

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2023 13:21:53
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

УД . 03. Основы проектной деятельности

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы исследовательской деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина Основы исследовательской деятельности относится к циклу общих учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. определять тему исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;
осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;
формулировать выводы и делать обобщения;
конспектировать, писать аннотации, тезисы;
работать с литературными источниками;
представлять результаты исследовательской деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- методологические основы научного познания;
- методику исследовательской работы;
- этапы теоретической и экспериментальной исследовательской работы;
- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
- общую структуру и научный аппарат исследования;
- правила сбора научной информации.

2 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение полученных теоретических знаний на практике в процессе непосредственного написания самостоятельного научно-исследовательского проекта; - аннотировать, конспектировать, реферировать научные тексты; - на основе полученных знаний самостоятельно ставить исследовательские цели и задачи, находить адекватные методы их решения, определять объект и предмет исследования; уметь работать с научной литературой, справочными и лексикографическими источниками, ресурсами Интернет; - владеть методикой поиска с применением поисковых систем; подготовить устное выступление, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному жанру научного дискурса - оформление исследовательских работ и их подготовка к защите. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и основные задачи науки, научных исследований; - этапы организации исследовательской работы; - виды и источники научной информации; - виды, структура, особенности языка и стиля научных работ; - правила оформления научных работ с использованием информационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение практической работы - выполнение практической работы с поиском по поиску информации по теме исследования, составлению плана, тезисов, аннотации. - подготовка презентации и защита научно-исследовательской работы. <p>Тестирование</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>

Формы текущего контроля успеваемости, рубежный контроль, промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний проводится в виде опроса на занятиях, выполнения практических заданий.

Рубежный контроль осуществляется два раза в семестр в виде проверочных работ.

Результаты промежуточного контроля учитываются при сдаче зачета. Промежуточный контроль проводится в виде зачета в 1 семестре.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

Текущий контроль:

в конце каждого практического занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;

- срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередному практическому занятию);

- студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания;

- подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля; результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студента;

- студентам, не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю, выдаются дополнительные задания.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Место проведения промежуточной аттестации: учебная аудитория.

Максимальное время на выполнение теоретического и практического задания: 25 минут.

Зачет проводится по расписанию сессии;

Форма проведения зачета – письменное выполнение заданий;

количество вопросов в зачетном задании – 3-4.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполняет задание без ошибок или допускает 1-2 незначительных ошибки, отвечает на вопросы развернуто, дает правильное определение основных понятий. Стиль ответа грамотный, лаконичный и четкий.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент допускает незначительные нарушения логики изложения материала, возможны 2-3 незначительные ошибки, присутствует самостоятельное суждение.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент при ответе на вопросы имеет достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе, допускает неточности в определении по пройденному учебному материалу; в ответах присутствуют отдельные нарушения логики изложения материала; неполно раскрыты вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если уровень выполнения требований ниже удовлетворительного; студент допускает ошибки в ответах или не отвечает на вопросы более 50% случаев. Студент с трудом понимает вопросы экзаменатора, не может ответить или отвечает неадекватно.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
50-79	3	Удовлетворительно
0-49	2	Неудовлетворительно

Проверка ответов и объявление результатов производится в день сдачи зачета;

Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

3 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491765>

2. Основы инновационной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Мальцева [и др.] ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-12095-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496185>

3. Образцов, П. И. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. И. Образцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10315-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495279>

Дополнительные источники:

— Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебник для студ. сред. учеб. заведений/ Е.В.Бережнова, В.В.Краевский. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. —128

— Пастухова И.П., Тарасова Н.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. 5 - е изд., стер. М.: Академия, 2020. 160 с.

— Волков, Б.С. Методология и методы психологического исследования: учебное пособие для вузов / Б.С. Волков, Н.В Волкова, А.В Губанов. - 4-е изд., испр. и доп. — М.: Академический Проект, 2019.

— Гунич Т.С. Основы организации научно-исследовательской работы / Т.С. Гунич. - М.: НОУ ВПО "Институт психоанализа". 2021.

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru>.

2. ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://aclient.integrum.ru/>.

4. Справочная правовая система «Консультант плюс»:<http://www.consultant.ru>

Оценочные средства текущего контроля успеваемости. Методические рекомендации по проведению процедур оценивания

Организация занятий по дисциплине. Фонд текущей аттестации

Занятия по дисциплине «Основы проектной деятельности» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, индивидуальный проект студентов.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Основы исследовательской деятельности» проводится в соответствии положениями - финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ) и Уставом РГЭУ (РИНХ).

Текущая аттестация по дисциплине «Основы исследовательской деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (*защиты практической/контрольной работы, реферата, тестирования, оценки докладов на занятиях, рефератов, и пр.*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим

преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной и научно-исследовательской работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший должен отработать материал в тетради отработок, выполнив задания преподавателя.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* (рубежный контроль) 1 раз в семестре (в период: 4 неделя октября или 1 неделя ноября). Оценивание студента проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Фонд текущего контроля включает:

- устный опрос (УО),
- работа с лекцией (РЛ),
- доклад на занятии (Д),
- составление кроссвордов (К),
- выполнение практических заданий (ПЗ),
- тестирование (Т),
- самостоятельное изучение вопросов (СВ),
- решение ситуационных задач (ТЗ),

Описание оценочных средств по видам работ

3.1. Вопросы для устного опроса перед началом лекции

1. Как определить проблему исследования?
2. Какие методы используются для проверки гипотезы?
3. Какие виды источников вы знаете?
4. Для чего необходима гипотеза исследования? Каковы основные требования к ее конструированию?
5. Назовите теоретические методы исследования?
6. Назовите последовательность действий при проведении исследования?
7. Что должно быть отражено в программе исследования?
8. Как сформулировать цели и задачи исследования?
9. Как выбирать источники для подбора литературы по теме исследования?
10. Как определить объект и предмет исследования?
11. Какие трудности, противоречия могут возникнуть в ходе проектной деятельности?

Критерии оценки результатов устного опроса:

Если студент правильно и полно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «отлично» в журнал преподавателя.

Если студент отвечал правильно, но не полно раскрывал отдельные понятия в вопросах, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «хорошо».

Если студент не полностью раскрывал ответ на вопрос, при этом допускал ошибки при ответе, ему ставится отметка «удовлетворительно»

Если студент, которого преподаватель вызвал отвечать не готов к теме лекционного занятия, ему ставить «не удовлетворительно» в Журнал преподавателя.

