


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ СРЕД-  
НЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ ИМ А.Н. АФАНАСЬЕВА

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. декана по УМР

 И.П. Вершинина

« 01 » марта 2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по выполнению выпускной квалификационной работы**  
для студентов специальности 38.02.07  
Банковское дело  
Квалификация: агент банка

Ульяновск  
2023

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 68 от 05 февраля 2018 года по специальности 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:

Артюхина М.Ю., методист  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин Колледжа экономики и информатики им. А.Н. Афанасьева

Протокол № 7 от 09.02. 2022 г.

Председатель комиссии  Н.А. Хайбуллова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	7
6. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	9
7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	12
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	13
8.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы .....	13
8.2. Иллюстрации .....	15
8.3. Таблицы .....	16
8.4. Формулы .....	18
8.5. Ссылки .....	19
8.6. Приложения .....	20
9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДУ И ИЛЛЮСТРАТИВНОМУ МАТЕРИАЛУ ПРИ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	19
10. НОРМОКОНТРОЛЬ .....	21
11. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	22
Приложение 1 .....	24
Приложение 2 .....	<a href="#">25</a>
Приложение 3 .....	<a href="#">256</a>
Приложение 4 .....	<a href="#">267</a>
Приложение 5 .....	<a href="#">28</a>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к подготовке, защите, структуре и правилам оформления выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Конкретные требования к тематике, построению и содержанию ВКР определяются в методических рекомендациях по каждой основной профессиональной образовательной программе СПО.

1.2. Настоящий документ распространяется на ВКР, выполняемые на факультете среднего профессионального образования – Колледже экономики и информатики им. А.Н. Афанасьева (далее – КЭИ), обучающимися по всем специальностям подготовки всех форм обучения, которые реализуются в КЭИ/Филиале УлГТУ.

1.3. Единые требования к ВКР способствуют улучшению качества работ и повышению технической грамотности выпускников.

1.4. Выполнение требований является обязательным для всех исполнителей и руководителей ВКР, консультантов.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 2.104 – 2006 ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.109 – 73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

ГОСТ 2.702 – 2011 ЕСКД. Правила выполнения электрических схем.

ГОСТ 3.1120 – 83 ЕСТД. Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации.

ГОСТ 19.101 – 77 ЕСПД. Виды программ и программных (С изменением № 1).

ГОСТ 19.103 – 77 ЕСПД. Обозначения программ и программных документов

ГОСТ 19.102 – 77 ЕСПД. Стадии разработки.

ГОСТ 19.201 – 78 ЕСПД. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению (С изменением № 1).

ГОСТ 19.501 – 78 ЕСПД. Единая система программной документации. ФОРМУЛЯР. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.301 – 79 ЕСПД. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.701 – 90 (ИСО 5807-85). Схемы алгоритмов, программ, данных и си-

стем. Обозначения условные и правила выполнения.

ГОСТ Р 2.105 – 2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам (Издание с Изменением № 1).

ГОСТ Р 2.106 – 2019 ЕСКД. Текстовые документы.

### **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДП – дипломный проект;

ДР – дипломная работа;

ВПКР – выпускная практическая квалификационная работа;

ПЭР – письменная экзаменационная работа;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Выпускная квалификационная работа представляет собой комплексную самостоятельную работу студента, главная цель и содержание которой – всесторонний анализ, научные исследования или разработки по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю специальности.

4.2. ВКР выполняется в форме дипломной работы.

4.3. ВКР должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное исследование, связанное с решением научно-практической задачи, соответствующей избранной специальности. Дипломная работа выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения одного или нескольких профессиональных модулей.

4.4. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации и расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также определению уровня подготовки выпускника к самостоя-

тельной работе и качества полученных студентом знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

4.5. К выполнению дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

4.6. ВКР представляется к защите в виде, позволяющем судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость. Совокупность полученных в ВКР результатов должна свидетельствовать о наличии у студента:

- знаний в области, соответствующей направлению и уровню подготовки;
- умений определять актуальность целей и задач и практическую значимость исследования, проводить анализ литературы по исследуемой проблеме, планировать и проводить экспериментальную часть работы, обсуждать полученные результаты и делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию процессов в изучаемой области;
- умений применять при решении конкретных профессиональных задач теоретические и практические знания, традиционные и современные методы исследования;
- навыков использования методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;
- теоретической и практической подготовленности к самостоятельному решению профессиональных задач, установленных государственным образовательным стандартом, профессиональной эрудиции выпускника;
- умений и навыков использования компьютерных методов сбора и обработки информации, применяемых в сфере профессиональной деятельности или научной работы.

