



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ
ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Справочное пособие

ПОУ «Уральский региональный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ
ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Справочное пособие

Челябинск, 2022

Методические рекомендации по выполнению и оформлению основных видов письменных работ: Справочное пособие / Авт. – сост.: Е.Ф. Струнина. – Челябинск: ПОУ «УРК», 2022. – 99 с.

В справочном пособии приведены сведения, раскрывающие технологию подготовки различных видов контрольных заданий и работ для обучающихся. Материал содержит вопросы, касающиеся отличительных особенностей видов контрольных мероприятий по оформлению организации текста, формированию аппарата издания, составу обязательных структурных элементов.

Данное издание предназначено для обучающихся всех специальностей.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	21
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА	25
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ	46
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПОРТФОЛИО	69
ПРИЛОЖЕНИЯ	76
ПРИЛОЖЕНИЕ А Оформление титульного листа контрольной работы	76
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Оформление титульного листа реферата	77
ПРИЛОЖЕНИЕ В Оформление титульного листа курсовой работы	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления содержания	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления списка использованных ресурсов	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример заполнения портфолио	82

ВВЕДЕНИЕ

Основная задача данных методических рекомендаций — оказать необходимую помощь, а также правильно направить усилия обучающегося на качественное выполнение работ по дисциплинам. Методические рекомендации предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения.

Данное пособие, опираясь на ГОСТы Российской Федерации, регламентирует структуру и оформление учебно-методического комплекса, который является частью основной образовательной программы высшего образования, разрабатываемой по каждому направлению или специальности.

Целью настоящего издания является формализация и унификация учебной и научно-методической документации.

При создании данного сборника сознательно использован формализованный способ изложения материала, присущий нормативно-техническим документам, в частности стандартам, для которых характерны четкая структурированность текста, однозначность содержащихся положений и рекомендаций, унифицированный порядок построения.

Четкость структуры, ясность и определенность положений и рекомендаций, присущие стандарту как виду документов, типичных именно для учебных текстов, оказывает помощь преподавателю и обучающемуся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это письменная работа, которая является обязательной составной частью учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования. В контрольной работе решаются конкретные задачи либо раскрываются определенные условием вопросы.

1 ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Исходными данными для выполнения контрольной работы могут служить нормативные правовые акты, учебники и учебные пособия, статистические данные, результаты социологических исследований и др.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение контрольной работы, определяется учебными планами специальности по каждой форме обучения.

Преподаватели должны разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия (индивидуальные задания) по написанию контрольных работ применительно к конкретной учебной дисциплине.

Завершенная контрольная работа, оформленная должным образом, подписывается обучающимся на титульном листе и сдается для окончательной проверки преподавателю.

2 ПОРЯДОК ВЫБОРА ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Примерная тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем и рекомендуется обучающимся. Все темы контрольной работы должны соответствовать объему теоретических знаний и практических навыков по дисциплине.

Выбор варианта контрольной работы определяется, в основном, по двум последним числам зачетки обучающегося. Преподаватель также может указать в методических рекомендациях по дисциплине условия выбора варианта контрольной работы.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из содержания, основной части, списка использованных ресурсов, приложения (при необходимости). Вместе с тем контрольная работа может содержать такие разделы, как введение и заключение.

Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок:

«Содержание» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки.

После содержания помещается текст теоретических вопросов варианта задания выполняемой контрольной работы.

Основная часть

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должно быть полностью приведено ее условие. Решение задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или, если по условиям задания нет конечного документа, будут считаться нерешенными.

В приложения включаются связанные с выполненной контрольной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем контрольной работы должен составлять от 10 до 20 страниц печатного текста.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования к оформлению текста

К оформлению текста контрольной работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-2019; ГОСТ 7.0.100-2018; ГОСТ Р 7.0.5–2016; ГОСТ 7.32-2017. Преподаватель имеет право не принять от обучающегося работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Контрольная работа должна быть оформлена машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297x210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении А.

