

Профессиональное образовательное частное учреждение
**«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРОЕКТА
ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ДИСЦИПЛИНАМ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к структуре и содержанию индивидуального проекта	3
2. Требования к оформлению проекта	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист индивидуального проекта	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отзыв - рецензия на индивидуальный проект	16

1. Требования к структуре и содержанию индивидуального проекта

Индивидуальный проект должен содержать:

титульный лист,

содержание,

введение,

основную часть,

заключение,

библиографию (список нормативных правовых актов и литературы),

приложения (могут быть).

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться.

Во введении обосновывается:

- Актуальность выбранной темы.
- Формулируется проблема, которую студент должен решить в данной работе.
- Определяются цели и задачи проекта, объект и предмет исследования.
- Методы исследования.
- Даются композиционные особенности и краткое содержание частей проекта.

Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть работы. Основную часть следует делить на главы (разделы, пункты). Рекомендуемое количество глав (разделов, пунктов) – 2-3.

В основной части следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
- представить результаты проделанных исследований, предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных в работе.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений. Объем заключения в среднем должен составлять 2-3 страницы.

После заключения приводится список источников в установленном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 и приложения к индивидуальному проекту.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте проекта;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;

- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;
- приложения должны иметь общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части индивидуального проекта должны быть **ссылки**.

2. Требования к оформлению проекта

Проект должен быть выполнен в печатном виде. Работа представляется в сброшюрованном виде. Папка, в которую оформляется работа, должна быть из жесткого материала и предусматривать скрепление листов, предотвращающих их выпадение из работы.

Титульный лист оформляется согласно приложению 1.

Оформление текста работы.

Текст должен воспроизводиться на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) с книжной ориентацией страницы. Бумага должна быть белого цвета нелинованная.

Шрифт – Times New Roman;

кегель шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;

междустрочный интервал – 1 или 1,5, для таблиц – одинарный.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объём проекта - от 12 до 20 страниц.

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно

быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижнего листа без точки, шрифт кегль 10. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на нем не проставляют. Нумерация страниц сквозная.

Все структурные элементы работы: введение, основная часть, заключение, список источников, приложения должны начинаться с новой страницы.

Заголовки структурных элементов печатают **прописными буквами (полужирное начертание)** кеглем 14-16 и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках **не допускаются**.

Оформление глав. Каждая глава проекта начинается с новой страницы. Расстояние между главами должно быть равно 3 интервалам.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка параграфа заглавная) кеглем 14 **полужирное начертание** и выравниваются по центру листа. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Главы проекта должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (**полужирное начертание**).

Оформление табличного материала. Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование таблицы указывают с прописной буквы без точки в конце. Таблицы нумеруют

арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление таблицы приведено на рисунке 1.

Таблица 1 – Показатели деятельности предприятия

Головка		Заголовки граф	
		Подзаголово к графы	
Основная часть			

Боковик
(заголовки
строк или
наименование
показателей)

Графы (колонки)

Строки

Рисунок 1 – Оформление таблицы

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. В этом случае пронумеровывают графы арабскими цифрами и повторяют их нумерацию на следующих страницах.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо размещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует указать наименование преобладающего показателя, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначение других единиц измерения. Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в строке. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначения единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Если повторяющийся в разных строках текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а затем – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки

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

Таблицы желательно размещать так, чтобы ею можно было пользоваться без поворота текста работы. Допускается поворот документа на 90° по часовой стрелке. Таблицы помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, так, чтобы было удобно рассматривать изображение без поворота работы. Допускается поворот на 90° по часовой стрелке. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. Если иллюстрация в работе единственная, то она обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом "Рисунок";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рисунок 1", "Рисунок 2" и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме.

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется

на одной странице. На все иллюстрации должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...».