4.7. Материал ВКР должен быть изложен при активном использовании математического аппарата, средств логического мышления, компьютерных методик и технологий.

4.8. Изложение ВКР должно быть аргументированным, а приводимые в ней результаты и данные – точными и обоснованными. Текст ВКР должен сопровождаться пояснениями и расчётами, которые должны иллюстрироваться таблицами, формулами, диаграммами, схемами, графиками, рисунками и т.п.

4.9. Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками по четырёхбалльной системе и являются основанием для принятия ГЭК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

5.1. Работа над ВКР начинается с назначения руководителя и выбора темы.

5.2. Темы ВКР для студентов определяются соответствующими профилирующими цикловыми комиссиями.

5.3. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки.

5.4. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

5.5. Темы ВКР и руководители закрепляются за студентами на основании личных заявлений на имя декана КЭИ/директора Филиала УлГТУ (Приложение 1) и утверждаются приказом ректора УлГТУ по представлению декана КЭИ/директора Филиала УлГТУ.

5.6. При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

– на обобщении результатов выполненной ранее студентами курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

– на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

5.7. Выбор темы ВКР студентами осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период её прохождения.

В отдельных случаях допускается выбор одной темы ВКР группой студентов при условии, что каждый студент выполняет свою индивидуальную часть ВКР.

При выборе темы ВКР студенту рекомендуется учитывать, по возможности, тему выполненной курсовой работы и место прохождения преддипломной практики, так как это облегчит сбор необходимого материала для работы

5.8. По отдельным разделам ВКР решением соответствующих предметных цикловых комиссий могут быть назначены консультанты.

5.9. Руководителями ВКР назначаются лица из числа преподавательского состава КЭИ/Филиала УлГТУ, а также специалисты сторонних организаций и предприятий соответствующего профессиональной образовательной программе профиля.

5.10. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий на ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовке письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми студентов.

5.11. Основными функциями консультанта ВКР являются:

- руководство разработки индивидуально плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части консультируемого вопроса;
- определение готовности соответствующего раздела ВКР к защите, что подтверждается подписью на титульном листе.

5.12. Студент в процессе выполнения ВКР:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ВКР;
- проводит исследования, разработки, расчеты в соответствии с заданием на ВКР;
- принимает самостоятельные решения с учётом мнений руководителя и консультантов;
- оформляет решение задачи в тексте ВКР и формулирует логически обоснованные выводы;
- готовит доклад и иллюстративный материал для защиты ВКР.



5.13. Студент несёт полную ответственность за содержание ВКР, что подтверждается его подписью на титульном листе.

5.14. Ответственность за принятые решения, правильность полученных результатов и их фактическую точность несёт автор ВКР.

5.15. Ответственность за формулировку и обоснованность тем несут руководители ВКР и председатели выпускающих предметных (цикловых) комиссий.

5.16. Изменение тем ВКР допускается в виде исключения и осуществляется приказом ректора по ходатайству председателя выпускающей предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК)/цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) при наличии мотивированного обоснования руководителя ВКР и декана КЭИ

5.17. График выполнения ВКР по каждой специальности разрабатываются на основе календарного учебного графика.

5.18. Общее руководство и контроль выполнения ВКР осуществляет заместитель декана по учебно-методической работе КЭИ. Промежуточный контроль хода выполнения ВКР осуществляют председатели выпускающих предметных (цикловых) комиссий/цикловых методических комиссий.

## **6. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

6.1. Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профиля специальности, требований, указанных в Методических рекомендациях по выполнению ВКР, и включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; задания на ВКР; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

6.2. Во введении пояснительной записки должны содержаться обоснование актуальности и новизны исследуемой проблемы, сформулировано её авторское понимание, определены цель и задачи ВКР, объект и предмет исследования, оценка современного состояния решаемой, научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Объем введения должен быть в пределах 4 – 5 страниц.

