

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию и оформлению
письменных работ обучающихся:
структура и правила оформления

для укрупненных групп специальностей СПО:

38.00.00 Экономика и управление

40.00.00 Юриспруденция

43.00.00 Сервис и туризм

09.00.00 Информатика и вычислительная техника

10.00.00 Информационная безопасность

42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

СОСТАВЛЕНО

для обучающихся всех курсов
укрупненных групп специальностей СПО
(базовой подготовки) 38.00.00 Экономика и
управление, 40.00.00 Юриспруденция,
43.00.00 Сервис и туризм базового уровня
подготовки
09.00.00 Информатика и вычислительная
техника
10.00.00 Информационная безопасность
42.00.00 Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело

Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ студентов: структура и правила оформления для обучающихся всех курсов укрупненных групп специальностей СПО (базовой подготовки) 38.00.00 Экономика и управление, 40.00.00 Юриспруденция, 43.00.00 Сервис и туризм, 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, 10.00.00 Информационная безопасность, 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело / Составители Еленец О. Б., Иванова Е. И. – Кемерово, 2024. – 23 с.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к структуре и оформлению различных видов письменных работ (например, проектов, контрольных работ, курсовых работ) обучающихся колледжа.

Методические рекомендации обязательны к применению обучающимися всех специальностей, направлений/профилей и форм обучения.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Методических рекомендациях к числу письменных работ обучающихся отнесены следующие виды работ:

Учебный проект. Это и задание для обучающихся, сформулированное в виде проблемы, и их целенаправленная деятельность, и форма организации взаимодействия обучающихся с педагогом и обучающихся между собой, и результат деятельности как найденный ими способ решения проблемы проекта.

Реферат (что в переводе с латинского означает «сообщаю») представляет собой самостоятельную внеаудиторную работу по определяемой преподавателем или выбранной самим студентом теме, выполненную на основе изучения необходимой литературы, аналитической проработки материала, формулировки своих выводов, предложений, видения проблемы. Объем реферата обычно не превышает 10-15 страниц машинописного текста.

Доклад - вид самостоятельной работы студента по определенной теме с последующим публичным сообщением перед какой-либо аудиторией (например, на студенческой конференции или на семинарском занятии). Доклад не только способствует формированию навыков научной работы, умению делать выводы, критически мыслить, но и доводить свои мысли до аудитории, отстаивать идеи, умело полемизировать с оппонентами.

Тезисы доклада на научно-практической конференции могут быть опубликованы в сборнике научных студенческих работ. Объем доклада 4-10 страниц,

в зависимости от его продолжительности, а тезисов – 1-2 страницы машинописного текста.

Контрольная работа - одна из форм текущего контроля знаний студентов. Она обычно состоит из нескольких вопросов (задач, заданий). Контрольные работы бывают аудиторными и домашними. Первые используются обычно для студентов очной формы обучения, а вторые – для заочной и дистанционной форм.

Отчет о практике выполняется студентами по итогам ее прохождения и содержит материал практического характера в соответствии с заданием, изложенным в методических указаниях и сформулированным руководителем практики. Выполняется в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся

Курсовая работа — это комплексное, объемное исследование в рамках конкретной темы по одной из профилирующих дисциплин или модулей. Курсовая работа позволяет систематизировать, углубить знания, полученные в процессе обучения; в то же время она является одной из важных форм контроля знаний студента. Курсовая работа подлежит защите, которая рассматривается как дифференцированный зачет, т.е. оценка за нее выставляется в зачетную книжку студента. Данный вид работы является, так же, как и выпускная квалификационная работа, документом строгой отчетности и хранится в архиве колледжа. Объем курсовой работы, как правило, 25-35 страниц печатного текста. Конкретные требования к объему и содержанию курсовых работ по той или иной дисциплине/модулю формулируются в методических указаниях по их выполнению.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Титульный лист является источником информации, необходимой для идентификации работы, ее последующей обработки, хранения и поиска.