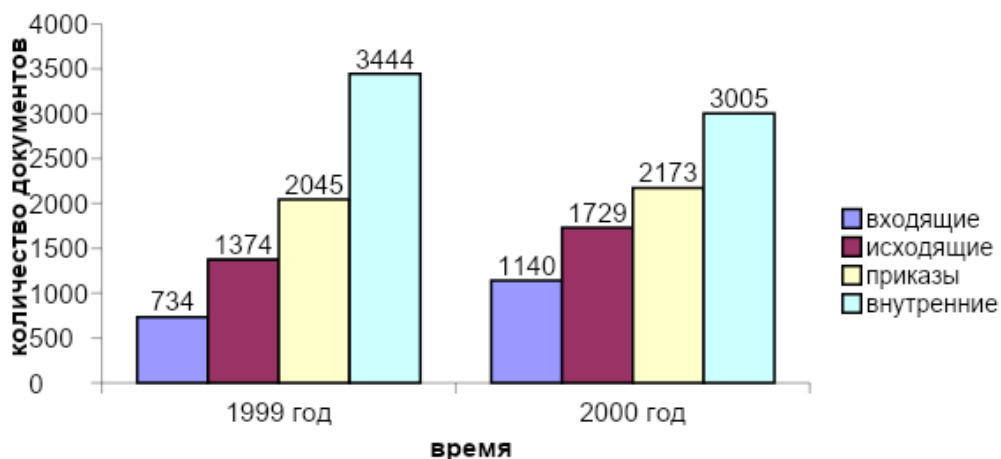


Рисунок 2 – Показатели количества документов по годам

Оформление формул. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова

"где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\text{Ч} = \frac{\text{Т}_о}{\text{Ф}_н} \cdot \text{К}_н,$$

(1)

где Ч – численность персонала;

Т_о – общая годовая трудоемкость работ;

Ф_н – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

К_н – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.

Оформление перечислений. Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____;

б) _____:

- 1) _____;
2) _____;
в) _____.

Список источников должен охватывать **не менее 10 различных материалов по изученной теме.**

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003.

Список использованной литературы указывается в конце работы (перед приложением) и составляется в определенной последовательности.

1. Конституция РФ
2. Кодексы (обратнохронологический порядок)
3. Федеральные законы (обратнохронологический порядок)
4. Указы Президента РФ (обратнохронологический порядок)
5. Постановления Правительства (обратнохронологический порядок)
6. Законы Алтайского края (обратнохронологический порядок)
7. Постановления Законодательного собрания Алтайского края (обратнохронологический порядок)
8. Постановления Администрации г.Барнаула (обратнохронологический порядок)
9. Приказы Министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
10. Положения, инструкции министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
11. Инструктивные письма министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)

12. Статистические сборники (обратнохронологический порядок)
13. Стандарты (в порядке номера)
14. Литература (книги, статьи из периодических изданий – по алфавиту)

Источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей. Авторы – однофамильцы указываются в алфавитном порядке их инициалов. Работы одного автора - в хронологическом порядке изданий. Нумерация списка должна быть сплошной арабскими цифрами с точкой.

Образцы оформления различных источников приведены ниже.

Законодательные и нормативные материалы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
[Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21 декабря 20012 г. с изм. и доп. 08 декабря 2020 г.]. – М.: Гросс- Медиа, 2020. – 42 с.

Стандарты

ГОСТ 31405–2009. Изделия трикотажные бельевые для женщин и девочек. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2010–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2015. – 27 с.

Книга под фамилией автора

Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации
[Текст]: учебник /В.Д.Грибов.– М. : КНОРУС, 2021 – 278 с.

Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все авторы.

Зонова, Л. Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Текст]: учебник / Л. Н. Зонова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова –М. : ИТК «Дашков и Ко», 2018. – 192 с.

Книга с указанием редактора и составителя

Менеджмент [Текст]: учебник / под общ. ред Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина – М.: Юрайт, 2017 – 422 с.

Электронные ресурсы

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по физике [Электронный ресурс]: справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23. - 14.09.2020.

Статья из журнала или газеты

Тюрин, Д. В. Методы проведения маркетингового анализа конкурентной среды региона [Текст] /Д.В.Тюрин // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. - № 4. – С. 69-83.

В тексте проекта ссылки оформляются следующим образом: [2, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист индивидуального проекта

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Дисциплина _____

Тема: _____

Студент группы _____ «____» _____ 20__ г.
Подпись расшифровка подписи

Специальность _____
Шифр наименование специальности

Руководитель _____ «____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Работа защищена «____» _____ 20__

Оценка _____

Председатель
экспертной комиссии _____ О.А.Товпышка
подпись

Барнаул 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв - рецензия на индивидуальный проект

Дисциплина _____

Автор работы _____

Группа _____

Специальность _____

Научный руководитель (Ф.И.О., должность) _____

1. Тема работы _____

2. Актуальность темы _____

3. Соответствие темы проекта его содержанию

4. Полнота и логичность раскрытия темы

5. Основные достоинства проекта

6. Недостатки проекта

7. Грамотность составления и оформления проекта

8. Оценка деловых качеств студента (проявление трудолюбия, творческого отношения, самостоятельности и т.п., халатности, недисциплинированности) _____

9. Рекомендуемая оценка проекта _____

Научный руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.