3.2 Работа с лекцией

Работа с лекцией

Студент должен раскрыть в рабочей тетради следующие аспекты лекции

1. Общие понятия
2. Дополнительная информация, раскрывающая более подробно тему лекционного занятия
3. Изложить дополнительные вопросы, которые хотел бы узнать.

Критерии оценки:

Если студент правильно и в полном объеме изложил тему по лекционному материалу, то ему ставится отметка «отлично».

Во всех других случаях, студент получает отметку «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» и обязан доработать лекцию в соответствии с замечаниями преподавателя.

3.3. Написание докладов

Подготовка доклада, реферата, эссе осуществляется студентами в соответствии с методическими рекомендациями.

Перечень тем докладов приведен в пункте 4.1.

Студент при написании доклада на указанную тему преподавателем, должен руководствоваться методическими указаниями:

1. Осуществить подбор учебной литературы и других дополнительных источников информации по теме.
2. Составить содержание, отражающее основные аспекты темы доклада
3. Написание введения, в котором отражается актуальность и проблематика исследуемой темы, цели и задачи, объект и предмет исследования.
4. Раскрытие основной части доклада, которая должна быть изложена в логическом порядке.
5. Заключение должно отражать краткие выводы по изложенному материалу темы доклада.
6. Указать ссылки на источники литературы

Общий объем доклада не должен быть менее 5-7 страниц, полуторным интервалом.

Общее количество источников не должно быть менее 5 источников.

Критерии оценки (описать):

Если студент учел все методические рекомендации по написанию доклада, ему ставится отметка «отлично».

Если студент изложил материал не в полном объеме, но раскрыл актуальность и проблематику темы доклада, а также провел выводы по изложенному материалу, ему ставится отметка «хорошо».

Если студент изложил материал не в полном объеме, отсутствует проблема, а также материал был изложен не логически, ему ставится отметка «удовлетворительно».

3.4. Выполнение практических заданий и решение ситуационных задач

Практические занятия по теме «Составление выписок, тезисов научных статей и плана учебно-исследовательской работы»

Задание 1. Составить план учебно-исследовательской работы.

Задание 2. Составить тезисы для написания исследовательской работы.

Решение практического занятия подразумевает умение студентами правильно и в полном объеме на основании изученных источников выявить главное, сформулировать своими словами или найти подходящую формулировку в тексте. Студент изучив источники должен составить содержание исследовательской работы, четко следуя методическим рекомендациям по написанию индивидуальных проектов.

Критерии оценки:

Если студент выполнил задание верно и в полном объеме, ему ставится отметка «отлично».

Если студент допустил незначительные ошибки, которые не повлияли на конечный результат, ему ставится отметка «хорошо»

Если студент выполнил задание верно, но не в полном объеме и имеются ошибки, которые незначительно влияют на конечный результат, ему ставится оценка «удовлетворительно».

Если студент не выполнил задание ему ставится отметка «не удовлетворительно»

3.5 Процедура проведения промежуточной аттестации

Место проведения промежуточной аттестации: учебная аудитория.

Максимальное время на подготовку теоретического и практического задания: 20 минут.

Зачет проводится по расписанию;

Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение письменного практического задания;

количество вопросов в зачетном задании – 3;

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполняет задания без ошибок, свободно поясняет решение, полно отвечает на теоретические и дополнительные вопросы (при необходимости).

Оценка «хорошо» выставляется, если студент допустил одну ошибку, не влияющую на результат выполнения практического задания, допускает незначительные неточности в ответе на теоретические вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не полно отвечает на вопрос, путается в терминах, но может назвать основные отличительные черты и характеристики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе обнаружено непонимание основного содержания материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Проверка ответов и объявление результатов производится в день сдачи зачета;

Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость, журнал успеваемости и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

4. Комплекты заданий

4.1. Примерная тематика индивидуальных проектов

1. Виды мультимедийных приложений, области применения
2. Виртуальные обучающие системы, тренажеры: достоинства и недостатки
3. Выбор языка программирования: критерии, которые следует учитывать
4. Гейминг в России: особенности создания и внедрения на рынок
5. Защита программного обеспечения компьютерных систем
6. Информационные технологии в системе современного образования
7. Искусственный интеллект: особенности применения в (строительстве, медицине, образовании и т.д.)
8. Квантовые технологии в России и за рубежом: сегодня и завтра
9. Киберпреступления – проблема XXI века
10. Компьютер XXI века, перспективы будущего
11. Компьютерная преступность: виды, особенности, методы борьбы и профилактики
12. Компьютерные игры: за и против
13. Мультимедиа технологии: использование их в профессиональной деятельности (выбрать отрасль: строительстве, медицине, образовании, предложить свою сферу)
14. Негативное воздействие компьютера на здоровье человека и способы защиты
15. Основные методы и средства эффективной защиты компьютерных систем
16. Основные платформы для создания и управления информационной системой
17. Робототехника эволюция и перспективы будущего
18. Современные носители информации, их эволюция, направление развития
19. Современные приложения для телефонов и планшетов
20. Современные стандарты качества программного продукта
21. Современные языки веб-программирования
22. Умный дом: возможности и перспективы в России
23. Эволюция и инновации в компьютерном мире
24. Языки программирования: достоинства и недостатки
25. Свободные темы

4.2. Тесты для самоконтроля

Образцы тестов для проведения текущего контроля по итогам освоения дисциплины, а так же для контроля самостоятельной работы обучающегося

ТЕСТ 1

1. Заполните пропуски.

Методология педагогики – это система..... об основании структуре педагогической.....о принципах, подходах и способах добывания знаний, отражающих педагогическую

2. Расставьте в логике уровни методологического звания.

- 1) общенаучный уровень;
- 2) технологический уровень;
- 3) философский уровень;
- 4) конкретно-научный уровень.

Выберите правильный ответ.

3. Функциями методологии педагогики являются:

- 1) нормативная, регулятивная;
- 2) теоретическая, прикладная;
- 3) теоретико-аналитическая, нормативно-прикладная.

4. **Какая из форм отражения педагогической действительности, обладает следующими характерными чертами: обобщенный опыт выражен в понятиях, теориях, гипотезах; разработаны критерии научного знания; используются специальные методы и средства познания; используется понятийно-категориальный аппарат?**

- 1) художественно-образное отражение;
- 2) стихийно-эмпирическое познание;
- 3) научное познание.

5. **Одной из характерных черт фундаментального исследования является:**

- 1) открытие закономерностей педагогического процесса;
- 2) решение отдельных теоретических и практических задач;
- 3) разработка программ, методические рекомендации, учебных пособий и т.п.

6. **Одной из характерных черт прикладного исследования является:**

- 1) открытие закономерностей педагогического процесса;
- 2) решение отдельных теоретических и практических задач;
- 3) разработка программ, методические рекомендации, учебных пособий и т.п.