На титульном листе размещаются следующие данные:

- полное наименование вышестоящей организации;
- полное наименование колледжа;
- наименование вида письменной работы (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ПРОЕКТ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, КУРСОВАЯ РАБОТА и т. д.);
- наименование изучаемой дисциплины;
- заголовок (название темы) письменной работы;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью), номер группы и курса, шифр и наименования специальности, формы обучения;
- фамилия инициалы преподавателя; – место создания ПРС (Кемерово);
- дата создания (написания) ПРС (год). **Примеры оформления титульного листа** приведены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Структура конкретной работы обучающегося определяется видом и направлением обучения. Например:

Структура контрольной работы:

- а) титульный лист;
- б) содержание или план (если необходимо);
- в) введение (если необходимо);
- г) основная часть / выполнение заданий / решение задач;
- д) заключение (если необходимо);
- е) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации; ж) приложения (если необходимо).

Структура курсовой работы:

- а) титульный лист;
- б) рецензия на курсовую работу;
- в) содержание;
- г) введение;
- д) основная часть (состоит из разделов и подразделов теоретической и практической направленности); е) заключение;
- ж) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- и) приложения (если необходимо).

Содержание ПРС представляет собой перечень, который последовательно включает наименования всех ее структурных элементов (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ), глав и параграфов с указанием номеров страниц, обозначающих начало изложения каждого структурного элемента, раздела, главы, параграфа. Содержание ПРС может быть простым или сложным.

Сокращать наименования структурных элементов, разделов, глав, параграфов и т.д. в «Содержании» или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности, по сравнению с заголовками в тексте, не допускается.

Разделы, главы, параграфы в Содержании нумеруются арабскими цифрами.

При составлении Содержания ПРС необходимо помнить, что первой страницей работы является титульный лист (номер на нем не ставится).

В Содержание включаются приложения. При этом прописывается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и указывается страница первого приложения.

Введение включает в себя 4 элемента.

Обоснование актуальности выбранной темы исследования ПРС. Актуальность выбранной темы раскрывается как с точки зрения недостаточности теоретического освещения проблемы в научной литературе, практической значимости решения заявленной проблемы для управления, например, предприятием, ассортиментом, качеством и т.д., так и негативных последствий ее наличия на исследуемом предприятии.

Формулировка цели и задач исследования. Цель исследования должна соответствовать теме ПРС и достигаться путем решения поставленных задач, которые, в свою очередь, должны быть скоординированы с содержанием составных частей (глав или разделов) работы.

Обозначение предмета и объекта ПРС. Предмет и объект должны быть указаны

во введении. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Это означает, что в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования, предмет определяет и тему работы.

Основная часть ПРС включает в себя теоретическую часть, в которой должны быть раскрыты основные понятия, изложены научные представления об исследуемой проблеме, а также практическую часть, если это обусловлено тематикой, где приводятся примеры, результаты исследований, необходимые аналитические расчеты и т.д.

Основная часть ПРС должна быть структурирована и разделена на несколько логично взаимосвязанных частей. Она может включать только разделы (простая структура) или главы и параграфы (сложная структура).

Количество разделов и глав (деление глав на число параграфов) зависит от сложности и разработанности исследуемой проблемы. Главы обязательно требуют деления на параграфы. Допускается: или 2-5 разделов, или 3-5 глав (в главах по 2-3 параграфа). Разделы или главы, как и параграфы внутри глав, должны быть соразмерны по объему.

Содержание письменной работы должно полностью раскрывать тему исследования, включая все понятия, особенности и современные тенденции развития исследуемой проблемы.

Заключение должно содержать основные выводы по разделам работы, практическую, научную, социальную ценность результатов ПРС или их экономический эффект. В Заключении не должно быть никаких новых положений или выводов, которые не были рассмотрены в тексте работы.

Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки, документы и проч., на которые имеются ссылки в тексте работы.

Библиографический список, в котором приводится перечень нормативных документов, монографий, учебников и учебных пособий, справочных материалов и др., должен включать только те источники информации, которые были использованы автором в процессе написания работы и на которые имеются ссылки в тексте.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