6.3. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР содержит подробное рассмотрение методики решения

конкретных задач, дающих представление об уровне подготовки выпускника к профессиональной деятельности. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения конкретной задачи, выносятся в приложения.

6.4. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, три главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе раскрывается содержание категорий, используемых в соответствующей области научного исследования; рассматривается динамика изменения их содержания в исторической ретроспективе; определяется место, значение и роль исследуемых явлений и процессов в системе общественных отношений; раскрываются научные взгляды различных школ и ученых по теме работы, могут быть статистические данные, построенные в таблицы и графики.

6.5. Вторая глава посвящается анализу хозяйственной деятельности анализируемого предприятия, практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

6.6. В третьей главе необходимо описать способы решения выявленных проблем, предложить мероприятия или рекомендации по совершенствованию исследуемой проблемы для конкретного предприятия или участка .

Разработанные предложения можно подтвердить также таблицами и графиками.

6.7. Завершающей частью ВКР является заключение, содержащее выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывающее значимость полученных результатов. Заключение не должно быть более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

6.8. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- 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 (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 источников и их библиографическое описание (Приложение 12) и включать только те источники, на которые имеются ссылки в тексте ВКР.

При написании списка использованных источников ВКР необходимо следовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты её восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, тексты программ, распечатки и другие материалы).

Графический материал также нужно включать в приложения и оформлять согласно требованиям: ГОСТ 2.104 – 2006 ЕСКД. Основные надписи, ГОСТ 2.109 – 73 ЕСКД. Основные требования к чертежам, ГОСТ 2.702 – 2011 ЕСКД. Правила выполнения электрических схем, ГОСТ 19.201 – 78 ЕСПД. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению, ГОСТ 19.701 – 90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.

6.9. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

7.1. Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и заполняется по утвержденным формам (Приложения 3, 4, 5).

7.2. Задание на ВКР разрабатывается руководителем и выполняется на типовом бланке. Бланк задания на ВКР (Приложения 3, 4, 5) заполняется в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество студента, номер группы, специальность;
- тип ВКР;
- тема выпускной квалификационной работы в полном соответствии с приказом на выполнение дипломной работы или дипломного проекта;
- срок сдачи;
- исходные данные к выполнению ВКР;
- краткое содержание ВКР или перечень подлежащих разработке вопросов;
- перечень графических материалов/приложения (схемы, тексты программ, копии документов, таблицы, иллюстрации вспомогательного характера, распечатки и другие материалы);
- план-график выполнения ВКР;
- сроки выполнения этапов ВКР;
- дата выдачи задания.

Бланк-задание утверждается деканом КЭИ и подписывается председателем ПЦК соответствующего профиля, руководителем ВКР с указанием даты выдачи задания. Студент расписывается и принимает задание к исполнению.

7.3. Выдача задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

7.4. Отзыв на ВКР должен быть подготовлен руководителем не позднее 10 дней с момента представления ему текста ВКР, оформленного в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении (Приложения 9, 10, 11). В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, проявленные студентом способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности при выполнении ВКР, наличие практиче-

ской ценности выпускной квалификационной работы и возможность её внедрения.

В конце отзыва указывается совокупная оценка труда студента и его квалификация, например, «Дипломная работа соответствует требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, заслуживает оценки «отлично» («хорошо» или «удовлетворительно»), студенту (ФИО) может быть присвоена квалификация «Агент банка...» по специальности «Банковское дело»

7.5. Руководитель обязан ознакомить студента с отзывом.

7.6. Содержание ВКР должно включать наименования структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц.

7.10. Для удобства хранения и автоматизированной обработки информации по ВКР создается приложение-копия в электронном виде. Оно должно содержать:

- текстовый файл с содержанием выпускной квалификационной работы;
- доклад;
- презентация к докладу;
- при наличии файл практической части (проект, программа и т.д.);
- при наличии раздаточный материал.

7.11. Рекомендуемый объем ВКР без приложений должен составлять 30-50 страниц печатного текста, с приложениями – не превышать 80 страниц.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **8.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

8.1.1. ВКР должна быть оформлена на стандартных листах бумаги А4 (210x297мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman кеглем в 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 1,27 см. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Устанавливается автоматический перенос слов.