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ (при необходимости), наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ (при необходимости), СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Все наименования элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм. Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа прописными буквами, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы строчными буквами.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

– _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, *см.* рисунок 3.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1 и т.д.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки. Если наименование рисунка состоит

из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

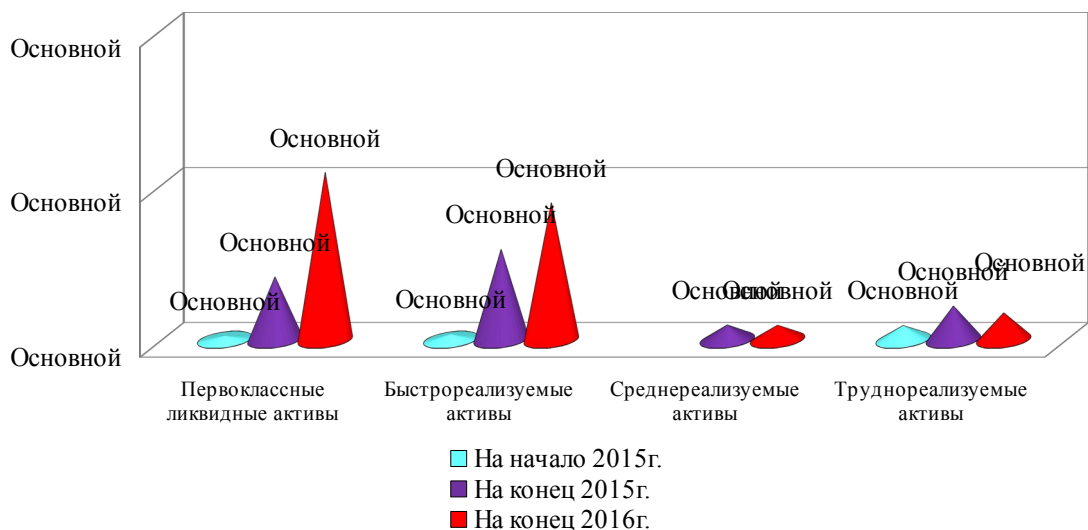


Рисунок 3 – Группировка активов по степени ликвидности, тыс. руб.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

4.6 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

(1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

4.7 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, 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.

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

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегель) текста таблицы – 12 с межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должна быть отделена от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

4.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных ресурсов. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.10 Оформление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления контрольных работ. Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- Конституция РФ;
 - Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
 - Федеральные Конституционные законы;
 - Федеральные законы (кодексы);
 - Федеральные законы;
 - Законы субъектов РФ;
 - Указы и распоряжения Президента РФ;
 - Постановления и распоряжения Правительства РФ;
 - Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
 - Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
 - Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.
- Материалы судебной практики (при необходимости);
- Учебная и научная литература;
- Литература на иностранных языках (при необходимости);

Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Д.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов контрольной работы должен содержать не менее 15 источников.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал на рабочем месте (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу, сдать (выслать) ее на проверку в учебный отдел (преподавателю) на рецензию в срок не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

--

4.11 Критерии оценки

Контрольная работа оценивается «зачтено» или «не зачтено»:

- зачтено – выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны

аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

– не зачтено – обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% заданий варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

Если работа выполнена на оценку неудовлетворительно, контрольная работа возвращается обучающемуся с подробными замечаниями для доработки.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, обучающийся выполняет контрольную работу по своему варианту и сдает ее преподавателю для рецензирования.

Если контрольная работа выполнена не самостоятельно, обучающемуся выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения требований по оформлению возвращается обучающемуся без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее время компьютерные технологии проникают все глубже во все сферы научной и производственной деятельности человека. Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать обучающимися в учебной и научной деятельности презентаций.

Большинство современных обучающихся рано или поздно сталкиваются с необходимостью оформлять презентацию. Доклады по научно-исследовательской работе, отчеты по практике и ее результаты, выпускные квалификационные работы могут также оформляться как презентации. Презентации нужны как иллюстрации к выступлениям с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д.

Презентация – разновидность самостоятельной работы с компьютерными технологиями, состоящая в использовании разнообразных приемов обработки информации, заключенной в докладе или реферате, составленном обучающимся.

Цель презентации – научиться демонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными компьютерными программами.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Слайды оформляются на макете колледжа.

Средний расчет времени, необходимого на презентацию, ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

2.1 Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точка в конце заголовков не ставится. Для каждого слайда оформляется уникальный заголовок.

2.2 Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартный шрифт Times New Roman. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используется только для выделения. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации.

2.3 Стил ь изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис (не более 10 строк). Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

2.4 Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с

общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 – 15 слайдов, требует для выступления около 7–10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, свободно излагать содержание, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

2.5 Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

- собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;
- доклад;
- ответы на вопросы аудитории.

Критерии оценки выполнения презентации включают содержательную и организационную стороны, речевое оформление.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать такую форму работы с научной литературой как реферат.