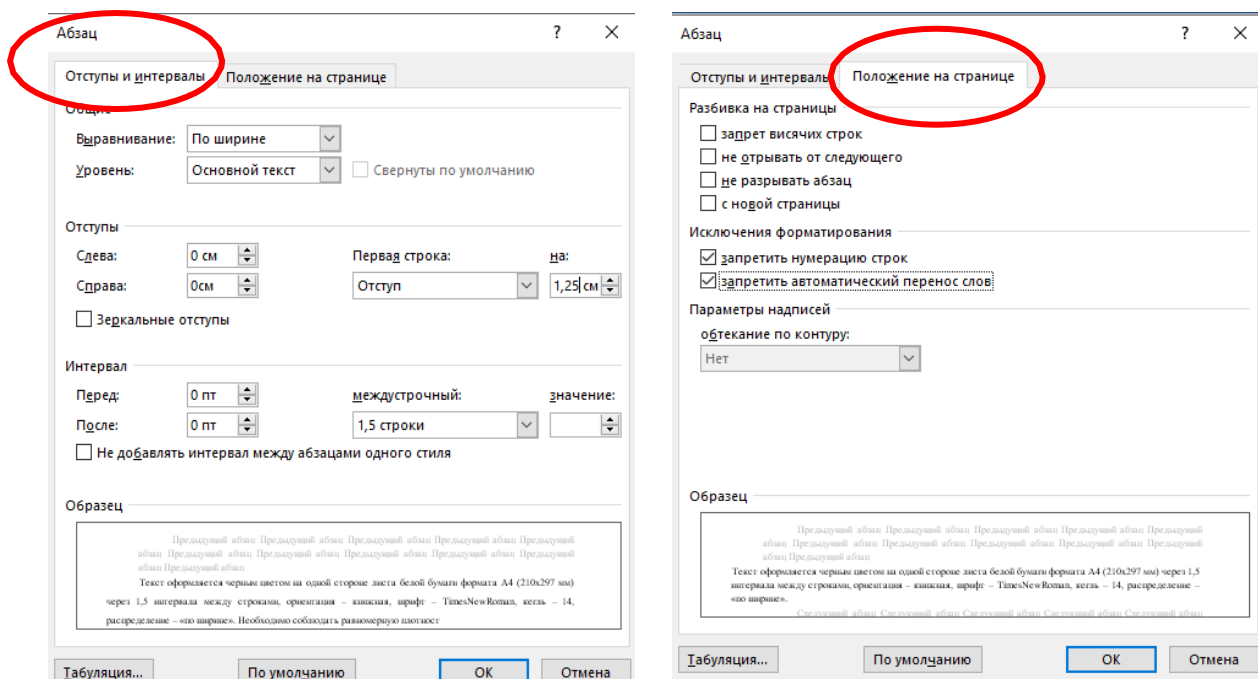
6.1 Общие требования к оформлению работы

Текст оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через **1,5 интервала** между строками, ориентация – книжная, шрифт – **TimesNewRoman**, кегль – **14**, распределение – «по ширине».

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: **правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – по 20 мм**. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует.

Текст должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. **Абзац** следует начинать с новой строки отступом от левого поля на **1,25 см**.



При наборе текста автоматической расстановки переносов слов не допускается.

Кавычки допускаются только в виде «».

В работе можно применять только общепринятые сокращения. Аббревиатуру допустимо применять только после того, как она будет расшифрована при первом упоминании.

Например, Пенсионный фонд Российской Федерации (далее по тексту - ПФ РФ).

Не допускается отдельное употребление названия государства – Российская Федерация – в сокращении РФ.

Сноски и ссылки

Цитаты, статистические данные, определение терминов, первое упоминание по тексту нормативно-правового акта, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться ссылками внизу страницы и в точности соответствовать оригиналу (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»)

Например:

В законе «О противодействии коррупции»¹ устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

Ссылки на материалы из источников, перечисленных в библиографическом списке, должны нумероваться арабскими цифрами по порядку появления в данном списке и помещаться в квадратные скобки, например: [2].

¹ О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 26.07.2019 : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 г. : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года // КонсультантПлюс : сайт – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения 25.09.2020).

6.2 Требования к оформлению заголовков и их нумерации

Нумерация всех страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа работы (на нем номер не ставится), и, заканчивая приложением включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами справа в нижней части листа без знаков препинания (точек, кавычек и др.).

Нумерация структурных элементов, разделов (простая структура) или глав и параграфов (сложная структура) текста основной части работы осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) разделы и главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце, записанную слева, с абзацным отступом 1,25 см, например: 1, 2, 3. При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся;

б) параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой, обозначающими номер главы, в которую они входят и порядковую нумерацию в пределах главы. Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.;

в) **раздел** или параграф **не могут** иметь **один подпункт**; количество подпунктов должно быть **два и более**, или не должно быть вообще;

г) **заголовки подпунктов** следует печатать по левому краю строки с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста.