8.1.2. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления ВКР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами черного цвета. Число исправлений на одном листе (странице) не должно превышать 10% от общего объема информации на листе.

Повреждения листов тестовых документов, помарки и следы не полностью

удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

8.1.3. Текст основной части ВКР делится на разделы (главы), подразделы и, при необходимости, пункты и подпункты.

8.1.4. Каждая структурная часть и раздел ВКР начинаются с нового листа.

8.1.5. Заголовки структурных элементов ВКР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в середине строки без точки в конце, и печатают прописными буквами, не подчеркивая.

8.1.6. Разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты основной части ВКР следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

8.1.7. Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего текста пояснительной записки ВКР, за исключением приложений. Порядковый номер раздела обозначается арабскими цифрами без точки.

8.1.8. Разделы (главы), как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

8.1.9. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела (главы) и подраздела, разделенных точкой, например, 1.1, в конце номера подраздела точка не ставится.

Если пояснительная записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенного точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

8.1.10. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

8.1.11. Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8.1.12. Каждый структурный элемент пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

8.1.13. Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней

части листа без точки.

8.1.14. Титульный лист и задание на ВКР включают в общую нумерацию страниц квалификационной работы или дипломного проекта, номера страниц на них не проставляются.

8.1.15. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

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

## **8.2. Иллюстрации**

8.2.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице и обозначают словом «Рисунок».

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в ВКР.

8.2.2. Графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

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

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

8.2.4. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

8.2.5. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

8.2.6. Иллюстрации, при необходимости, должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

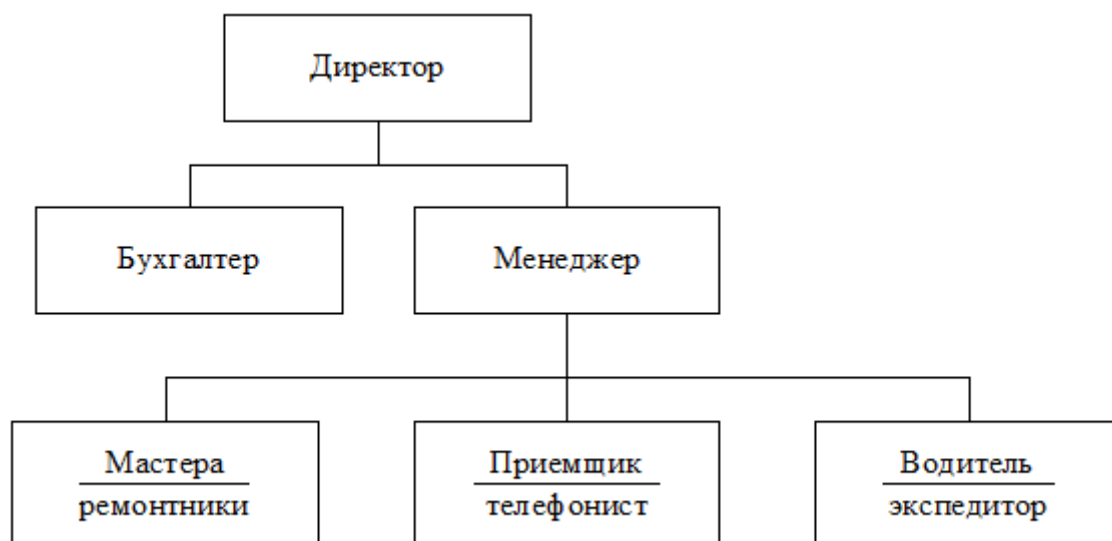


Рисунок 1 – Организационная структура компании « »

8.2.7. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### 8.3. Таблицы

8.3.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Пример оформления таблицы показан на рисунке 2. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