Исследовательская работа обучающегося, практика и ее результаты могут также оформляться как реферат. Рефераты нужны для выступления с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д. Это наиболее распространенный исследовательский жанр в системе образования.

Реферирование есть разновидность самостоятельной работы с литературным источником, состоящий в использовании разнообразных приемов обработки заключенной в нем информации. При реферировании материал источника конспектируется, цитируется, анализируется, обобщается, сравнивается, в нем выделяется главная мысль, к нему выражается личное отношение, проводится обоснование, доказательство, моделирование, классификация, т.е. с материалом проводятся любые мыслительные операции. В итоге этой работы пишется реферат как последовательное, цельное, логически завершенное письменное изложение ее результатов.

Цель реферирования и реферата – научиться и продемонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными источниками познания, разнообразными жанрами научной литературы, а также способность понимать и проникать в смысл текстов адекватно авторскому замыслу.

В ходе написания реферата обучающийся должен:

– научиться пользоваться библиографическими указателями и грамотно составлять списки использованных ресурсов;

- изучить и проанализировать определенный круг научной литературы, на основе которой делать обзор избранной проблемы;
- вырабатывать критерии исправления различных научных направлений, взглядов на проблему;
- оценивать позиции различных авторов;
- обосновывать актуальность избранной темы и круга проблем в работе;
- правильно оформить реферат.

Основными задачами реферата являются закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы, формирование умений анализировать, сравнивать, работать с каталогами, научной и справочной литературой.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем и излагается в рабочей программе дисциплины. Рабочая программа с тематикой рефератов рассматривается, принимается и утверждается соответствующей предметно-цикловой комиссией.

Общее руководство и оценку качества выполнения референтов осуществляет преподаватель, читающий дисциплину.

В ходе консультаций преподаватель разъясняет цель и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления реферата.

Основные функции преподавателя во время написания реферата:

- составление перечня тем;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения реферата;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- проверка и оценка реферата;

– прием и организация защиты реферата.

По завершении работы над рефератом обучающимся преподаватель проверяет, подписывает его.

При получении предварительной положительной оценки обучающийся допускается к защите реферата.

В случае неподготовленности реферата в установленный срок, обучающийся дорабатывает реферат.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за выполнение реферата или за его защиту, предоставляется право выбора новой темы или, по решению преподавателя, устанавливается срок доработки и сдачи прежней темы реферата.

Подготовка реферата – это трудоемкий процесс. Он начинается со сбора информации: отбор источников, конспектирование (лучше начинать с более поздних работ, т.к. там может быть анализ предшествующей).

Далее составляется план, который определяется логикой темы, и следует собственно написанию реферата.

Предварительный подбор темы, проблемы реферата

Из предложенного преподавателем перечня обучающийся выбирает тему, которая для него наиболее интересна. При этом он должен обосновать для себя причину выбора. Сразу дать себе установку подойти к реферату практично: сделать его частью предполагаемого или уже ведущегося исследования, по какой бы научной дисциплине он не выполнялся. Это и будет главный критерий темы – ее полезность.

Другой критерий выбора – способность раскрыть тему и показать, как можно больше и полнее свои профессиональные возможности и лучшие «научные» качества. Если вы хороший критик теорий, остановитесь на ней. А если вы лучше знаете практику, выберите ее.

Выбор источников реферирования обычно делается параллельно с выбором темы. Это правильно. Теперь еще раз продумайте: сколько источников целесообразно взять: остановиться ли только на авторских

текстах, т.е. первоисточниках, или использовать критическую литературу, «оппозиционную»; взять ли одножанровые или разножанровые тексты и т.д., главное – подбирать следует доступный текст. (Опыт работы с научным текстом показывает, что доступность текста сохраняется, если понятным в нем будет до 60 – 70% слов. Остальное можно освоить через словари и справочники).

Подбор литературы осуществляется обучающимся самостоятельно, после выбора темы реферата.

В ходе написания реферата необходимо использовать справочные издания:

- энциклопедические и толковые словари.

При выборе текста надо обратить внимание на его информативность, т.е. новизну и значимость информации.

