**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА, КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), ВКР**

*Требования к оформлению*:

-работа выполняется 12 кеглем Times New Roman;

-междустрочный интервал – 1,5;

-отступ – 1,25;

-выравнивание текста по ширине на одной стороне листа белой бумаги формата А4 чёрным цветом чернил с соблюдением полей: левое –30 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Запрещается выделение курсивом и жирным шрифтом смысловых частей текста.

В тексте не допускаются необоснованные пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения и общеупотребляемые термины в сокращенном виде. В тексте термин один раз полностью расшифровывается, и в дальнейшем термин пишется сокращенно. В тексте термин один раз полностью расшифровывается, например: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее-КоАП), и в дальнейшем термин пишется сокращенно – КоАП. Либо после титульного листа делается отдельный лист - используемые сокращения.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованных информационных источников, приложения следует начинать с новой страницы.

Работа должна быть прикреплена к папке-скоросшивателю дыроколом. Запрещается скреплять работу пружинами, пластиковой лентой, степлером, канцелярскими скрепками.

**Оформление содержания.** Содержание работы размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СОДЕРЖАНИЕ», записанным по центру, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста работы.

В содержание включаются номера структурных элементов текста: разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, номера и наименования приложений и номера страниц, с которых они начинаются.

Разделы подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Наименование разделов (разделов) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (разделов), подразделов (параграфов), пунктов.

Заголовки разделов, параграфов отделяются от текста дополнительным полуторным интервалом (пустой строкой до и после заголовка).

Заголовки структурных элементов работы печатаются заглавными буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), без точки в конце, без подчеркивания, форматирование – по центру.

*Например:*

**РАЗДЕЛ 1. Название РАЗДЕЛА**

**1.1. Название параграфа**

Нумерация страниц является сквозной, осуществляется арабскими цифра ми, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц включается. Номер страницы проставляется внизу в середине листа без точки в конце (Times New Roman; кегль – 12 пт).

Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей работы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово «Таблица», выравнивая по правому краю. Название таблицы записывается на следующей строке, выравнивая по центру. Шрифт в таблице – TimesNewRoman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, отступ 1,25 не выполняется. Текст в шапке таблицы выравнивается по центру.

*Пример:*

Таблица 1

Предельные величины разброса угловой скорости автомобилей, %

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория автомобиля | Боковое ускорение автомобиля wy м/с2 | | |
| 1 | 2 | 4 |
| М1 | 10 | 30 | 80 |
| М2, N1 | 10 | 20 | 60 |
| М3 , N2 , N3 | 10 | 10 | -- |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: в таблице 4…

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Для того, чтобы сделать текст понятным и выразительным, в тексте документа используют автоматические нумерованные и маркированные списки.

Пример 1 нумерованного списка:

1. Невозможно испытывать твердые материалы свыше НВ=450, т.е. закаленные металлы.

2. Метод дает грубый (большой) отпечаток, что не всегда допустимо.

3. Нельзя испытывать материал тоньше 2-х мм, т.к. шарик будет продавливать тонкий слой металла.

Пример 2 нумерованного списка:

1) Нагрузка пресса на образец - 3000; 1000; 750; 250; 187; 5; 62,5; 15,6 кг.

2) Диаметры шариков - 10; 5 и 2,5 мм.

3) Выдержки под нагрузкой - 10; 30 и 60 сек.

4) Наибольшая высота испытуемого изделиям - 250 мм.

5) Габаритные размеры пресса: 840х700х250 мм.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. Например:

Из условий неразрывности находим

Q = 2rvr .

(1)

Так как

r,

то

Q = . (2)

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста (рисунок 1). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Точка в конце названия рисунка не ставится.

Рисунок 1. Процентное соотношение количества документов по структурным подразделениям предприятия

Рисунок 2. Показатели количества документов по годам

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

*Оформление библиографических ссылок (сносок)*

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Пример:

* [3] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс, находящийся в списке источников и литературы под порядковым номером 3;
* [5, с. 123] – ссылка на источник, находящийся в списке источников и литературы под порядковым номером 5; 123 – номер страницы.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

*Пример:*

*в основном тексте:*

На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии»1.