Пример

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

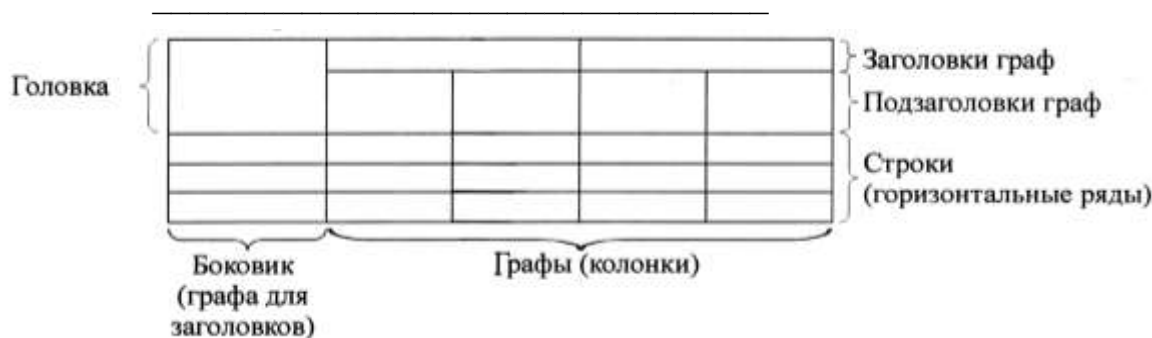


Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

8.3.2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.



8.3.3. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

8.3.4. 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.

Пример

Таблица 1 – Динамика численности населения

Годы	Все население	В том числе		В общей численности населения, %	
		городское	сельское	городское	сельское
1960	3432	1358	2074	39,6	60,4
1970	4124	1968	2156	47,7	52,3
1980	4410	2304	2106	52,2	47,8

Продолжение таблицы 1

Годы	Все население	В том числе		В общей численности населения, %	
		городское	сельское	городское	сельское
1990	4700	2568	2132	54,6	45,4
1995	5044	2732	2312	54,2	45,8
1998	5070	2723	2347	53,7	46,3

Примечание – Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований стандарта

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы с переносом на другой лист

8.3.5. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, нижнюю горизонтальную ограничительную линию в первой ее части не проводят.

8.3.6. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

8.3.7. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, ма-

тематических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

8.3.8. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в пояснительной записке ВКР одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

8.3.9. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8.3.10. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## **8.4. Формулы**

8.4.1. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул с выравниванием по центру строки. В качестве символов применяются стандартные обозначения. В формулах необходимо чётко обозначать буквы, цифры, надстрочные и подстрочные символы и индексы.

8.4.2. Размер символов, цифр, букв в формулах должен соответствовать размеру шрифта основного текста.

8.4.3. Формулы в ВКР (если их более одной) нумеруются в пределах раздела, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках и выравниваются по

правому краю листа на уровне формулы, например, (3.1) (первая формула третьего раздела).

8.4.4. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. В конце формулы ставится точка. Если в формуле дается пояснение, то в конце формулы ставится запятая, а первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Например,

$$t_{ож} = \frac{t_{min} + t_{max}}{2}, \quad (3.1)$$

где  $t_{ож}$  – ожидаемое время продолжительности работ

$t_{min}$  – оценка при наиболее благоприятных условиях

$t_{max}$  – оценка при наиболее неблагоприятных условиях

$$t_{ож} = \frac{36+49}{2} = 42,5$$

8.4.5. Формулы допускается выделять из текста свободными строками.

Расстояние между формулой и предыдущим и последующим текстом устанавливаются в одну строку. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после того или иного операционного знака, который повторяется в следующей строке.

## 8.5. Ссылки

8.5.1. Автор ВКР должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

8.5.2. Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путём приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки. Например, [6], а при уточнении страницы источника – [14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

8.5.3. Ссылки на иллюстрации ВКР указываются порядковым номером иллюстрации, например, «На Рисунок 1.2 ...» или «(Рисунок 1.2)».

8.5.4. Ссылки на формулы ВКР указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2.1)».

8.5.5. На все таблицы ВКР должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишется полностью, если она не имеет номера, и сокращенно – если имеет номер, например, «... в табл. 1.2» или «(табл. 1.2)». В случае повторных ссылок на таблицы и иллюстрации в тексте пишется: «см. табл. 1.3».

## **8.6. Приложения**

8.6.1. Приложение оформляют как продолжение текста ВКР на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

8.6.2. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

8.6.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

8.6.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ВКР одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

8.6.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

8.6.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДУ И ИЛЛЮСТРАТИВНОМУ МАТЕРИАЛУ ПРИ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

9.1. В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

– цель работы;

- теоретические предпосылки исследования;
- обоснование метода выбора исследования;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы и рекомендации по тем результатам работы, которые определяют практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада.