Ознакомление с источниками – это их просматривание, осмысление выходных данных (кем, где, когда и каким тиражом изданы), знакомство с аннотацией, оглавлением, библиографией, если она есть, и даже с введением и заключением. Затем предлагается прочесть книгу или статью «по диагонали», т.е. выбирая основные понятия, схватывая логику и тему, обнаруживая проблему, знакомясь со стилем написания. Эта процедура позволяет увидеть тему целостно, в системе, и эмоционально – с отношением к ней и к изложению. Именно такое, пока еще неглубокое чтение позволяет увидеть главные идеи, общую логику, присутствие доказательств и многое другое.

Уточнение темы, ранее сформулированной, возможно только после ознакомительного чтения источников. Корректировка происходит после того, как исследователь проанализировал информацию и убедился, что он наберет достаточно материала для раскрытия данной и именно так сформулированной темы. Это мысленное соотнесение темы и материала к ней исследователь проводит быстро и принимает решение: либо тему

подкорректировать под материал, либо, сохранив ее, искать новые источники.

Разработка плана реферата состоит в определении его структуры как логической последовательности изложения результатов реферирования. Общий алгоритм давно выработан и включает в себя: введение, основную часть реферата (по параграфам, частям, пунктам плана, разделам), заключение (вывод, резюме), библиографию.

План основной части зависит от темы, источников конспектирования и приемов обработки информации. Этот план далеко не всегда совпадает с планом конспектируемых источников, вернее, даже совсем не совпадает.

Написание реферата по плану требует терпения и целеустремленности. В процессе написания всегда возникает соблазн «уйти в сторону», больше остановиться на «красивом» факте, избежать сложных моментов. Так именно здесь нужен жесткий самоконтроль. При этом очень важно учитывать соблюдение единого стиля, свойственного именно вам, а не какому-то научному источнику; соразмерности всех частей; четкость изложения мыслей, что достигается краткостью, лаконизмом, логикой и доказательностью; придание реферату оригинального, нестандартного, авторского характера.

Получение выводов – особое действие в реферировании. Оно может входить в написание реферата, но в силу специфики его следует выделить. Выводы даются в заключении. Их еще предстоит получить, как бы «вывести» из всего текста. Выводы – это всегда новое знание, как умозаключение из ранее сделанных посылок.

Составление библиографии для реферата целесообразно ограничивать, во-первых, конкретно используемыми в тексте источниками, из которых цитируются положения, и на которые есть ссылки; во-вторых, только теми работами, которые имеют самое прямое отношение к теме или цели реферата. Составлять список литературы следует с соблюдением всех правил ГОСТа.

Редактирование текста – процесс непрерывный. Он начинается уже во время написания, когда подыскиваются нужные слова, фразы и параграфы. При окончательном редактировании следует особо быть придирчивым к излишествам, длинным цитатам, сноскам, т.е. ко всему, что нарушает гармонию текста.

Свои мысли лучше как-то выразить с помощью вводных слов, типа: «нам думается», «мы убеждены», «кажется, что...», «мы стоим на той точке зрения...» и др.

Оформление реферата – завершающий и ответственный этап работы. Учитывая, что написание реферата призвано выработать у обучающихся культуру предоставления письменных работ, а также, что реферат является первой ступенькой научного исследования, мы сочли правомерным изложить требования ГОСТа к печатным работам.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ

Структура реферата:

- титульный лист;
- план – оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных ресурсов;
- приложения.

По содержанию реферат может носить реферативный и практический характер.

По структуре реферат реферативного характера состоит из:

- *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части (теоретической части)*, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы; *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов реферата;

– *списка использованных ресурсов*;

– *приложения*.

По структуре реферат практического характера состоит из:

– *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части*, которая обычно состоит из двух разделов:

а) в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

б) во втором разделе содержится практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.

– *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов реферата;

– *списка использованных ресурсов*.

Оглавление в реферате – это перечень пунктов, составленных в той последовательности, в какой они даны в работе. В оглавлении указываются номер страницы, на которой находится начало данного пункта.

Во введении показывается:

– актуальность данной темы;

– цель и задачи работы;

– история вопроса;

– краткий обзор источников и используемой литературы. Объем введения составляет 1 – 2 страницы текста.

Основная часть дает представление о рассматриваемой проблеме с разных точек зрения, представленных авторами источников, а также

изложение собственной позиции в данном вопросе. Объем текста составляет 5 – 7 страниц.

Заключительная часть очень важна. Это итог работы. В ней:

- формулируются общие выводы из всего сказанного;
- показывается, какие вопросы удалось рассмотреть более или менее полно, какие рассмотрены лишь частично;
- в свернутом варианте повторяются основные положения, высказанные ранее в основной части;
- освещаются новые проблемы, возникшие в ходе исследования и требующие самостоятельного решения.

