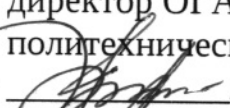


Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете ОГАПОУ
«Белгородский политехнический
колледж»
протокол № 2
от «24» 10 2023.

УТВЕРЖДАЮ
директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»
 О.В. Федоренко



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению индивидуальных проектов
для студентов 1 курса

Белгород

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1. Общие понятия о проекте и проектной деятельности	6
2. Типология проектов	7
3. Выбор темы и руководство индивидуальным проектом	9
4. Этапы и сроки работы над проектом	9
5. Структура индивидуального проекта	11
6. Общие требования к оформлению	16
6.1. Нумерация страниц	17
6.2. Оформление таблиц	18
6.3. Оформление формул	19
6.4. Оформление иллюстраций	20
6.5. Приложения	21
6.6. Оформление содержания	21
6.7. Оформление ссылок	22
6.8. Список информационных источников	24
7. Критерии оценки проектной деятельности (индивидуального проекта)	27
8. Рекомендации по подготовке доклада и презентации	28
Приложение А Образец титульного листа	31
Приложение Б Образец содержания	32
Приложение В Форма отзыва руководителя индивидуального проекта на работу студента	33
Приложение Г Образец приложения	34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Требования к выполнению индивидуального проекта определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования от 17 мая 2012 г. N 413. (изм. Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732), Федеральной образовательной программой среднего общего образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014).

Ниже приведены выдержки из стандарта, касающиеся выполнения индивидуального проекта.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно- исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать: сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного или двух лет в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Методические рекомендации по выполнению студентами I курса индивидуальных проектов по учебной дисциплине «Индивидуальный проект» разработаны на основе Положения об индивидуальном проекте обучающихся ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж», утвержденного приказом директора от ____ _____ 20 ____ г. № _____.

Целью настоящих рекомендаций является оказание помощи студентам в подготовке и защите своего индивидуального проекта и достижении основных задач учебной деятельности и формирование способности и готовности обучающихся к:

- освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- сотрудничеству и коммуникации;
- решению личноcтно и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;

Индивидуальный проект в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя в течение **одного года** в рамках времени, специально отведенного учебным планом.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта студентами I курса содержат информацию по выполнению проекта

обучающимися на базе основного общего образования. При этом следует понимать, что в дальнейшем студенты будут выполнять курсовые и дипломные проекты. Поэтому крайне важно, чтобы выполнение индивидуального проекта проходило с максимально приложенными требованиями к выполнению курсовых и дипломных проектов, т.е. соблюдался принцип преемственности.

Составители: Кришталь М.Д., заместитель директора (УМР)

Богоева М.Д., заместитель директора (УР)

Бузмакова О.И., методист

1. Общие понятия о проекте и проектной деятельности Проект

– самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволяет первокурсникам максимально раскрыть свой творческий потенциал, развивать навыки поисково-исследовательской деятельности, формировать культуру публичного выступления.

Основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем поисково-исследовательским способом на основе интеграции знаний из различных предметных областей.

«Проект – это пять «П»:

1. *Проблема.*
2. *Проектирование (планирование).*
3. *Поиск информации.*
4. *Продукт (создание проектного продукта).*
5. *Презентация проектного продукта.*

Особенности проекта:

- прежде всего, это **наличие проблемы**, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;
- проект обязательно должен иметь **ясную, реально достижимую цель**. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

Результатом проекта является **проектный продукт**, который создаётся автором в ходе его поисково-исследовательской работы и становится средством решения проблемы проекта.