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение, библиографический список, приложение) следует начинать **с новой страницы, прописными буквами**. Параграфы в пределах главы продолжают на той же странице с соблюдением расстояния: от предыдущего текста до заголовка – отступ величиной в одну строку, и от заголовка до текста параграфа – одна строка. Например:

2 ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПЕНСИОННОЙ РЕФОРМЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.2 Современное состояние правового регулирования пенсионного обеспечения

д) такие структурные элементы, как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» И «СОДЕРЖАНИЕ», **не нумеруются**, прописываются **по левому краю** страницы с **абзацным отступом**. ПРИЛОЖЕНИЕ прописывается справа, в начале листа.

Внутри разделов работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить маркер *в виде дефиса* (–), **другие маркеры не допускаются**.

6.3 Требования к оформлению иллюстраций

Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы). Они должны быть цветными или в цвете основного текста работы и выполнены четко, выразительно и аккуратно.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в Приложении.

Иллюстрации необходимо располагать возможно близко к первому упоминанию о них в тексте (в пределах текущего или следующего листа). Крупные иллюстрации допускается переносить в приложение.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например: «Как показано на рисунке 1...» или «(рис. 3).» после текста).

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают по центру текста под иллюстрацией. Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 1.

Содержание иллюстрации следует прокомментировать в тексте, выделяя закономерности и тенденции. Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТК»

Иллюстрации помещают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота. Если такое размещение невозможно, то их располагают так, чтобы для их рассмотрения работа была повернута по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 1 Приложения Г обозначается «Рисунок Г.1 – Крупнейшие экспортеры угля в 2013 г.».

6.4 Требования к оформлению таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 4.1 – Динамика основных экономических показателей, тыс. руб.

| Показатель | Год | | Отклонение (+,-) | Темп роста, % |
|------------|--------|--------|---------------------|------------------|
| | 2012 | 2013 | | |
| Выручка | 421783 | 462924 | | |

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1», а самой таблице нумерую столбцы, например:

Таблица 4.1 – Динамика основных экономических показателей

| Показатель | Год | | Отклонение (+,-) | Темп роста, % |
|--------------------|--------|--------|---------------------|------------------|
| | 2012 | 2013 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка, тыс. руб. | 421783 | 462924 | | |

а на следующей странице:

Продолжение табл. 4.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------|--------|--------|---|---|
| Количество отработанных чел/часов | 856958 | 919465 | | |

Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «Таблица *.*» с указанием ее номера.

Большие таблицы, занимающие в общей сложности более 2-х страниц работы следует размещать в Приложении.

6.5 Требования к оформлению формул

Расчетные формулы должны помещаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Нумерация формул в пределах раздела, напр.: 4.2. – (формула вторая, четвертого раздела). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

$$A = \pi r^2, \tag{1.1}$$

где А – площадь круга;

г – диаметр круга;

π – константа, примерно равная 3,1415926535

При выполнении обязательных расчетов на ПК обучающийся должен изложить методику расчета, привести основные расчетные формулы, блок-схему алгоритма, обосновать выбор исходных данных и привести анализ полученных результатов.

Формулу следует помещать на новой строке, оставив не менее одной свободной строки выше и ниже. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.6 Требования к оформлению библиографического списка

Список использованных источников оформляется в соответствии с установленными требованиями. (см. Приложение Б).

Раздел в содержании называется БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, т.к. должен содержать не только литературу, но и нормативно-правовые акты и интернет-ссылки.

Список является обязательной частью выпускной квалификационной работы и показывает умение обучающихся применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих дисциплин. В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках. Рекомендуется включать также библиографические записи на цитируемые в тексте работы документы и источники фактических или статистических сведений.

Литература должна иметь год издания не ранее 5 лет. Допускается использование источников более раннего года издания по согласованию с руководителем квалификационной работы.

Количество источников в библиографическом списке согласно Положению по ГИА должно быть не менее 25 наименований.

Количество источников в библиографическом списке курсовой работы должно быть не менее 15 наименований.

Сначала указываются нормативные правовые акты в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральные конституционные законы.
3. Кодексы.
4. Федеральные законы, законы Российской Федерации.
5. Акты Президента Российской Федерации.
6. Акты Правительства России.
7. НПА Федеральных органов исполнительной власти.
8. Законы субъектов Российской Федерации.
9. Акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
10. Нормативные акты органов местного самоуправления.
11. Акты международного права (по хронологии).