Объем текста составляет 1 – 2 страницы.

Таким образом, объем реферата составляет 10–20 страниц машинописного текста.

4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

К оформлению текста реферата предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами. Преподаватель имеет право не принять от обучающегося реферат, если он оформлен не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат должен быть оформлен машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

4.1 Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297x210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении Б.

4.3 Оформление структурных элементов

СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ), ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм. Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

– _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, *см.* рисунок 3.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1 и т.д.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

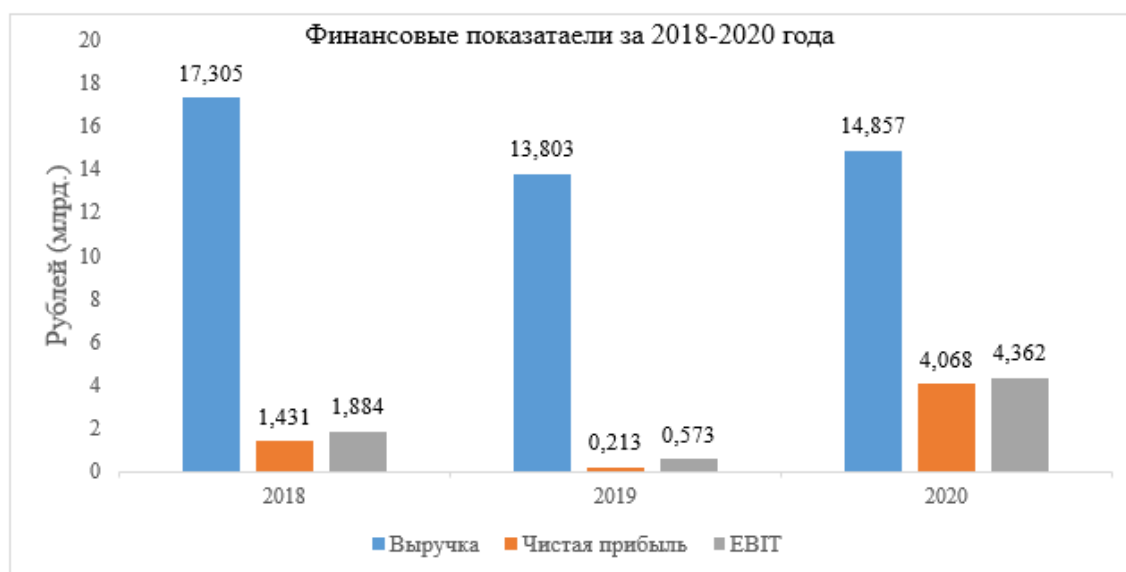


Рисунок 3 – Финансовые показатели ООО «Агрофирма Ариант» за 2018–2020 года

4.6 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

(1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \tag{2}$$

$$B = \frac{c}{d}. \tag{3}$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

4.7 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна

иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231

Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегель) текста таблицы – 12 с межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

4.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность,

например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных ресурсов. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.10 Оформление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления рефератов. Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- Конституция РФ;
- Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
- Федеральные Конституционные законы;
- Федеральные законы (кодексы);
- Федеральные законы;
- Законы субъектов РФ;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
- Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
- Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

Материалы судебной практики (при необходимости);

Учебная и научная литература;

Литература на иностранных языках (при необходимости);

Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Д.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так

и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов реферата должен содержать не менее 15 источников.

5 ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

Защита реферата имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном реферате, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме реферата.

Перед защитой обучающийся готовится как по реферату в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений реферата. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечания и вопросы преподавателя. При оценке реферата преподаватель учитывает, как качество написания реферата, так и результаты его защиты.

Последним шагом является подготовка устного выступления и само выступление – защита реферата. Реферат лучше не читать, а рассказывать. Для этого составляют развернутый план или тезисы выступления по реферату. Такой текст занимает обычно 2–4 печатные страницы.

5.1 Критерии оценки реферата:

- использование источников, первоисточников, материалов эмпирических исследований по теме;
- методическая грамотность;
- самостоятельность и творческий подход;

- корректность применяемых в исследовании методов и выводов исследования;
- владение терминологией и стилем научного изложения;
- правильность и актуальность оформления;
- качество сбора документального и статистического материала;
- логика изложения, стилистическая грамотность.