7. **Одной из характерных черт разработок является:**

- 1) открытие закономерностей педагогического процесса;
- 2) решение отдельных теоретических и практических задач;
- 3) разработка программ, методические рекомендации, учебных пособий и т.п.

8. **Основанием для классификации фундаментальных исследований, прикладных исследований и разработок является:**

- 1) метод;
- 2) цель;
- 3) процесс;
- 4) результат.

9. **Основанием для классификации теоретических в эмпирических исследований является:**

- 1) метод;
- 2) цель;
- 3) процесс;

4) результат.

10. Принципами организации научного исследования выступают;

- 1) восхождение от абстрактного к конкретному;
- 2) выбор необходимого количества респондентов;
- 3) продумывание вариации вопросов;
- 4) переход от эмпирического уровня познания к теоретическому.

11. Характеристиками теоретических методов научного исследования являются:

- 1) непосредственное изучение наблюдаемых явлений;
- 2) обнаружение скрытых закономерностей;
- 3) установление первичных фактов;
- 4) объяснение первичных фактов.

12. Характеристиками эмпирических методов научного исследования являются:

- 1) непосредственное изучение наблюдаемых явлений;
- 2) обнаружение скрытых закономерностей;
- 3) установление первичных фактов;
- 4) объяснение первичных фактов.

13. Эксперимент как метод научного исследования включает:

- 1) один метод;
- 2) несколько методов;
- 3) систему методов.

14. Основными чертами наблюдения как метода научного исследования являются:

- 1) Определение объекта наблюдения;
- 2) составление протокола наблюдения;
- 3) продумывание вариации вопросов;
- 4) определение необходимых дополнительных аудио-визуальных средств;
- 5) проведение включенного наблюдения.

15. Методами опроса являются:

- 1) наблюдение, эксперимент, беседа;
- 2) беседа, интервьюирование, эксперимент;
- 3) интервьюирование, анкетирование, беседа.

16. В логике и организации научного исследования

- 1) эмпирический уровень исследования следует за теоретическим;
- 2) теоретический уровень исследования следует за эмпирическим;
- 3) особого значения не имеет порядок определения уровней исследования.

17. В какой группе указаны основные методы научно-педагогического исследования? Укажите цифру правильного, на Ваш взгляд, ответа.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 1) Социометрические измерения. | 3) Наблюдение. |
| Анализ. | Эксперимент. |
| Синтез. | Беседы. |
| Индукция. | Изучение ученических работ
и документов. |
| Дедукция. | Математические методы. |
| Эксперимент. | |
- 2) Изложение нового материала. Беседы.
- 4) Обобщение опыта. Тесты.
- Лабораторные работы.
- Экскурсии.
- Упражнения.
- Анкеты.
- Соотношение алгоритмов. Моделирование.
- 5) Правильного ответа нет.

18. Какую из указанных бесед можно отнести к методу научно-педагогического исследования? Запишите цифру правильного, на ваш взгляд, ответа.

- 1) Беседа с учащимися на уроке, преследующая цель выяснить знания некоторых математических понятий.
 - 2) Беседа с учащимися о принципах гуманистической морали.
 - 3) Беседа с учителем, в процессе которой выявляются используемые им приемы активизации познавательной деятельности учащихся.
 - 4) Беседа директора школы с учеником, нарушившим дисциплину.
 - 5) Беседа с родителями о воспитании детей в семье.
19. Назовите не менее четырёх методов теоретического исследования.
20. Назовите не менее четырёх методов эмпирического исследования.

ТЕСТ 2

I. Выберите правильный вариант(s) ответа (ов)

1. Задачей _____ (каких?) наук является познание законов, управляющих поведением и взаимодействием базисных структур природы, общества и мышления.

- А. комплексных Б. фундаментальных В. прикладных Г. общественных

2. Научные дисциплины, образующие систему наук в целом, условно подразделяются на

_____.

9. *Объект исследования – это _____*

- А. поэтапные действия, представляющие своеобразный алгоритм для достижения стратегической цели исследования
- Б. та область непосредственно наблюдаемой реальности, для которой выявлены устойчивые необходимые связи между отдельными ее составляющими и закреплены в системе научных абстракций
- В. конечный результат работы, который формулируется в основе гипотезы
- Г. наиболее значимые с точки зрения практики и теории свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат изучению

10. *Формулируя цель исследования, следует ответить на вопрос « _____ »*

- А. Что исследуется?
- Б. Для чего исследуется объект?
- В. Что необходимо сделать в ходе исследования?
- Г. Что должно быть получено по окончании работы?

II. Прочтите отрывок и выберите правильный вариант

Историю науки пронизывает сложное диалектическое сочетание процессов дифференциации и интеграции; освоение всё новых областей реальности и углубление познания приводят к **11.1 интеграции / дифференциации** науки, к дроблению её на всё более специализированные области знания; вместе с тем потребность в **11.2 анализе / синтезе** знания постоянно находит выражение в тенденции к **11.3 интеграции / дифференциации** науки. Первоначально новые отрасли науки формировались по предметному признаку – сообразно с вовлечением в процесс познания новых областей и сторон действительности. Для современной науки становится всё более характерным переход от **11.4 предметной / проблемной** к **11.5 предметной/проблемной** ориентации, когда новые области знания возникают в связи с выдвижением определённой крупной теоретической или практической проблемы. Так возникло значительное количество стыковых пограничных наук типа биофизики и т.п. Их появление продолжает в новых формах процесс **11.6 интеграции / дифференциации** науки, но вместе с тем даёт и новую основу для **11.7 интеграции / дифференциации** прежде разобобщенных научных дисциплин.

Расположите этапы научного исследования в правильном порядке

- А. работа над рукописью и ее оформление
- Б. выбор темы и объекта исследования
- В. внедрение результатов научного исследования
- Г. проведение теоретических и эмпирических исследований

Распределите методы научного исследования по двум категориям

анализ, синтез, наблюдение, индукцию, описание, абстрагирование, сравнение, аналогию, эксперимент, моделирование

методы эмпирического уровня	методы теоретического уровня

ТЕСТ 3

1. Укажите цифрами последовательность структурных элементов в курсовой работе. Отметьте ✓ обязательные структурные элементы.

- | | |
|---------------------------------------------------|-------|
| <i>титульный лист</i> | _____ |
| <i>содержание;</i> | _____ |
| <i>нормативные ссылки;</i> | _____ |
| <i>задание</i> | _____ |
| <i>реферат;</i> | _____ |
| <i>основная часть работы;</i> | _____ |
| <i>перечень условных обозначений, сокращений;</i> | _____ |
| <i>введение;</i> | _____ |
| <i>заключение;</i> | _____ |
| <i>библиографический список;</i> | _____ |
| <i>приложения</i> | _____ |

2. Какие материалы не могут быть включены в приложения? Подчеркните.