Проектный продукт может быть представлен в одной из следующих форм:

Анализ данных	Аналитические	Бизнес – план	Видеоролик или
---------------	---------------	---------------	----------------

социологического опроса	материалы		видеофильм
Виртуальная экскурсия	Виртуальная выставка	Газета, журнал	Игра
Коллекция	Костюм	Макет	Модель
Мультимедийный продукт	Научно – исследовательская работа	Обзорные материалы	Отчеты о проведенных исследованиях
Пакет рекомендаций	Путеводитель	Презентация Power Point	Прозаическое или стихотворное произведение
Публикация	Папка с информационными материалами	Бук-трейлер	Сайт
Серия иллюстраций	Социальный плакат	Справочник	Статья
Стендовый доклад	Сценарий	Тест	Эссе

2. Типология проектов

Информационный проект – проект, целью которого является сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной профессиональной или предметной / межпредметной тематике. Информационный проект направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Такие проекты требуют хорошо продуманной структуры и возможности её коррекции по ходу работы. Выходом проекта может быть публикация в СМИ, в том числе в сети Интернет.

Исследовательский проект – проект, направленный на доказательство или опровержение какой-либо гипотезы, исследование какой-либо проблемы; при этом может включать как теоретическую часть, так и практическую. Исследовательский проект по структуре напоминает научное исследование. Он включает в себя обоснование актуальности выбранной темы, постановку задачи исследования, обязательное выдвижение гипотезы с последующей её проверкой, обсуждение и анализ полученных результатов. При выполнении проекта используются методы современной науки: эксперимент, моделирование, социологический опрос и др.

Практико-ориентированный, прикладной, производственный проект – проект, имеющий на выходе конкретный продукт; проект, направленный на решение какой-либо проблемы, на практическое воплощение в жизнь какой-то идеи; данный продукт может использоваться как самим участником, так и иметь внешнего заказчика, например, колледж, общеобразовательное учреждение, общественные организации и др.

Творческий проект – проект, направленный на создание какого-то творческого продукта; проект, предполагающий свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы. Творческий проект предполагает максимально свободный и нетрадиционный подход к его выполнению и презентации результатов. Это могут быть альманахи, театрализации, спортивные игры, видеофильмы и др.

Социальный (социально-ориентированный) проект – проект, который направлен на повышение гражданской активности обучающихся и населения; проект, предполагающий сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике. Социальный проект нацелен на решение социально значимых задач, отчётные материалы по социальному проекту могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты, видео-, фото- и аудиоматериалы.

3. Выбор темы и руководство индивидуальным проектом

Обучающемуся предоставляется право выбора темы индивидуального проекта. Обучающийся имеет право предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

Основным критерием при выборе темы служит познавательный и практический интерес обучающихся. Это относится, прежде всего, к обучающимся, которые продолжительное время целеустремленно, с интересом собирали и обрабатывали материал по той или иной теме.

Одинаковые темы индивидуальных проектов могут выполнять несколько обучающихся, если круг рассматриваемых вопросов различен, что находит отражение в содержании проекта.

Выбор темы индивидуального проекта сопровождается консультацией руководителя проекта, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите проектов.

Основными функциями руководителя являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения индивидуального проекта;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы; контроль хода выполнения проекта.

После выбора темы индивидуального проекта начинается самостоятельная работа обучающегося по выполнению проекта.

Контроль за ходом выполнения индивидуальных проектов осуществляет, руководитель индивидуального проекта, заместитель директор по учебной работе, начальник методического отдела.

4. Этапы и сроки работы над проектом

В процессе работы над проектом студент под контролем руководителя планирует свою деятельность по этапам и срокам их прохождения.

4.1 Подготовительный этап:

4.1.1. Формулировка проблемы проекта (Проблема проекта → Ответ на вопрос «Почему это важно для меня?» → Актуальность проблемы – мотивация). Найти проблему, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Нужно четко сформулировать проблему проекта. Тематика индивидуального проекта непосредственно связана с постановкой проблемы проекта.

4.1.2. Определение цели проекта (Цель проекта → Ответ на вопрос «Зачем мы это делаем?» → Целеполагание);

4.1.3 Задачи проекта (Задачи проекта → Ответ на вопрос «Что для этого я делаю?» → Постановка задач);

4.1.4. Гипотеза (Предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления);

4.1.5. Методы и способы работы над проектом (Методы и способы → Ответ на вопрос «Как мы это можем делать?» → Выбор способов и методов, планирование);

4.1.6. Сроки выполнения работы и цели, которые предполагается достичь;

4.1.7. План реализации проекта;

4.1.8. Сбор информации по обозначенной проблеме;

4.1.9. Обсуждение предполагаемых результатов (Результат → Ответ на вопрос → «Что получится?» → Ожидаемый результат).