Защита реферата оценивается по пятибалльной системе:

5 баллов – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения. Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь обучающегося.

4 балла – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения. Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь обучающегося. Единичные и несущественные недочеты.

3 балла – умение воспроизводить изученные факты, правила, способы действия; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение научно объяснять процессы; аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). При наличии неоднократных существенных недочетов.

2 балла – ставится за выполнение реферата с грубыми недочетами; неумение воспроизводить знания, аргументировать умозаключения, профессионально грамотная речь, неумение правильно и научно объяснять.

Реферат, получивший неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Курсовая работа и курсовой проект (далее – курсовая работа) являются завершающим этапом изучения курса дисциплины. Курсовая работа позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки. Курсовая работа является важной частью самостоятельной работы обучающихся. Опыт и знания, полученные обучающимся на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель выполнения курсовой работы:

- проверка, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучение самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобретение навыков практической деятельности в конкретных областях практической деятельности;

- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- умение применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовка к итоговой государственной аттестации.

К курсовой работе как к самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования:

– курсовая должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне с привлечением законодательных нормативных и др. документов, определяющих систему построения ответа по избранной теме;

– работа должна быть написана самостоятельно и отличаться критическим подходом. Желательно, чтобы работа заканчивалась выводами и предложениями;

– работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена.

Преподаватели должны разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия (индивидуальные задания) по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20–30 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа практического характера включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

– основную часть, которая обычно состоит из двух глав: в первой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая является практической частью, которая представлена анализом судебной практики;

– заключение, в котором содержатся выводы;

– список использованных ресурсов;

– приложения.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один обучающийся.

Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии обучающегося в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями обучающихся хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему обучающийся не может.

3.2 Получение индивидуального задания

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем внимание, что индивидуальное задание обучающийся должен получить не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы/проекта.

3.3 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы/проекта. При составлении плана нужно уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы интернета, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в список используемой литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.5 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 – 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Гипотеза исследования (что не очевидно в исследовании?).

Возможная структура гипотезы:

- утверждение значимости проблемы;
- догадка (свое мнение) «Вместе с тем...»;
- предположение «Можно...»;
- доказательство «Если...».

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3–4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

- «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
- «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
- «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
- «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
- «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать....

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных ресурсов, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i>

Элемент введения	Комментарий к формулировке
	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Объект исследования	<i>Что будет исследоваться?</i> Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.

Продолжение таблицы 1

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Гипотеза исследования	<i>Что неочевидно в исследовании?</i> Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы.
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	<i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе/проекте представлено.</i> Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

3.5.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть состоит из двух глав и двух параграфов: в первой содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание

публикаций других авторов, необходимо *обязательно* давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Второй главой является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе производственной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

3.5.3 Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

3.5.4 Составление списка источников и литературы

Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

Список использованных ресурсов должен содержать не менее 15 источников, с которыми работал автор курсовой работы. Пример оформления списка приведен в Приложении Д.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных ресурсов» порядковый номер в квадратных скобках.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

К оформлению текста курсовой работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-2019; ГОСТ 7.0.100-2018; ГОСТ Р 7.0.5–2016; ГОСТ 7.32-2017. Преподаватель имеет право не принять от обучающегося работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Курсовая работа должна быть оформлена машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297х210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении В.

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

– _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

– _____;

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1 и т.д.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