*в примечании (в нижнем колонтитуле):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. – 1990.- №5. – С.17

**При оформлении приложений** должна использоваться нумерация: Приложение 1, Приложение 2 и т. д. Нумерация Приложений соответствует порядку появления ссылок на них. В Содержании работы названия Приложений не указываются. Каждое новое Приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера (в правом верхнем углу без выделения) и имеет название, отражающее его содержание (по центру полужирным шрифтом). Если Приложение одно, то по центру прописными буквами пишется ПРИЛОЖЕНИЕ без нумерации.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Общее количество источников, используемых при подготовке:

индивидуального проекта – 10 и более;

курсовой работы (проекта) - 15 и более;

ВКР - не менее 25 наименований;

Не допускается использование полностью или частично готовых курсовых и дипломных работ, размещенных в сети «Интернет».

В процессе сбора информации и подготовки перечня используемых источников необходимо ознакомиться с материалами электронных библиотек колледжа: <http://www.iprbookshop.ru/>, <https://e.lanbook.com/>, <https://elibrary.ru/project_orgs.asp>.

Рекомендуется обратиться к следующим ресурсам сети «Интернет»:

<http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»;

<http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.nlr.ru/>– официальный сайт Российской национальной библиотеки;

<https://www.prlib.ru/>– официальный сайт Президентской библиотеки;

<http://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека;

<http://cyberleninka.ru/> – научная электронная библиотека «Киберленинка».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе, выделяя следующие группы источников: **нормативные правовые акты; основные источники.**

Нумерация сплошная (от первого до последнего названия), каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от то го, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Нормативные правовые акты Российской Федерации ставятся в начале списка в порядке убывания их юридической силы:

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; федеральные конституционные законы;

-федеральные законы;

-Конституции (уставы) субъектов Российской Федерации; законы субъектов Российской Федерации;

-нормативные правовые акты Президента Российской Федерации; нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

-ведомственные нормативные правовые акты в последовательности по подчиненности;

-нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

-нормативные правовые акты органов местного самоуправления; локальные правовые акты;

-недействующие нормативные правовые акты.

Источники информации располагаются в строгом алфавитном порядке.

Книга без указания автора располагается в общем списке в соответствии с алфавитом по названию.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

*Схема описания книги.*

ЧалдаеваЛ. А. Экономика предприятия: учебник для бакалаврова.— 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2013.— 411 с.

*Схема описания статьи из журнала.*

 Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева  // Промышленное и гражданское строительство.— 2009.— № 3.— С. 31–33.

*Описание нормативно-правовых актов.*

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 11.12.2018) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования.

*Описание информации с сайта.*

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru.

*Описание электронных ресурсов (из электронной библиотечной системы)*

Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс] / Ю.И. Бушенева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 140 c. — 978-5-394-02185-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14048.html

Приложение 1

**Название приложения**

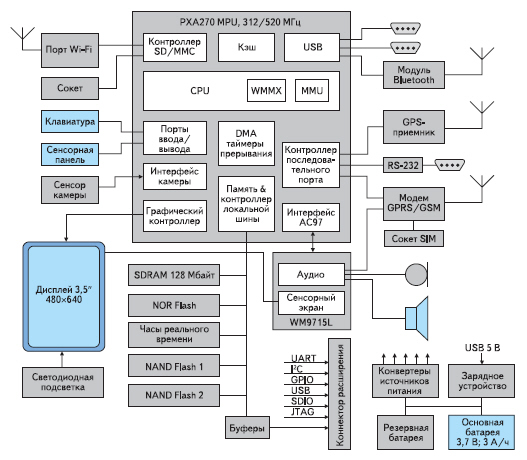


Рисунок 3. Структурная схема смартфона

Приложение 2

**Рекомендации к оформлению презентации**

1. Презентация создается в программе Power Point. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.
2. На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).
3. На 2 слайде указывается тема работы, руководитель.
4. На 3 слайде отражаются цель и задачи работы.
5. На 4 слайде обозначается структура работы.
6. На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части работы (наиболее значимые моменты).
7. Слайды должны быть проиллюстрированы фотографиями, схемами, рисунками..
8. Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.
9. Слайды презентации переключает ассистент из числа одногоруппников.
10. Текст выступления и сопровождающей презентации должен быть отрепетирован.

Приложение 3

**Требования к защите**

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 7 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по разделам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 3-4 страницы текста.

Таблица 2

Структура доклада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Структура доклада** | **Объем** | **Время** |
| 1. | Представление темы работы | До 0,5 страницы | До 1 минут |
| 2. | Актуальность темы |
| 3. | Цель работы |
| 4. | Содержание работы | До 2 страниц | До 5 минут |
| 5. | Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы | До 0,5 страницы | До 1 минуты |

Для выступления на защите студентом самостоятельно должны быть подготовлены и согласованы с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованными с тезисами доклада.