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

3. Какие пункты необходимо осветить во введении курсовой работы? Подчеркните.

- обосновать актуальность избранной темы;
- определить проблему, на решение которой направлено исследование;
- привести примеры;
- сформулировать цель, задачи работы;
- определить теоретико-методологическую основу исследования;
- кратко проанализировать степень разработки проблемы в научной литературе;
- обосновывать научную новизну темы;
- дать определения основным терминам;
- объяснить суть исследуемого явления;
- описать структуру и объем исследования.

4. Соедините термины с их определениями

1. объект исследования	А. активная деятельность субъекта, направленная на изучение объекта в искусственных условиях, которые созданы заранее и находятся под контролем экспериментатора;
2. доклад	Б. процесс или явление, определившие проблемное поле научной работы;
3. понятийно-терминологический аппарат исследования	В. конкретизирует объект изучения, определяет контекст, методологию, центральные содержательные аспекты предстоящего исследования проблемы;
4. предмет исследования	Г. запись устного сообщения на определенную тему, предназначенный для прочтения на семинарском занятии, научной конференции;
5. научная информация	Д. наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов;
6. методика исследования	Е. получаемая в процессе познания логическая информация, которая адекватно отображает
7. эксперимент	Ж. совокупность научно обоснованных терминов-понятий, используемых в исследовании;
8. схема	З. способ нахождения нового материала, т.е. совокупность приемов наблюдения, эксперимента и
9. контент-анализ	И. несамостоятельность при выполнении реферата, курсовой или дипломной работы, списывание либо с
10. компиляция	К. метод анализа печатных или устных текстов, состоящий в выделении смысловых единиц

5. Продолжите мысль. Эксперимент обладает следующими преимуществами:

1. Изучаемые явления можно воспроизводить по желанию исследователя;
2. В процессе эксперимента можно обнаружить такие характеристики явления, которые нельзя наблюдать в естественных условиях;
3. _____
4. _____

6. Назовите экспериментальные методы, используемые при изучении лингвистических явлений.

7. Заполните пропуски в тексте

1) _____ собственность — форма собственности на идеи, научные положения, впервые высказанные человеком и представленные для пользования в общественном производстве. Каждая книга, научная статья и тезисы имеют своего владельца, и его право 2) _____ закреплено законом. Списывание без 3)

_____ на автора и его работу называется 4) _____
_____.

5) _____ — сознательное присвоение авторства на чужое произведение, на сказанные ранее, мысль, что возникает чаще всего при списывании и отсутствии ссылок на 6) _____. Присвоение плодов чужого труда наказуемо в 7) ___ порядке.

8. Какие из предложенных методов относятся к теоретическим

1. анализ и синтез
2. абстрагирование и конкретизация
3. наблюдение

9. К опубликованным источникам информации относятся

1. книги и брошюры
2. периодические издания (журналы и газеты)
3. диссертации

9. К неопубликованным источникам информации относятся

1. диссертации и научные отчеты
2. переводы иностранных статей и депонированные рукописи
3. брошюры

10. Ко вторичным изданиям относятся

1. реферативные журналы
2. библиографические указатели
3. справочники

11. Депонированные рукописи

1. приравняются к публикациям, но нигде не опубликованы
2. рассчитаны на узкий круг профессионалов

12. Оперативному поиску научно-технической информации помогают

1. каталоги и картотеки
2. тематические списки литературы
3. милиционеры

13. На титульном листе необходимо указать

1. название вида работы (реферат, курсовая, дипломная работа)
2. заголовок работы
3. количество страниц в работе

14. По середине титульного листа не печатаются

1. гриф «Допустить к защите»
2. исполнитель
3. место написания (город) и год

15. Номер страницы проставляется на листе

1. арабскими цифрами сверху посередине
2. арабскими цифрами сверху справа
3. римскими цифрами снизу посередине

ТЕСТ 4

- 1. Научное исследование начинается**
1. с выбора темы
 2. с литературного обзора
 3. с определения методов исследования

2. *Как соотносятся объект и предмет исследования*

1. не связаны друг с другом
2. объект содержит в себе предмет исследования
3. объект входит в состав предмета исследования

3. *Выбор темы исследования определяется*

1. актуальностью
2. отражением темы в литературе
3. интересами исследователя

4. *Формулировка цели исследования отвечает на вопрос*

1. что исследуется?
2. для чего исследуется?
3. кем исследуется?

5. *Задачи представляют собой этапы работы*

1. по достижению поставленной цели
2. дополняющие цель
3. для дальнейших изысканий

6. В содержании работы указываются

1. названия всех заголовков, имеющих в работе, с указанием страницы, с которой они начинаются
2. названия всех заголовков, имеющих в работе, с указанием интервала страниц от и до
3. названия заголовков только разделов с указанием интервала страниц от и до

7. Во введении необходимо отразить

1. актуальность темы
2. полученные результаты
3. источники, по которым написана работа

8. Для научного текста характерна

1. эмоциональная окрашенность
2. логичность, достоверность, объективность
3. четкость формулировок

9. Стиль научного текста предполагает только

1. прямой порядок слов
2. усиление информационной роли слова к концу предложения
3. выражение личных чувств и использование средств образного письма

10. Особенности научного текста заключаются

1. в использовании научно-технической терминологии
2. в изложении текста от 1 лица единственного числа
3. в использовании простых предложений

11. Научный текст необходимо

1. представить в виде разделов, подразделов, пунктов
2. привести без деления одним сплошным текстом
3. составить таким образом, чтобы каждая новая мысль начиналась с абзаца

12. Составные части научного текста обозначаются

1. арабскими цифрами с точкой
2. без слов «глава», «часть»
3. римскими цифрами

13. Формулы в тексте

1. выделяются в отдельную строку
2. приводятся в сплошном тексте
3. нумеруются

14. Выводы содержат

1. только конечные результаты без доказательств
2. результаты с обоснованием и аргументацией
3. кратко повторяют весь ход работы

15. Список использованной литературы

1. оформляется с новой страницы
2. имеет самостоятельную нумерацию страниц
3. составляется таким образом, что отечественные источники - в начале списка,

16. В приложениях

1. нумерация страниц сквозная
2. на листе справа сверху напечатано «Приложение»
3. на листе справа напечатано «ПРИЛОЖЕНИЕ»

17. Сокращения «и др.», «и т.д.» допустимы

1. только в конце предложений
2. только в середине предложения
3. в любом месте предложения