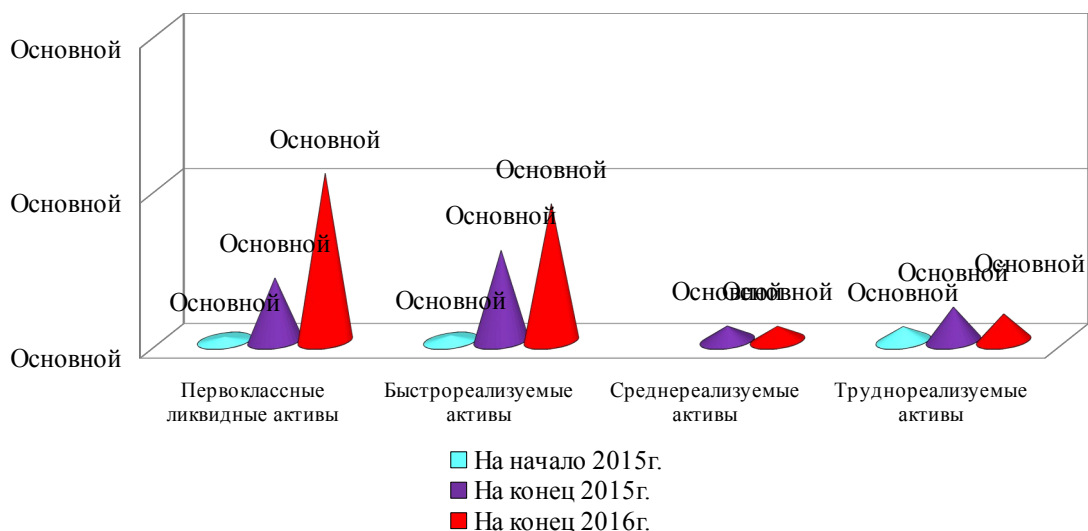


Рисунок 3 – Группировка активов по степени ликвидности, тыс. руб.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

4.6 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

(1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

4.7 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение	Количество, штук
--------------	-------	------------	------------------

		плана	
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Май	05	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегель) текста таблицы – 12 с межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

4.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных ресурсов. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.10 Оформление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления курсовых работ (проектов). Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- Конституция РФ;
- Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
- Федеральные Конституционные законы;
- Федеральные законы (кодексы);
- Федеральные законы;
- Законы субъектов РФ;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
- Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
- Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

Материалы судебной практики (при необходимости);
Учебная и научная литература;
Литература на иностранных языках (при необходимости);
Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Д.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов курсовой работы (проекта) должен содержать не менее 15 источников.

5 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные приказом по колледжу. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя.

Защита состоит из краткого изложения обучающегося основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. После этого преподаватель и другие слушатели задают обучающемуся вопросы. При оценке курсовой работы преподаватель учитывает, как качество написания работы, так и результаты ее защиты.

Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите обучающимся.

Оценка о защите курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

- выступление обучающегося по теме и результатам работы (5–8 мин);
- ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Также в состав комиссии могут входить: заместитель директора по УПР, практикующие специалисты. На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание рецензии руководителя работы;
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;
- обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа юридической литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *8-10 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В

докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point» по требованиям к презентациям.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПОРТФОЛИО

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности.

Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в колледже.

Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям.

Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций.

Стратегические цели портфолио:

- показать все, на что обучающийся способен, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;
- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике;
- сформировать у обучающегося навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

Задачи портфолио:

- формировать умение целеполагания, способствовать умению планировать, организовывать и быть ответственным за свою деятельность;
- способствовать формированию индивидуальной траектории развития обучающегося;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самовоспитание);
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося,

установление причин повышения или снижения уровня достижений обучающегося с целью последующей коррекции.

База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме, а руководству ПОУ «Уральский региональный колледж» – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным обучающимся.

3 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1 Титульный лист (ФИО обучающегося, дата рождения, специальность, период формирования портфолио)

3.2 Портфолио состоит из пяти разделов

I Раздел «Достижения в области профессиональных знаний»

II Раздел «Достижения в научно-исследовательской деятельности»

III Раздел «Достижения в области профессиональных умений»

IV Раздел «Достижения в общественной жизни»

V Достижение в системе дополнительного образования

3.3 Самоанализ освоения программы

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1 Портфолио оформляется каждым обучающимся самостоятельно, как в электронном виде, так и на бумажном носителе (папка-накопитель с файлами).

4.2 Содержание портфолио регулярно обновляется. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

4.3 В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося по разделам (не более 15).

4.4 Обучающийся подводит итоги своих достижений в конце каждого семестра, учебного года, перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.5 Портфолио заполняется обучающимися в печатном и электронном вариантах с приложением и передается на проверку куратору группы. Куратор передает портфолио на утверждение заместителю директора в соответствии с графиком.

4.6 По разделам вкладываются документы, подтверждающие уровень и факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном образовании.

4.7 Текст портфолио следует оформлять в формате Microsoft Word.

Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297х210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

В таблицах допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте (12 кегль) и межстрочный одинарный интервал. Название таблицы помещают над ее названием, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, Таблица 2 – Выполнение учебного плана. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При переносе части таблицы на следующую страницу, название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над следующими частями таблицы указывают «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Например, Продолжение таблицы 2.

Заголовки граф и строк следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы (маленькой), если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости их можно расположить перпендикулярно.

Слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена от остальной части таблицы линией. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если это не затрудняет пользование данными таблицы.