Остальные источники располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.122011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Книги с двумя, тремя авторами

Галаганов, В. П. Право и организация социального обеспечения : практикум / В. П. Галаганов, А. П. Шарова, Н. В. Антонова. – Москва : КНОРУС, 2020. – 284 с.

Погодина, В. Л. География туризма : учебник / В. Л. Погодина, И. Г. Филиппова. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 256 с.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Литература : учебник для СПО : в 2 ч. Ч. 2. / Г. А. Обернихина, Т. В. Емельянова, Е. В. Мацыяка, К. В. Савченко; под ред. Г. А. Обернихиной. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2018. – 400 с.

Гостиничные комплексы : Организация и функционирование : учебное пособие / В. А. Романов, С. Н. Цветкова, Т. В. Шевцова, В. В. Каращенко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 221 с.

Книги с пятью и более авторами

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др.]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Туристские формальности : учебное пособие / И. В. Борисенко, Г. Б. Григорьева, Н. И. Гусев [и др.]. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 384 с.

Книги, описанные под заглавием (без указания автора)

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. – Москва : АСТПресс, 2018. – 383 с.

Уголовный процесс : учебник / под ред. Н. С. Мановой и Ю. В. Франциферова. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 358 с.

Статьи из книг:

Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2018. – С. 405–410.

Статьи из журналов и газет

Казакова, А. В. Судебный контроль за исполнением приговоров иностранных судов в российском праве / А. В. Казакова // Администратор суда. – 2020. – № 3. – С. 29-32. Пять причин, почему искусственный интеллект – это будущее контакт-центров // Бизнес-журнал. – 2020. – № 9. – С. 46-47.

Таюрский, В. Туристы вышли на воду : В России запускают новые программы круизов / В. Таюрский, З. Мильман, М. Ледяева // Российская газета. – 2019. – 10 января. – С.4.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 01.07.2019 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Законодательные материалы

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ : принят Государственной Думой 16 сентября 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 г. – Москва : Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. : принят Государственной Думой 23 ноября 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ : принят Государственной Думой 18 декабря 1996 г. : одобрен Советом Федерации 25 декабря 1996 г. – Новосибирск : Норматика, 2019. – 96 с.

Законодательные материалы из электронных правовых систем

О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 26.07.2019 : принят Государственной Думой 19.12.2008 года : одобрен Советом Федерации 22.12.2008 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Режим доступа: локальная сеть колледжа.

Законодательные материалы из сети Интернет

О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 26.07.2019 : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 г. : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года // КонсультантПлюс : сайт – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения 25.11.2021).

О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 26.07.2019 : принят Государственной Думой 19.12.2008 г. : одобрен Советом Федерации 22.12.2008 года // Законодательство России : сайт – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102126657> (дата обращения 25.11.2021).

Электронные ресурсы

Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. В качестве формы доступа берется ВСЯ (!!!) информация из адресной строки используемого Вами электронного ресурса.

Статьи с сайтов

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 25.11.2021).

Карягин, М. Е. Современное российское политологическое сообщество – первые шаги к анализу / М. Е. Карягин, А. Ю. Сунгуров // ПОЛИС. Политические исследования. – 2016. – № 2. – С. 8–20. – URL: <http://www.politstudies.ru/article/5107>. – Дата публикации: 02 февраля 2016. (дата обращения: 25.11.2021).

Книги из электронных библиотечных систем

Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. –

Москва : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/925269> (дата обращения 25.11.2021).

Волкогонова, О. Д. Основы философии : учебник / О. Д. Волкогонова, Н. М. Сидорова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/983569> (дата обращения 25.11.2021).

Требования к оформлению содержания

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) письменной работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов).

Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Подразделы (1.1, 1.2 ...) начинаются с отступа 0,5 см., второй уровень подраздела (1.1.1, 1.1.2 ...) – с 1,25 см. (**ПРИЛОЖЕНИЕ В**)

Требования к оформлению приложений

Приложения оформляют как продолжение письменной работы после списка литературы, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (например, статистика); - иллюстрации вспомогательного характера; - др. материалы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и заголовка.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

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

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

В содержании все приложения отражаются под общим названием «Приложения» с указанием страницы, с которой начинаются приложения.

Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц работы.