18. Иллюстрации в научных текстах

1. могут иметь заголовки и номер
2. оформляются в цвете
3. помещаются в тексте после первого упоминания о них

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполняет тест без ошибок или допускает 1 ошибку.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент допускает 2-4 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент допускает 5- 7 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент допускает более 7 ошибок.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине
Основы проектной деятельности

1. Аннотация, рецензия, конспект и методы составления.
2. Виды научных исследований, дайте им характеристику
3. Виды учебно-исследовательских работ: индивидуальный проект, курсовая работа, дипломная работа.
4. Грамматические и стилистические особенности научного языка.
5. Конспект и алгоритм его составления
6. Методы теоретического исследования, дайте им характеристику
7. Назовите виды учебно-исследовательских работ, дайте характеристику
8. Назовите методы эмпирического исследования, дайте характеристику
9. Назовите формы научного познания, дайте им характеристику
10. Назовите этапы изучения нормативных документов, дайте характеристику
11. Назовите этапы организации исследовательской работы, дайте характеристику
12. Объект и предмет исследования, понятие и особенности
13. Основные методы поиска, обработки и накопления научной информации.
14. Основные этапы организации исследовательской работы, дайте характеристику
15. Оформление списка литературных источников.
16. Понятия: явление, анализ и сравнение.
17. Принципы составления плана и его виды
18. Процедуры сбора и обработки информации.
19. Раскройте понятие сравнения и алгоритм его проведения
20. Раскройте понятие явления и алгоритм изучения.
21. Раскройте понятия: План, выписка, тезис.
22. Структура учебно-исследовательской работы.
23. Требования к оформлению научной работы.
24. Цели и задачи науки, классификация наук.
25. Цели и типы научного стиля речи.
26. Эмпирические методы научного познания.
27. Этапы и варианты изучения нормативных документов.
28. Этапы организации исследовательской работы.
29. Язык и стиль научной работы.
30. Раскройте правила оформления исследовательской работы.

Методические рекомендации по выполнению
практических работ по дисциплине

УД.03 Основы проектной деятельности

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Основы проектной деятельности».

Методические указания для обучающихся по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе носят общий характер и адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

Практическое занятие №1

Выбор темы проекта, определение этапов, методов и задач исследования.

Обоснование актуальности и значимости проекта.

Теоретический материал к практическому занятию

Выбор темы проекта, как правило, осуществляется из предложенного списка под руководством ведущего дисциплину преподавателя. Студент может также предложить тему, аргументировав свой выбор. Из чего нужно исходить, выбирая тему? Каждый студент исходит, разумеется, из своих учебных, исследовательских и практических интересов. Очевидно, что более продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая удовлетворение, позволяющая человеку проверить, на что он способен.

Выбирая тему, нужно исходить также из реальных возможностей студента собрать необходимый материал: библиографический, документальный, исследовательский. При выборе темы нужно учитывать и перспективу использования материалов реферата для дальнейшего развития и углубления темы в последующей научно-исследовательской работе. Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое или практическое значение, содержать проблему. Кроме того, преподаватель сам может предложить студенту специальную тему, необходимую ему при проведении того или иного учебного занятия. После выбора темы составляется рабочий план, в котором определяется основная цель исследования, обозначается круг вопросов, входящих в данную тему, намечаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения. Это происходит в ходе консультаций с ведущим преподавателем. Если обобщить требования, предъявляемые к плану проекта, они сводятся к тому, что:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного раскрытия темы;

- план должен содержать последовательное, взаимосвязанное, логичное раскрытие избранной темы;

- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы. План проекта, разработанный студентом, рекомендуется обсудить с преподавателем для того, чтобы убедиться в правильности последующей работы.

В студенческой практике сложились два подхода к процедуре составления плана.

Первый подход состоит в том, что студент, продумав тему, определяет круг вопросов, которые, по его мнению, позволяют всесторонне и глубоко ее раскрыть. При дальнейшей работе с различными источниками он отбирает только тот материал, который соответствует жесткой схеме составленного им плана. Все остальное отсекается.

Второй подход состоит в том, что составлению плана предшествует поиск и изучение источников. Черновые наброски плана при втором подходе не являются жесткой неизменной схемой. Работая с источниками, студент находит много интересной информации, о существовании которой он раньше и не подозревал. Это позволяет ему по-иному взглянуть на тему, заново подумать над ней. План, составленный после такой предварительной работы, будет более точным, а реферат - более содержательным и информационно насыщенным. Очевидно, что более эффективным является второй подход к составлению плана реферата.

Для составления глоссария, понятийного аппарата исследования необходимо обратиться к нормативно-правовым источникам, научным изданиям, словарям, Интернет - ресурсам.

Прежде, чем выбрать тему научного исследования необходимо продумать основную идею исследования и осмыслить общий замысел. Для понимания общей идеи следует проанализировать существующие направления научных изысканий и практической деятельности.

При этом анализировать следует с позиции собственного интереса (сегодняшнего и будущего), знания (пусть и небольшого) и опыта (пусть и незначительного). Выбранная идея может повторять анализируемые направления науки и практики, а может быть их некоторой конкретизацией. В любом случае студенту необходимо не только оформить идею, но и подготовить объяснение ее выбора (то есть общий замысел), то есть сформулировать для себя, почему его интересует выбранная идея, и что он хотел бы для себя открыть (уточнить, расширить, углубить) при работе над ней.

На выбор темы исследования (окончательная формулировка темы может утверждаться после написания всей или большей части работы) оказывает влияние не только интересы и опыт исследователя, но и научные интересы, и практический опыт научного руководителя.

Правильно выбрать тему исследования – наполовину обеспечить ее успешное выполнение. Тема исследования – это то главное, о чем в ней говорится, это предмет, который детально рассматривается, это материал, который отбирается и структурируется соответствующим образом. Кроме того, интересующая обе стороны тема – это залог заинтересованного и активного вклада в работу и исследователя, и научного руководителя.

Со стороны студента выбор темы зависит, прежде всего, от установки на конечный результат ее написания. Практические соображения (не перетруждаться, попроще защититься) приводят студента к выбору случайной темы исследования. Студенты, которые хотят реализовать свои идеи, удовлетворить свои амбиции и интересы, выбирают тему, позволяющую им серьезно продвинуться в своем профессиональном развитии. Для таких студентов большую роль в выборе темы играют общая информированность в данном вопросе, а также личные качества (уверенность, смелость и т.п.).

Задание 1. Выбрать тему исследовательского проекта из предложенной тематики, так же студент самостоятельно может предложить свою тему исследования, обосновав его актуальность и научную значимость.