При защите ВКР в ГЭК рекомендуется пользоваться кратким планом доклада или тезисами к нему.

9.2. Иллюстративный материал ВКР, выносимый на защиту оформляется на бумажном носителе или в виде слайдов (как правило, презентации Microsoft PowerPoint). Объём иллюстративного материала, выносимого на защиту, должен составлять, в случае представления его на бумажном носителе – не менее 4 листов; в случае представления его в виде презентации – от 8 до 10 слайдов.

9.3 Иллюстративный материал ВКР, выносимый на защиту в виде слайдов (презентации Microsoft PowerPoint), выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть выполнены чётко, крупно, аккуратно. Плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70% от всего пространства слайда (кроме первого);

- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля, избегать лишних эффектов (анимации);

- на первом слайде необходимо указать наименование «Ульяновский государственный технический университет» факультет среднего профессионального образования – Колледж экономики и информатики им А.Н. Афанасьева/Барышский колледж – филиал Ульяновского государственного технического университета, наименование темы, автора работы (ФИО, группа), руководителя (ФИО, ученая степень, должность). Следующий слайд следует посвятить постановке цели и задач данной работы, а далее в соответствии с планом выступления на защите ВКР;

- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки.

## 10. НОРМОКОНТРОЛЬ

Нормоконтроль – контроль выполнения ВКР в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

Основными целями нормоконтроля являются:

- повышение качества подготовки выпускников;
- повышение качества и эффективности научных и/или научно-методических разработок.

Исходя из поставленных целей, задачами проведения нормоконтроля являются:

- проверка соответствия ВКР нормам и требованиям, установленным в действующих нормативно-технических документах: государственных, отраслевых стандартах, стандартах предприятия;
- своевременное внедрение вновь вводимых стандартов и других нормативных документов;
- консультирование студентов с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;
- проверка комплектности ВКР и наличия установленных подписей;
- проверка внешнего вида ВКР на аккуратность исполнения, удобство при чтении.

Нормоконтроль ВКР состоит в проверке соответствия структуры, содержания, изложения, оформления и обозначения требованиям и правилам, изложенными в методических рекомендациях по выполнению ВКР по каждой специальности.

Прохождение нормоконтроля всех материалов ВКР планируется предметной (цикловой) комиссией не позднее чем за 8-9 дней до защиты отдельной ВКР по графику защиты.

Остальные виды учебной документации проверяет преподаватель, под руководством которого выполняется ВКР.

ВКР предъявляется на нормоконтроль комплектно – согласно заданию на его выполнение. Титульный лист ВКР должен иметь все полагающиеся подписи. Факт прохождения нормоконтроля оформляется в соответствии с приложением 13.

Запрещается вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролёром.

Нормоконтроль считается завершающим этапом разработки ВКР.

## **11. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

11.1. Согласно Номенклатуре дел выполненные студентами ВКР хранятся после защиты в архиве КЭИ не менее пяти лет. По истечению указанного срока ВКР списываются в установленном порядке.

11.2. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях КЭИ.

11.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению ГЭК могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях, лабораториях КЭИ.

Декан ФСПО-КЭИ им. А.Н. Афанасьева

С.Ю. Прохорова





**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ ИМ А.Н. АФАНАСЬЕВА**

Специальность \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено на заседании  
предметной (цикловой) комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

Протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год  
Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
на выпускную квалификационную работу студента**

группы \_\_\_\_\_  
шифр группы (Фамилия, имя, отчество)

тип ВКР (дипломный проект/дипломная работа) \_\_\_\_\_

1. Тема ВКР \_\_\_\_\_

утверждена приказом по университету \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом дипломного проекта/дипломной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к дипломному проекту/дипломной работе \_\_\_\_\_

4. Содержание дипломного проекта/дипломной работы:

5. Перечень графических материалов (Приложения) \_\_\_\_\_

6. План-график выполнения дипломного проекта/дипломной работы:

Наименование этапов ВКР	Консультант	Дата, подпись	
		Задание выдал	Задание принял

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия, должность)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ ИМ А.Н. АФАНАСЬЕВА**

Специальность \_\_\_\_\_

К защите допустить «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Декан \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(дипломная работа)**

Тема \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Руководитель: \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Нормоконтролёр: \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Ульяновск, 202\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ ИМ А.Н. АФАНАСЬЕВА**

Специальность \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
на дипломную работу**

Тема \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Объём дипломной работы/проекта \_\_\_\_\_ страниц (листов), в т.ч.  
а) количество страниц практической (расчётно-аналитической) части \_\_\_\_\_  
б) количество страниц приложений \_\_\_\_\_

Возможность использования дипломной работы/проекта или отдельных частей в практической деятельности или учебном процессе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Достоинства дипломной работы/проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Недостатки дипломной работы/проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Мнение руководителя на основе анализа дипломной работы/проекта о степени подготовленности выпускника к работе по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Дипломная работа/проект студента \_\_\_\_\_  
заслуживает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы/проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год

**Примеры оформления библиографических описаний источников,  
используемых при выполнении ВКР**

№	Характеристика документа	Библиографическое описание
1.	Книга с одним автором	Федорова, Г.И. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности [Текст]: учебное пособие / Г.И. Федорова. М.: Инфра-М, 2016. – 336 с.
2.	Книга с двумя и более авторами	Якубович, Д.А. Основы WEB-разработки: учебно-методическое пособие для проведения лабораторных занятий [Текст] / Д.А. Якубович, Е.С. Еропова, И.А. Еропов / Владимирский гос. ун-т имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. – Владимир : Издательство «Шерлок-пресс», 2017. – 102 с.
3.	Словари и энциклопедии	Социальная философия [Текст]: слов. / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академ. Проект, 2003. – 588 с.
4.	Статья в журнале (электронный ресурс)	Орехова Т.А. Аспекты организационно-методического и информационного сопровождения процесса внедрения информационных систем в образовательные организации [Электронный ресурс] / Т. А. Орехова, Т.Б. Белякова // Научно-методическое обеспечение оценки качества образования: научно-методический журнал. – Челябинск: ГБУ ДПО РЦОКИО.– 2016.– № 1 (1). – С. 52-56. – Режим доступа: <a href="https://rcokio.ru/files/pages/naychn_gutnal.pdf">https://rcokio.ru/files/pages/naychn_gutnal.pdf</a> .
5.	Электронный ресурс	Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № 2036-р. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://minsvyaz.ru/uploaded/files/Strategiya_razvitiya_otrasli_IT_2014-2020_2025%5B1%5D.pdf">http://minsvyaz.ru/uploaded/files/Strategiya_razvitiya_otrasli_IT_2014-2020_2025%5B1%5D.pdf</a> (дата обращения: 12.12.2021)

## НОРМОКОНТРОЛЬ выпускной квалификационной работы

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Требования к оформлению выпускных квалификационных работ	Заключение нормоконтролёра
1. Соответствие тем ВКР, Ф.И.О. руководителей и консультантов	
2. Наличие положительного письменного отзыва руководителя ВКР	
3. Наличие подписи дипломника на титульном листе ВКР	
4. Наличие подписи консультанта(ов) на титульном листе ВКР	
5. Факт переплетения листов ВКР	
6. Соответствие объема выпускной квалификационной работы рекомендуемому: – общий объем без приложений; – объём введения; – объём основной части; – объём заключения.	
7. Соответствие ВКР правилам ее оформления: – наличие титульного листа; – наличие оглавления; – сквозная нумерация страниц за исключением первого (титульного) листа, включая приложения; – расположение текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т.д.	
8. Соответствие структуры ВКР содержанию и рекомендациям	
9. Соответствие оформления структурных частей работы правилам.	
10. Соответствие оформления таблиц правилам.	
11. Наличие ссылок на использованные источники, оформление их в соответствии с правилами.	
12. Соответствие списка использованных источников правилам библиографического описания и ГОСТ.	
13. Соответствие оформления приложений правилам.	
14. Соответствие оформления графической части требованиям ГОСТ.	

Дата \_\_\_\_\_

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_  
подпись

Фамилия И.О.