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

Например, таблица 1 Приложения К обозначается «Таблица К.1 – Заголовок таблицы»

7 ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛЮ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

При работе над текстом следует добиваться точного, законченного и в то же время наиболее простого и понятного построения фраз, формулировок и выводов. Необходимо избегать длинных и запутанных предложений. Это повышает эффективность восприятия излагаемой мысли.

Изложение обычно ведется от третьего лица (например, «автор полагает...»), и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного лица. Правильно писать в зависимости от времени совершения действия: «выбирается учетная политика...», «применяется корреспонденция счетов...».

В научной литературе приняты неопределенно-личная и безличная формы изложения (например, «установлено, что ...»), подчеркивающие объективный характер явлений и процессов, общепринятый характер действий и решений.

8 БРОШЮРОВКА РАБОТ

В зависимости от вида письменной работы допускается различные виды переплета:

- рефераты, доклады, индивидуальный проект, контрольные работы, отчеты по практике – папка-скоросшиватель пластиковый;
- курсовая работа, выпускная квалификационная работа – пружины пластиковые для переплета, лицевая сторона переплета прозрачная.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №

по дисциплине _____

Вариант _____

Шифр _____

Работа поступила на заочное отделение
«____» _____ 20__ г.

Дата рецензии «____» _____ 20__ г.
Оценка _____

Выполнил: обучающийся группы
_____ специальности

ФИО _____

Проверил преподаватель:

(ФИО, подпись)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения
и социальной защиты

МДК 01.01 Право социального обеспечения
на тему Общая характеристика и виды правоотношений
по социальному обеспечению

Выполнил: обучающийся группы
ПСО-1613 специальности 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения
Иванова Анна Ивановна
Проверил: преподаватель
Петров Павел Петрович

Кемерово 2024

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальная сеть колледжа.

2. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ : принят Государственной Думой 20 июля 1995 года : одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 года : ред. от 08.12.2020 // Законодательство России : сайт – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102126657> (дата обращения 13.01.2020).

3. О порядке и условиях признания лица инвалидом : Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95: ред. от 26.11.2020 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальная сеть колледжа.

4. Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм : Приказ Минтруда России от 13.06.2017 N 486н : ред. от 15.12.2020 : Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2017 N 47579 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Режим доступа: локальная сеть колледжа.

5. Об утверждении Порядка установления причин инвалидности : Приказ Минтруда России от 28.11.2019 N 742н: ред. от 17.11.2020: Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2020 N 57579 // КонсультантПлюс : сайт – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения 12.12.2021).

6. О временном порядке признания лица инвалидом : Постановление Правительства РФ от 16.10.2020 № 1697 ред. от 11.02.2021 // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365465/ (дата обращения 13.03.2022).

7. ГОСТ Р 54738-2011 Реабилитация инвалидов. Услуги по социальной

реабилитации инвалидов : утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 912-ст // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальная сеть колледжа.

8. Конвенция ООН о правах инвалидов от 13.12. 2006 г. : принята Генеральной Ассамблеей от 13.12.2006. : сайт – URL: un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/disability.shtml (дата обращения 25.12.2021).

9. Акатов, Л. И. Социальная реабилитация детей с ограниченными возможностями здоровья. Психологические основы : учебное пособие. – Москва: ВЛАДОС, 2016. - 368 с.

10. Ветрова, И. Ю. Проблемы социальной адаптации инвалидов : учебное пособие / И. Ю. Ветрова. – Москва : Маска, 2018. - 250 с.

11. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / В. П. Галаганов. – Москва: Академия, 2018.– 416 с.

12. Гембаренко, В. И. Семья и ребенок с ограниченными возможностями: Учебное пособие / В.И. Гембаренко. – Москва: 2019. – 142 с.

13. Гришина, Л. П. Актуальные проблемы инвалидности в Российской Федерации : учебное пособие/ Л. П. Гришина– Москва : Академия, 2018. - 270 с.

14. Дубровская, Т. Адаптация и реабилитация детей с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие / Т. Дубровская, М. Воронцова, В. Кукушин. – Москва : РГСУ, 2019. – 364 с.

15. Дубровский, В. И. Реабилитация инвалидов-спортсменов: Учебник для студентов высших учебных заведений / В.И. Дубровский. - Москва: ВЛАДОС, 2018. - 417 с.