Задание 2. Используя предложенные рекомендации, определите актуальность темы работы.

Задание 3. Составить глоссарий не менее 10 слов к исследовательскому проекту. При составлении глоссария соблюдайте правила оформления исследовательских работ.

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman). При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Переносы слов по слогам не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту исследовательской работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, кроме титульного листа.

Примерная тематика индивидуальных проектов

1. Виды мультимедийных приложений, области применения
2. Виртуальные обучающие системы, тренажеры: достоинства и недостатки
3. Выбор языка программирования: критерии, которые следует учитывать
4. Гейминг в России: особенности создания и внедрения на рынок
5. Защита программного обеспечения компьютерных систем
6. Информационные технологии в системе современного образования
7. Искусственный интеллект: особенности применения в (строительстве, медицине, образовании и т.д.)
8. Квантовые технологии в России и за рубежом: сегодня и завтра
9. Киберпреступления – проблема XXI века
10. Компьютер XXI века, перспективы будущего
11. Компьютерная преступность: виды, особенности, методы борьбы и профилактики
12. Компьютерные игры: за и против
13. Мультимедиа технологии: использование их в профессиональной деятельности (выбрать отрасль: строительстве, медицине, образовании, предложить свою сферу)
14. Негативное воздействие компьютера на здоровье человека и способы защиты
15. Основные методы и средства эффективной защиты компьютерных систем
16. Основные платформы для создания и управления информационной системой
17. Робототехника эволюция и перспективы будущего
18. Современные носители информации, их эволюция, направление развития
19. Современные приложения для телефонов и планшетов
20. Современные стандарты качества программного продукта
21. Современные языки веб-программирования
22. Умный дом: возможности и перспективы в России
23. Эволюция и инновации в компьютерном мире
24. Языки программирования: достоинства и недостатки
25. **Свободные темы**

Практическое занятие №2 Работа с литературными источниками и с источниками информации.



Теоретический материал для выполнения практических заданий

Практическое занятие №2 Работа с литературными источниками и с источниками информации.

Теоретический материал для выполнения заданий

Рабочие записи: План, выписки, тезисы, конспект.

План — первооснова письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания. Основные преимущества плана состоят в следующем:

Во-первых, план позволяет наилучшим образом вскрыть логику мысли автора, упрощает понимание главного в произведении.

Во-вторых, позволяет быстро и глубоко проникнуть в суть построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В третьих, позволяет — при последующем возвращении к нему — быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Работа по составлению планов прочитанного способствует выработке и закреплению важных методических и учебных навыков, развивает логическое мышление.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- чтение текста целиком;
- деление его на смысловые части;
- оглавление частей (на первых порах — заголовки, отражающие содержание части);
- воспроизведение текста по составленному плану.

Выписки — небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Более совершенной формой творчески переработанных выписок являются тезисы.

Как делать выписки?

Делая выписки, следует выполнять следующие правила:

Выписка — самая простая форма записи прочитанного.
Выписка — это, копия части текстового документа.



1. Вчитываться в название статьи (параграфа, раздела), осмыслить его.

2. Внимательно читать текст и по ходу чтения кратко выписывать основные мысли.

3. Стремиться к лаконичной записи.

4. Отделяйте одну мысль от другой.

5. Закончив работу, выпишите все библиографические данные источника.

Тезисы (от греч. *tezos* — утверждение) — сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже — опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Тезисы:

- повторяют, сжато формулируют и заключают прочитанное (или излагаемое устно);

- всегда имеют доказательства;

- всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;

- позволяют обобщить материал;

- ценны для критического анализа статьи, доклада, сообщения.

Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами:

Известно, что ...

Следует отметить, что ...

Однако ...

При этом важно, что ...

Специалисты ставят своей задачей



Тезисы — сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной форме.

При составлении тезисов можно рекомендовать такой порядок действий:

1. Познакомиться с содержанием материала, при этом обрати внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка тебе поможет в работе.

2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана, стикера или подчеркиванием).

3. Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).

4. Осмыслите суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.

5. Тезисы пронумеруйте – это позволит сохранить логику авторских суждений.

6. Отделяйте пробельной строкой один тезис от другого – это облегчит последующую работу с ним.

Конспект (от лат. *conspectum* — обзор, описание) — сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

- вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

- прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Аннотация — краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. Пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Необходимо помнить, что научно-исследовательская работа отличается от всякой другой, прежде всего своей главной целью – получением нового научного знания. Именно в процессе этой работы вырабатываются и теоретически систематизируются объективные знания о действительности, поэтому поиск, изучение и анализ информации является важной частью исследовательской работы.

Задание. Подобрать по теме индивидуального проекта 7-10 источников. Выписать Ф.И.О. автора, название документа (книги, статьи, закона, электронный адрес и т.д.) дату и издательство, кол-во страниц.

При составлении списка источников следует выполнить следующие рекомендации:

Список использованных источников оформляется на отдельном листе А4. Заголовок оформляется заглавными буквами, текст заголовка по центру. Каждому источнику присваивается порядковый номер и пишется с абзацного отступа 1,25. Образец оформления списка представлен в Приложении.

После двойной Enter и с красной строки 1,25 оформляется список.

Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Конституция РФ;
- Кодексы РФ (Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ и др.);
- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Например:

1. Зараменских *Е.П.* Информационные системы: управление жизненным циклом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ *Е.П.Зараменских.*— 2-е изд., перераб. и доп.— М: Юрайт, 2023.— 497с.

2. Новожилов *О.П.* Архитектура компьютерных систем: учебное пособие для среднего профессионального образования/ — М: Академия, 2022.— 276с.

Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.»., например:

Толстобров А.П. Архитектура ЭВМ: учебное пособие и практикум для вузов/ А.П.Толстобров., И.С. Филатов, М.У Нестерова. и др.— 3-е изд., испр. и доп.— М: Кнорус, 2020.— 462с.

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (/), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1. Аверопаев В.А. Основы комплексной оценки предприятия// Менеджмент в России и за рубежом. - №4, 2022. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке. Например:

7. Комарова А.А. Роль компьютера в экологии. Современные наукоемкие технологии. - №8 — 2018. Электронный ресурс <https://top-technologies.ru/ru/article/view?id=32362&ysclid=lnbe910bgd5> (Дата доступа 04.10.2023)

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2018 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий в области менеджмента, экономики и финансов и др. отраслей экономики; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2000 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные

данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании работы выполняется по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Практическое занятие № 3 Составление рабочих записей, тезисов, аннотации, фиксация ссылок.

Теоретический материал для выполнения заданий

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman). При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Переносы слов по слогам не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту исследовательской работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, кроме титульного листа.