4.2 Реализация проекта. На данном этапе проводятся консультации с руководителем проекта (координатором), который может при необходимости направить исследовательскую деятельность студентов в нужное русло. Данный этап позволяет скорректировать работу, внести изменения и дополнения.

4.3 Этап обобщения и систематизации результатов. Неотъемлемой частью данного этапа является рефлексия (обращение назад), самоанализ и самооценка, как самого себя, так и соавтора проекта, а также анализ проекта другими студентами, т.е. анализируются действия, предпринятые на

протяжении всего процесса выполнения проекта; учитываются ошибки, допущенные в ходе работы над проектом во избежание их повторения.

4.4 Этап защиты проекта и его презентация. На данном этапе проявляются творческие и интеллектуальные способности студентов, поскольку презентацию необходимо подготовить яркую, запоминающуюся, содержательную, с четкой логической последовательностью: оттачивается мастерство ведения дискуссии и умения отвечать на возникающие при защите проекта вопросы.

Календарный план выполнения индивидуального проекта

Срок выполнения	Этапы работы
Сентябрь	Определение предметной области темы проекта. Закрепление за обучающимся руководителя проекта.
Октябрь	Работа с источниками информации (библиотека, архивы, ЭБС, Интернет). Чтение научной литературы и источников. Конспектирование. Сбор информации.
Ноябрь	Постановка цели и задач исследования, выдвижение гипотезы. Выбор методов исследования, частных методик. Разработка плана работы над проектом.
Декабрь	Проведение основной части проекта.
Январь	Описание проведенной работы, исследования. Представление промежуточных результатов работы.
Февраль	Обработка результатов основной части работы. Получение и формулировка выводов.
Март	Формирование общего представления материалов в соответствии в выбранной формой. Написание пояснительной записки к работе.
Апрель	Корректировка текста работы. Оформление приложений, таблиц, иллюстраций. Окончательное оформление работы. Сдача работы руководителю.
Май	Доработка материалов индивидуального проекта. Подготовка к публичной защите. Создание презентации.
Июнь	Защита проекта на зачетной неделе.

5. Структура индивидуального проекта

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов,

которые должны быть освещены в каждом параграфе. Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Титульный лист (Приложение А)

Содержит:

- наименование образовательной организации, где выполнена работа;
- наименование (тема) проекта;
- фамилию, имя и отчество автора, группа и курс обучения;
- фамилию, имя и отчество научного руководителя;
- город и год.

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе. Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения (Приложение Б).

Введение

1. Наименование главы теоретического раздела

1.1. Наименование под главы теоретического раздела

1.2. Наименование под главы теоретического раздела

2. Наименование главы практического раздела

2.1. Наименование под главы практического раздела

2.2. Наименование под главы практического раздела

Заключение

Список информационных источников

Приложения

Содержание отражает в расположении всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта (Приложение Б).

Введение индивидуального проекта имеет объем 2-3 страницы. В нем отражаются следующие признаки:

- **актуальность темы**, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах (*обоснование проблемы исследования с точки зрения её практической, научной и социальной значимости в настоящее время*);

- **цель** и совокупность поставленных **задач** для ее достижения

Цель - это желаемый конечный результат исследования. Цели работы могут быть разнообразными: определение характеристики явлений, выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явления; обобщение, выявление общих закономерностей; создание классификации; создание модели или макета и другое. Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить основную часть работы. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., сформулировать... и т.п.).

- **объект исследования** (*процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию, избранную для изучения; то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.*

- **предмет исследования** (*в объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание в работе*)

Примеры объекта и предмета исследования

Объект исследования	Предмет исследования
Озеро Лох - Несс	Легенды и мифы об озере
Студенты техникума	Зависимость студентов от Интернета
Английские предложения	Способы расположения слов в английских предложениях
Обычаи Германии	Историческая значимость обычаев
Семья	Взаимоотношения в семье

- **методы исследования** представляют собой способы достижения поставленной цели и задач, направленных на решение проблемы. Основным ориентиром для выбора методов исследования должны служить задачи.