16. Загорская, Л.М. Социально-культурная реабилитация детей-инвалидов по зрению подросткового и старшего школьного возраста: современные технологии / Л. М. Загорская, В. А. Назаркина // Сервис в России и за рубежом. – 2019 : сайт – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sotsialno-kulturnaya-reabilitatsiya-detey-invalidov-pozreniyu-podrostkovogo-i-starshego-shkolnogo-vozrasta-sovremennye-tehnologii> (дата обращения 03.01.2022).

17. Земцова, М.И. Дети с глубокими нарушениями зрения : учебное пособие / М.

И. Земцова. – Москва : Искра, 2019. - 275 с.

18. Кильсенбаев, Э. Р. Социальная реабилитация инвалидов с нарушениями зрения / Э. Р. Кильсенбаев // Инновационная наука. - 2016. - №12. – URL: cyberleninka.ru/article/n/sotsialnaya-reabilitatsiya-invalidov-s-narusheniyami-zreniya (дата обращения 05.03.2022).

19. КонсультантПлюс : надежная правовая поддержка : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения 18.12.2021).

20. Момот, В.А. Теоретические основы социально-психологической реабилитации лиц с глубокими нарушениями зрения: / В. А. Момот // Психологическая наука и образование. – 2018. - №4. – С. 30 - 37.

21. Государственное казённое учреждение культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» : Официальный сайт. – URL: <http://www.kemosb.ru/> (дата обращения 28.02.2022).

22. Поздняков, А. П. Организационные аспекты социальной реабилитации детей-инвалидов / А. П. Поздняков // - 2019. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionnye-aspekty-sotsialnoy-reabilitatsii-detey-invalidov> (дата обращения 02.12.2021).

23. Реабилитация инвалидов: национальное руководство / под редакцией профессора Г. Н. Пономаренко. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – URL: <https://medknigaservis.ru/wp-content/uploads/2019/01/NF0011905.pdf> (дата обращения 16.02.2021).

24. Федеральная служба государственной статистики : сайт – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 30.12.2021).

25. Холостова, Е. И. Социальная реабилитация: учебное пособие для студентов вузов / Е. И. Холостова, Н. Ф. Дементьева. — Москва: Дашков и Ко, 2019. – 340 с.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| 1 Инвалид как объект социальной активности | 7 |
| 1.1 Определения терминов «инвалид» и «инвалидность» в аспекте юриспруденции | 7 |
| 1.2 Группы и порядок установления инвалидности | 10 |
| 1.3 Статистические показатели количества инвалидов в Российской Федерации | 13 |
| 2 Основные направления социальной реабилитации и адаптации инвалидов, в том числе инвалидов по зрению в Российской Федерации | 19 |
| 2.1 Категории и виды инвалидов по зрению в Российской Федерации | 19 |
| 2.2 Основные направления реабилитации и абилитации инвалидов | 24 |
| 2.3 Реабилитация и адаптация незрячих и слабовидящих | 32 |
| 3 Социальная реабилитация детей-инвалидов по зрению на примере работы Государственного казенного учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» | 45 |
| Заключение | 60 |
| Библиографический список | 64 |
| Приложения | 68 |

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ПРОЕКТ

по дисциплине информатика

тема: Интерактивные презентации и их применение в образовательном процессе

Выполнил:
обучающийся группы ИС-201
специальности 09.02.09 Информационные
системы и программирование
Федоров Давид Сергеевич
Руководитель: преподаватель
Иванова Елена Ивановна

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

| | |
|--|--|
| Автор проекта | Федоров Давид Сергеевич |
| Тема проекта | Интерактивные презентации и их применение в образовательном процессе |
| Тип проекта (исследовательский, творческий, информационный, социальный) | Творческий и информационный |
| Проблема, которую призван решить проект | |
| Цель проекта | |
| Ожидаемы результаты (продукт) | |
| Этапы работы над проектом | |
| Руководитель проекта | |
| Консультанты | |
| Оценка содержания проекта (заполняется экспертами) | |
| Оценка оформления проекта (заполняется экспертами) | |
| Оценка презентации проекта (заполняется экспертами) | |
| Итоговая оценка | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 4 |
| 1 Теоретическая часть | 5 |
| 1.1 Презентация. Понятие и классификация | 4 |
| 1.2 Программы для создания презентации и их функции | 8 |
| 2 Практическая часть | 15 |
| Заключение | 21 |
| Библиографический список | 23 |
| Приложения | 24 |