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

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 или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики портфеля заказов фирмы «Капитал» за 2021 и 2022 гг. показывает, что из 300 покупателей, приобретавших товар в 2021 и 2022 гг., контракты возобновил лишь 21 покупатель, что составляет 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации предприятия на российском рынке. В результате фирма потеряла до 70% сбыта продукта на ростовском рынке»¹.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии

¹ Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: Юрайт, 2022 – С.143.

сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»².

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23.»

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в работе профессора Попова А.И. выявил закономерность «на снижение спроса оказывают влияние факторы ...» [2, с. 24].

Задание 1. Сделать не менее 5 выписок.

Задание 2. Выписать не менее 10 тезисов.

Задание 3. Зафиксировать к каждой выписке и тезису ссылку.

Домашнее задание. Оформить на листе А 4 выписки и тезисы по теме индивидуального проекта соблюдая рекомендации с предыдущих лекций.

Образец:

В настоящее время происходит стремительное развитие глобального процесса информатизации общества. При этом кардинальным образом изменяется вся информационная среда общества. Новые автоматизированные информационные технологии проникают практически во все сферы социальной практики и становятся неотъемлемой частью новой, информационной культуры человечества [1, с. 17].

Информационная технология (ИТ) - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта). В толковом словаре по информатике дается следующее определение: «ИТ –

² Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2023, № 4. – С.5.

совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их надежности и оперативности» [2, с. 124].

Известно, что совокупность методов и производственных процессов ИС определяет принципы, приемы, методы и мероприятия, регламентирующие проектирование и использование программно-технических средств для обработки данных в предметной области[5, с. 72].

Практическое занятие № 4. Оформление титульного листа, составление содержания. Корректировка библиографического списка.

Теоретический материал для выполнения заданий

Работу над содержанием (планом) реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

Содержание – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Черновой набросок содержания будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа содержания: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном – на главы и параграфы.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать и логически дополнять друг друга, быть взаимосвязанными.

Если обобщить требования, предъявляемые к плану реферата, они сводятся к тому, что:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного раскрытия темы;
- план должен содержать последовательное, взаимосвязанное, логичное раскрытие избранной темы;

- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы. План реферата, разработанный студентом, рекомендуется обсудить с преподавателем для того, чтобы убедиться в правильности последующей работы.

При составлении плана (содержания) необходимо учитывать, что в первой части работы будут рассматриваться теоретические вопросы, понятия, сущность, история, эволюция, принципы, функции и прочее. Во второй части нужно провести анализ, выявить закономерности, обозначить проблемы, сделать выводы, разработать предложения и мероприятия по устранению данных проблем.

Помните !!!! Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта.

«СОДЕРЖАНИЕ» (план) помещают на втором листе, оно состоит из разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов - «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят.

Образец содержания представлен в Приложении 2.

Задание для самостоятельной работы: Оформить по образцу на А 4 титульный лист (Приложение 1) и содержание (Приложение 2).

Задания к практическому занятию.

Выберите верный ответ (несколько ответов)

1 Написание самостоятельного научного исследования начинается с

- А. написания плана исследования
- Б. выбора темы исследования
- В. анализа практического материала
- Г. формулировки гипотезы
- Д. определения цели исследования

2 Наиболее часто встречаются в исследованиях методы: _____

- 1 факторного анализа;
- 2 анкетирование;
- 3 аксиоматический;
- 4 нормативный.

3. Научное исследование начинается

- 1. с выбора темы
- 2. с литературного обзора
- 3. с определения методов исследования

4. Способы измерений при реальных исследованиях:

- 1. точные;
 - 2. приближенные;
 - 3. реальные;
 - 4. в реальном отсчете времени
5. Основная функция метода наблюдений:
- 1. фиксация и регистрация фактов;
 - 2. отображение в сознании человека объективной действительности;
 - 3. получение знаний от частного к общему;
 - 4. проверка теоретических положений.

6. Расположите этапы научного исследования в правильном порядке:

- 1. работа над рукописью и ее оформление
- 2. выбор темы и объекта исследования
- 3. внедрение результатов научного исследования
- 4. проведение теоретических и эмпирических исследований.

7. Выбор темы исследования определяется

- 2. актуальностью
- 3. отражением темы в литературе
- 4. интересами исследователя

8. Формулировка цели исследования отвечает на вопрос



*Предполагать хорошо,
добиться до истины лучше.*

Практическое занятие № 5

Написание введения и основной части проекта.

Теоретический материал к выполнению практического занятия

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

- актуальность проблемы, темы, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
- цель и совокупность поставленных задач для ее достижения;
- предмет исследования - конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- объект исследования, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;

Теоретическая основа – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;

Методы исследования - информационная база – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;

- объем и структура индивидуального проекта – композиционный состав - введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

При написании проектной работы обучающиеся сталкиваются с непростой задачей: формулирование необходимых составляющих введения, а именно формулирование актуальности, объекта и предмета исследования, гипотезы.

Главное здесь – это четкость формулировок, краткость и осознанность.

Фразы- шаблоны для обоснования актуальности темы проекта:

Актуальность темы исследовательского проекта определяется тем, что в настоящее время ...

В современном мире ... имеет большое значение, так как ...

Сегодня проблема ... является одной из самых актуальных, потому что ...

Вопрос ... в последние годы оказывается в фокусе исследовательского внимания ...

Тема проекта является предметом оживленных дискуссий ...

Проблема ... привлекает к себе пристальное внимание учёных и общественности из-за того, что ...

На сегодняшний день существует два противоположных взгляда на данную проблему ...

Сегодня ведутся споры / нет единого мнения по данному вопросу ...

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально ее необходимо обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, студент параллельно думает над составлением плана. Причем необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. *Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.*

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь

Изложить 1. Описать, передать устно или письменно;
2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь

Изучить 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения; 2. Научно исследовать, познать; 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

Систематизировать – привести (- водить) в систему.
Система – определенный порядок в расположении и связи действий

2. *Формулирование цели с помощью вопросов. Например, цель реферата заключается в том, чтобы ответить на вопрос: «Изучение классификации методов обучения в педагогической науке на современном этапе развития».*

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

На основании цели исследователь продумывает логику своего исследования, то есть определяет каким образом он реализует цель. Для этого определяются этапы исследования, которые состоят из выделения вопросов, позволяющих последовательно:

1. проанализировать необходимый материал,
2. синтезировать его в виде новых теоретических выводов,
3. обосновать возможность применения в практике управления,
4. проверить обоснованность выводов в практической деятельности,
5. доказать результативность исследования и экономическую эффективность полученных результатов.