В проектной работе можно использовать следующие методы:

- методы для изучения конкретных явлений: *наблюдение, интервью, анкетирование, опрос, собеседование, тестирование, сравнение;*

- методы сбора фактов, проверки, систематизации, зависимости и определения причины и следствия: *эксперимент, лабораторный опыт, анализ, моделирование, исторический, логический синтез, индукция, дедукция, гипотетический;*

- методы для исследования, обобщения и выводов: *изучение и обобщение, синтез и анализ.*

- **период исследования** – указываются временные рамки;

Теоретический раздел работы включает 1- 2 раздела, подразделяемые на подразделы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Объем основной части 8 -10 страниц. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы. Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Практический раздел работы носит аналитический и прикладной характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы. Объем составляет 5-7 страниц.

В **заключении** обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате

проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Объем 1-2 страницы.

Список информационных источников использованных при написании проекта, состоит из библиографического списка и интернет-источников.

Библиографический список должен содержать сведения об информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении работы. Оформление библиографического списка производится в конце работы. Библиографическое описание документов производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения содержат материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов, графики, диаграммы, инструкции, анкеты, тексты интервью, описания, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера (фотографии) и др.

При составлении необходимо учитывать, что каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом их требуется расположить в том порядке, в котором они идут по тексту (в самой работе необходимо делать ссылку на каждое приложение). При выборе наименования стоит помнить, что оно должно служить пояснением к конкретному приложению. Все приложения должны быть пронумерованы. При чем для этого необходимо использовать не арабские цифры, а буквы кириллицы и латиницы (Пример: Приложение Е).

У каждого нового приложения должен быть свой заголовок. Его требуется написать по центру страницы и выровнять по центру, точку

ставить нельзя. Указывать ссылки на приложения необходимо в конце фразы, которую поясняет дополнительный материал. Индивидуальный проект не обязательно должен содержать приложение. Но наличие такого раздела позволяет лучше разобраться в теме, сделать проект более наглядным.

6. Общие требования к оформлению

6.1. Текстовые документы выполняются в печатном виде с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 7.32-2017).

6.2. Текстовые документы оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

6.3. Текст следует оформлять с соблюдением следующих размеров:

- поля: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25-1,5 см.
- полуторный межстрочный интервал по всему документу.
- при оформлении пояснительной записки при помощи текстового процессора Microsoft Office Word следует выбирать шрифт Times New Roman, кегль – 14пт.

6.4. Исправлять неверные записи закрашиванием канцелярским корректором категорически не допускается. Повреждения листов текстовых документов не допускаются. Документы не должны иметь дефектов, ведущих к потере информации.

6.5. Текстовые документы могут содержать формулы, иллюстрации, таблицы, расчеты, примеры, приложение и т.д.

6.6. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых

сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

6.7. Титульный лист и содержание следует оформлять согласно Приложениям А, Б

6.8. Наименование структурных элементов текстового документа («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список информационных источников», «Приложение») и наименования разделов служат заголовками структурных элементов.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, с заглавной буквы, не подчеркивая. Переносы слов в подзаголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.9. Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

6.10. Разделы нумеруются в пределах основной части и обозначаются арабскими цифрами без точки, например, 1, 2, 3 и т.д.

6.11. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например, 1.1, 1.2, 1.3

6.12. Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

6.1. Нумерация страниц

6.1.1 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

6.1.2 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется, а нумерация начинается с листа «Содержание».

6.2 Оформление таблиц

6.2.1. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц.

6.2.2. Название таблицы (заголовок) должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок не подчеркивается, выполняется с прописной буквы и помещается над таблицей с абзацным отступом. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы без точек в конце. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше (10-12пт), чем в тексте основной работы.