Пример заполнения портфолио представлен в Приложении Е.

5 ОЦЕНИВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПОРТФОЛИО (ОЦЕНИВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО)

5.1 Каждый раздел портфолио оценивается в итоговой сумме баллов, которая складывается из баллов, выставленных за заполненные таблицы:

5.2 Общая оценка за портфолио равна сумме баллов за каждый раздел, поделенных на количество разделов:

от 5 баллов и выше – оценка «Отлично»

от 4 баллов – оценка «Хорошо»

от 3 баллов – оценка «Удовлетворительно»

5.3 Допуском к квалификационному экзамену является наличие общей оценки «3» («Удовлетворительно»), «4» («Хорошо»), «5» («Отлично») за портфолио.

5.4 Оценивание разделов:

Раздел 1. Итоговая сумма баллов за раздел равна среднему баллу (средний балл представляет собой сумму всех полученных оценок, разделенную на их количество) за текущий курс, за исключением специальностей 38.02.07 Банковское дело, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 40.02.03 Правоохранительная деятельность, в портфолио которых итоговая сумма баллов за раздел равна среднему баллу за все годы обучения.

Раздел 2. Достижения в научно-исследовательской работе оцениваются за всё время обучения обучающегося. Каждая таблица, при наличии в ней записи, оценивается в 1 балл. Добавляется 1 балл за каждое призовое место, занятое в олимпиадах и конференциях.

Раздел 3. Результат прохождения производственной и учебной практик выставляется из ведомости по практике. Общая оценка за 3 раздел складывается из балла за производственную или учебную практику и баллов

(1 баллу при наличии записи) за следующие таблицы в данном разделе. Добавляется 1 балл за каждое призовое место, занятое в профессиональных конкурсах.

Раздел 4. В данном разделе каждая таблица, при наличии в ней записи, оценивается в 1 балл. Добавляется 1 балл за призовое место, занятое в конкурсах, соревнованиях, состязаниях и т. п.

Раздел 5. Достижения в системе дополнительного образования оцениваются в 5 баллов за наличие документа об освоении дополнительных профильных курсов за учебный год и соответствующей записи в таблице данного раздела.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Оформление титульного листа контрольной работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ГРУППИРОВКА

ВАРИАНТ 5

СТАТИСТИКА

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Обучающийся гр.132 _____ Иванова Наталья Сергеевна
21.01.2020 г.

Оценка за выполнение и защиту _____

Руководитель _____ Суркова Елена Геннадьевна
_____._____ 2020 г.

Челябинск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Оформление титульного листа реферата

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

РЕФЕРАТ

ОРГАНИЧЕСКИЕ ВЕЩЕСТВА

ХИМИЯ

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Обучающийся гр.132 _____

Иванова Наталья Сергеевна

21.01.2020 г.

Оценка за выполнение и защиту _____

Руководитель _____

Кожевникова Елена Борисовна

_____._____ 2020 г.

Челябинск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Оформление титульного листа курсовой работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ФАЛЬСИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ОТ НЕЕ

МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся гр. ПД-248к _____ Артименя Валерия Борисовна
17.06.2022 г.

Оценка за выполнение и защиту курсовой работы _____

Руководитель _____ Струнина Елена Федоровна
20.06.2022 г.

Челябинск, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 СЕКРЕТНОСТЬ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	5
1.1 Служебные сведения ограниченного распространения в системе Органов внутренних дел Российской Федерации	5
1.2 Правила обращения с документами имеющую пометку «Для служебного пользования»	11
2 РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	16
2.1 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	16
2.2 Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А Акт приема-передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну, на хранение	35

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(справочное)

Пример оформления списка использованных ресурсов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты

1) Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ : ред. от 28.12.2017 // Российская газета. – 2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : ред. от 30.12.2021 : принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года // Официальный Интернет-портал правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения 15.01.2022).

Материалы судебной практики (при необходимости)

Учебная и научная литература

4) Андрюшечкина И.Н. Судебная статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. – 151 с.

5) Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов – Электрон. текстовые данные. – Москва :

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2021. – 409 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

6) Газарян, Н.Г. Проблемы применения невеняемости в уголовном процессе / Н.Г. Газарян // Проблемы законотворчества в свете современных реформационных процессов. – 2018. – С. 40-43.

Электронные ресурсы

7) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://chel.sudrf.ru> (дата обращения: 21.04.2020).