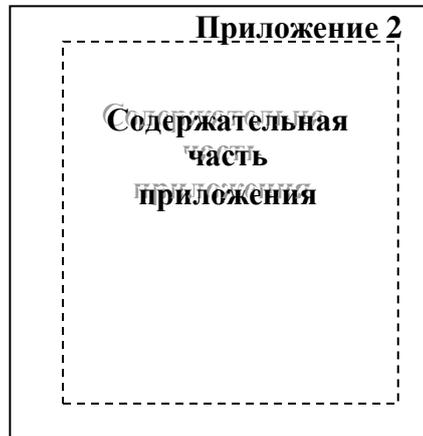
4. Диссертация // Советский энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 2015. С. 396.

Библиографические ссылки:

5. Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии : офиц. Сайт.-URL:<http://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 25.01.2026 г.)
6. Азимова, М.Р. Состояние и перспективы военно-технического сотрудничества на постсоветском пространстве // Россия и современный мир : электрон. журн. – 2021. - № 1. – С. 69-83. - [URL:http://www.rossovmir.ru/frticle.php?id=774](http://www.rossovmir.ru/frticle.php?id=774). (Дата обращения: 01.02.2026).
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. (Дата обращения: 01.02.2026).

10 Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение ...». Номер приложения проставляется арабскими цифрами полужирным шрифтом



Пример оформления титульного листа и оглавления

Негосударственное образовательное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства и социального управления»

Тема дипломной работы

Допустить к защите

« » _ 20 г.

Дипломная работа
студента (-ки)

курс, группа

Ф.И.О.

Научный руководитель:

Нормоконтролёр

Председатель комиссии:

Екатеринбург, 20 ____

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Направление образовательной программы Банковское дело

Квалификация Специалист банковского дела

Форма обучения _____

Группа _____

ФИО Студента _____

Руководитель _____

Наименование темы _____

Рецензент _____

(фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатель	Оценки				
	5	4	3	2	*
1. Актуальность тематики					
2. Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в работе методов исследования					
4. Степень комплексности работы, применение в ней знаний социально-гуманитарных дисциплин, естественно-математических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения.					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Объем и качество оформление квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям технических рекомендаций)					
8. Оригинальность и новизна полученных результатов исследования					
9. Практическая значимость дипломной работы					

*– не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Дополнительная информация для ГАК:

Заключение

Рецензент: _____ « ____ » _____ 20_ г.
(подпись)

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Направление образовательной программы Банковское дело

Квалификация Специалист банковского дела

Форма обучения _____

Группа _____

ФИО Студента _____

Наименование темы _____

Руководитель _____

(фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатель	Оценки				
	5	4	3	2	*
1. Актуальность тематики					
2. Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в работе методов исследования					
4. Степень комплексности работы, применение в ней знаний социально-гуманитарных дисциплин, естественно-математических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения.					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Объем и качество оформление квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям технических рекомендаций)					
8. Оригинальность и новизна полученных результатов исследования					
9. Практическая значимость дипломной работы					

* – не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Дополнительная информация для ГАК:

Заключение

Руководитель: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г