Таблицу располагают сразу после ссылки в тексте. Ссылка по тексту на данные таблицы должна оформляться следующим образом: «Приведенные в таблице 1.1 данные указывают на ...».

6.2.3. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Например, Таблица 1.1, 2.1

6.2.4. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы 1.1». В этом случае нумерация граф таблицы обязательна.

6.2.5. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

6.2.6. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

6.2.7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Таблица 1.1 - Тарифы страховых взносов

Тариф страхового взноса	На финансирование страховой части трудовой пенсии		На финансирование накопительной части трудовой пенсии
	для лиц 1966 года рождения и старше	для лиц 1967 года рождения и моложе	для лиц 1967 года рождения и моложе
20,0 процента	20,0 процента	14,0 процента	6,0 процента.

6.3. Оформление формул

6.3.1. Все формулы, если их в текстовом документе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, (1.1).

6.3.2. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

6.3.3. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Плотность каждого образца , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{v}, \quad (1.1)$$

где m - масса образца, кг;
 v - объем образца, м³.

6.3.4. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Значение символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Расшифровку величин дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки.

6.3.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например « в формуле (1.1)».

6.4. Приложения

6.4.1 Приложения могут быть информационными и обязательными. Информационные - рекомендуемого или справочного характера.

6.4.2. Приложение оформляют как продолжение текстового документа на последующих листах формата А4.

6.4.3. Приложения обозначают арабскими цифрами

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1»

6.4.4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в центре верхней части страницы слова «Приложение» и его обозначения.

6.4.5. Заголовок приложения размещают отдельной строкой по центру страницы с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце.

6.4.6. В тексте на приложения делаются ссылки, например, «... дано в приложении 1».

6.4.7. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. В содержании текстового документа перечисляют всеприложения с указанием их заголовков и обозначений.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию

6.6 Оформление содержания

В содержании перечисляют заголовки структурных элементов

(«Введение», «Заключение», «Список информационных источников», «Приложение») и всех разделов, подразделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с заглавной буквы. Включенные в содержание наименования разделов записывают с заглавной буквы, подразделы записывают строчными буквами, начиная с заглавной буквы, точку в конце не ставят.

Заголовки в содержании должны соответствовать заголовкам по тексту.

6.7. Оформление ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе.

В текстовом документе могут быть ссылки на документы, стандарты, литературные источники.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. При ссылках на законы и подзаконные акты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом издания в конце текстового документа в списке использованных источников. При ссылках на раздел или приложение указывают его номер.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, перечисления, приложения следует указывать по их порядковым номерам, например: «... в разд. 4», «... по п.3.3.4», «... в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «... по формуле (3)», «... на рис.8», «... в приложении Б».

Если используется одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в приложении».

При цитировании работ различных авторов, использовании статистического и другого материала, оформляется ссылка на этот источник. Цитаты необходимо брать в кавычки.

Текстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, где проставляется номер, под которым значится этот источник в списке литературы, и в необходимых случаях указывается страница.

Пример: [8], [6, с.75].

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство 2...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

В подстрочных ссылках сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен цитируемый материал. В конце цитаты ставится цифра, звездочка, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску (ссылку) от текста, номер повторяется, указывается автор, название книги, номер страницы.

Например: 'Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 1998.

Внутритекстовые ссылки оформляются в круглых скобках, где указываются фамилия и инициалы автора, название книги, выходные данные.

Например: В конце 30-х - начале 40-х годов В.И.Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне предоставляется правильной». (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. - М.; 1977-, с.39).

Ссылки на электронные ресурсы должны отражать порталы, форумы, базы данных.

Например: Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учеб. пособие для СПО / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 224 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07111-5. — [С. 10](#) — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442161>

6.8. Список информационных источников

6.8.1. Описание списка информационных источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и включает все использованные источники в алфавитном порядке фамилий авторов, либо в том порядке, как литература использовалась в текстовом документе.

6.8.2. Форма оформления списка информационных источников: Фамилия, инициалы автора. Название книги - Место издания: наименование издательства, год издания, количество страниц.

6.8.3. Список использованных источников помещают в конце текстового документа после заключения.

6.8.4. Если источник имеет одного автора, то сначала пишется его фамилия, затем инициалы.

Например, Архипов, А. П. Страховое дело: учебник / А.П. Архипов – Москва: КНОРУС, 2017. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-05531-1– Текст: непосредственный.

Если авторов два и более, то указывается фамилия и инициалы первого автора, название источника, затем указываются инициалы и фамилии авторов, в той последовательности, как и в источнике.

Например: Смоленский, М. Б. Гражданское право : учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, С. В. Михайлов. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Если источник имеет электронный вид, то оформляется следующим образом:

Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102199-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/982775>

В случае выхода источника под общей редакцией или составителем: Например: Биология : учебник и практикум / под ред. В. Н. Ярыгина. – 2-е изд. – Москва : ЮРАЙТ, 2018. – 378 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

Описание источников, взятых из газет и журналов, выполняется следующим образом: дается фамилия и инициалы автора, название статьи, затем ставится одна косая линия [/] указывается автор, тире - Текст : непосредственный, ставятся две косые линии [//], приводится название журнала или газеты, далее идут тире, год, точка, тире, номер журнала (если газета - дата выпуска), точка. При необходимости указываются страницы.

Например: Бородавко, А. В. Азбука Менделеева / А. В. Бородавко. – Текст : непосредственный // Вестник среднего профессионального образования. – 2019. – май (№ 5). – С. 3.

6.8.5. Нормативные правовые акты указывают в порядке убывания юридической силы. Источник может быть взят из текстового или электронного ресурса.

Например: Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Российская газета. – 2012. – 31 дек. – Текст : непосредственный.

или

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [с изменениями от 1 марта 2020 год] – Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/v-rossijskoj-federacii.

Принятые сокращения места издания:

Москва - М;

Ленинград - Л;

Санкт-Петербург - СПб;

Петербург - Пб;

Нижний Новгород - Н.Новгород;

Ростов-на-Дону - Ростов н/Д;

Пример оформления информационных источников:

Нормативные источники

1 Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Российская газета. – 2012. – 31 дек. – Текст : непосредственный.

или

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [с изменениями от 1 марта 2020 года] – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/v-rossijskoj-federacii.

2 СанПиН 2.2.4.1191-03. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Электромагнитные поля в производственных условиях : издание официальное : утвержден Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 янв. 2003 г. : введен 2003–09–01. – Санкт-Петербург : Деан, 2003. – 30 с. – Текст : непосредственный.

Учебные и научные издания

3 Архипов, А. П. Страховое дело : учебник / А.П. Архипов – Москва : КНОРУС, 2017. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-05531-1– Текст : непосредственный.

4 Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102199-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/982775>

5 Смоленский, М. Б. Гражданское право : учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, С. В. Михайлов. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

6 Бородавко, А. В. Азбука Менделеева / А. В. Бородавко. – Текст : непосредственный // Вестник среднего профессионального образования. – 2019. – май (№ 5). – С. 3.

7. Критерии оценки проектной деятельности (индивидуального проекта)

Вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта, пояснительной записки, отзыва руководителя, отзыва внешнего эксперта (при наличии) по каждому из четырех критериев:

✓ способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации,

формулировку выводов или обоснование, реализацию, апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п. Данный критерий в частности отражает оценку сформированности личностных универсальных учебных действий;

✓ сформированность познавательных универсальных учебных действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

✓ сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

✓ сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

8. Рекомендации по подготовке доклада и презентации для защиты индивидуального проекта

Доклад составляется по итогам проделанной работы и должен содержать грамотное, краткое и четкое изложение индивидуального проекта. Средняя продолжительность доклада должна быть 5 – 7 минут. Основой доклада является текстовая и (или) графическая часть проекта. Итогом защиты проекта должен быть вывод об актуальности, необходимости и значимости выбранной тематики.

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление работы, максимально для восприятия. На слайдах представляют оригинальные (собственные) фотографии, рисунки, схемы, чертежи, формулы, графики, таблицы.

Не представляют текст в виде простого текстового изложения и ограниченно (только как справочный) используют материал, заимствованный из литературы.

Задачи, решаемые при подготовке к презентации: включить всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений; обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Презентационный доклад должен быть полностью подчинен достижению определенных целей и задач. Планируя доклад, нужно учитывать, что обычно слушатели запоминают из доклада от четырех до шести позиций. Поэтому оптимальным решением является, если основные идеи занимают 80-85% всей презентации. В противном случае аудитория вместо основных идей может запомнить второстепенные. Исходя из количества наиболее запоминающихся позиций, следует весьма тщательно выбирать те ключевые идеи, на которых будет строиться доклад.

Чтобы презентационный доклад был успешен, недостаточно просто изложить нужные мысли, требуется, чтобы аудиальное изложение подкреплялось визуальной информацией (слайдами). Источники информации, которые можно и нужно использовать при подготовке доклада, следующие: библиотека; статьи в тематических изданиях; Интернет; справочники. Кроме вышеуказанных источников, любой докладчик может обратиться к своей фантазии и отыскать еще несколько источников информации – это только к лучшему, потому что информация лишней не бывает.

Рекомендации к оформлению слайдов для электронной презентации проекта:

- число слайдов должно быть не менее 10. Каждый слайд должен содержать информацию, которая бы при просмотре на экране проектора легко читалась, то есть размер шрифта и объем информации должны быть оптимальными;
- рекомендуется оформлять электронную презентацию в Microsoft Power Point;
- шрифт полужирный.

Не рекомендуется использовать темный фон для черного текста, он при этом становится неразличимым. В оформлении элементов диаграмм использовать наиболее контрастные линии и заливку. Нежелательно применение разных цветов с небольшим различием в оттенке – они будут плохо различимы на экране, использовать размер шрифта не менее 18, желательно 20. Наиболее подходящий тип шрифта Arial. Если используется анимация, то лучше применять по возможности быстрый темп вывода, т.к. медленное разворачивание информации сильно утомляет аудиторию.

Презентация начинается с первого слайда, содержащего наименование образовательного учреждения, название индивидуального проекта, имена разработчика и руководителя проекта, город и год защиты (Приложение А).

На каждом слайде должно быть заглавие, расположенное сверху. Заглавие должно быть кратким и лаконичным, оптимально 5...7 слов. Оно обычно выделяется более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.

Перечень слайдов зависит от вида проекта и должен отражать классическую последовательность построения работы.

Второй слайд должен быть посвящен демонстрации актуальности работы, цель и задачи.

Далее слайды демонстрируют основную часть (3-7 слайды).

Предпоследний слайд электронной презентации – ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы).

Заключительный слайд презентации дублирует первый слайд.

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине
«Индивидуальный проект»

по теме:

«Образцы нравственности в советском кинематографе на основе
фильма «А зори здесь тихие...»»

Выполнил:
студент группы <группа>
Фамилия Имя Отчество
Руководитель ИП
_____/И.О. Фамилия
Защита ИП

(оценка)

Белгород

20__

31

Содержание

Введение	3
1. Наименование главы теоретического раздела	4
1.1. Наименование под главы теоретического раздела	4
1.2. Наименование под главы теоретического раздела	7
2. Наименование главы практического раздела	10
2.1. Наименование под главы практического раздела	10
2.2. Наименование под главы практического раздела	12
Заключение	14
Список информационных источников	16
Приложения	17

Форма отзыва руководителя индивидуального проекта на работу студента

ОТЗЫВ
на работу студента

_____ (курс , форма обучения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Отзыв должен включать оценку:

- актуальности темы индивидуального проекта;
- теоретического и практического уровня подготовки студента, его самостоятельности при выполнении исследования;
- практической ценности индивидуального проекта;
- умения студента работать с источниками информации и способности ясно и чётко излагать материал;
- соблюдения правил и качества оформления материалов;
- достоинств и недостатков индивидуального проекта;
- общую оценку выполнения индивидуального проекта.

Руководитель проекта

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ 20____г.

Приложение 4

Наименование приложения