Определившись с логикой исследования, исследователь формулирует задачи исследования:

- провести анализ...
- описать...
- установить...
- выявить...
- разработать алгоритм и мероприятия...
- экспериментально проверить...



Формулировки задач необходимо делать как можно более *тщательно*, поскольку описание их решения составляет содержание научной работы.

Формулировки задач необходимо делать как можно более *конкретно*, поскольку их следует переформулировать в названия глав и параграфов научной работы.

Кроме того, из формулировок задач должно быть понятно, какой *результат* предполагается получить по итогам их решения как часть достигаемой цели исследования.

Задачи исследовательской работы - это все последовательные этапы теоретической и экспериментальной работы учащегося с начала до конца. По сути благодаря поставленным задачам составляется план исследования, содержание индивидуального проекта.

Итак, чтобы определить задачи исследовательской работы, нужно последовательно отвечать себе на вопрос: «Что мне сделать, чтобы достичь цели исследования?»

Обычно **задачи исследовательского проекта** перечисляются и начинаются словами:

- Выяснить ...
- Изучить ...
- Провести ...
- Узнать ...
- Проанализировать ...
- Исследовать ...
- Определить ...
- Рассмотреть ...
- Найти ...
- Составить ...
- Обобщить ...
- Описать...
- Установить ...
- Разработать ...
- Познакомиться ...
- Предложить ...
- Выявить ...



5. Определите объект и предмет исследования

6. Какие методы вы будете использовать при написания проекта

7. В чем по Вашему мнению заключается научная новизна Вашего проекта

Задание для самостоятельной работы

На листах А 4 соблюдая правила оформления написать введение и приступить к работе над основной частью проекта в соответствии с планом (содержанием).

Практическое занятие №6

Оформление и написание других частей проекта

В работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. 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. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Рекомендуется и иллюстрационный материал (схемы, диаграммы) оформленные в виде рисунков и аналитических таблиц.

Если в тексте приводится список, то перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (—) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Например,

- _____,

- _____;

или

— _____,

— _____;

или

а) _____

б) _____

в) _____

или

1) _____

2) _____

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту исследовательской работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку (между текстом и формулами междустрочный интервал 1.5, без пробелов). 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. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример:

Определим рентабельность продаж по формуле (1):

$$P_{\text{т}} = \Pi_{\text{р}} / T * 100\%, \quad (1)$$

где $P_{\text{т}}$ - рентабельность продаж, %;

$\Pi_{\text{р}}$ - прибыль от продаж, тыс. руб.;

T - товарооборот, тыс. руб.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы,

разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Рекомендуется и иллюстрационный материал (схемы, диаграммы) оформленные в виде рисунков и аналитических таблиц. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста исследовательской работы (проекта). Иллюстрации (таблицы, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1 - Название". Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы. Расстояние между рисунком и текстом должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Пример оформления рисунка в исследовательской работе.

Практика применения методики оценки основанной на правиле «6 СИ», которое включает следующие элементы, представлены на рисунке 1.

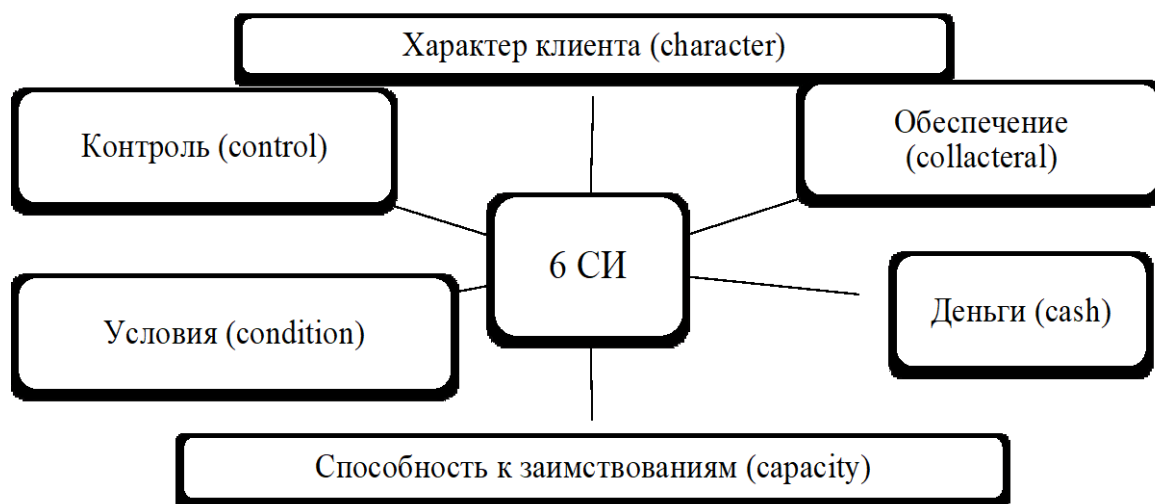


Рисунок 1 – Составные элементы методики «6 СИ»

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию исследовательской работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. 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 к документу. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзачного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы справа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, "Стоимость в рублях", "Прибыль в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Пример оформления таблицы в исследовательской работе.

Оценка платежеспособности осуществляется на основе анализа ликвидности текущих активов организации, т.е. их способности

превращаться в денежную наличность, так как зависит от нее напрямую. Расчет показателей представим в таблице 8.

Таблица 8 – Анализ показателей платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «СДМ – Сервис Юг»

Показатель	Значение показателя		Изменение показателя	Описание показателя и его нормативное значение
	31.12.2017	31.12.2018		
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,05	0,09	+0,04	Отношение собственных оборотных средств к оборотным активам. Нормальное значение: не менее 0,1.
Коэффициент маневренности собственного капитала	0,37	0,5	+0,13	Отношение собственных оборотных средств к источникам собственных средств. Нормальное значение 0,2 и более.
Коэффициент мобильности имущества	0,92	0,91	-0,01	Отношение оборотных средств к стоимости всего имущества. Характеризует отраслевую специфику организации.
Коэффициент мобильности оборотных средств	0,03	0,05	+0,02	Отношение наиболее мобильной части оборотных средств к общей стоимости оборотных активов.
Коэффициент обеспеченности запасов	0,08	0,12	+0,04	Отношение собственных оборотных средств к стоимости запасов. Нормальное значение: не менее 0,5.
Коэффициент краткосрочной задолженности	1	1	–	Отношение краткосрочной задолженности к общей сумме задолженности.
Коэффициент восстановления платежеспособности	0,51	0,56	+ 0,05	Показывает возможность восстановления нормальной текущей ликвидности предприятия в течение 6 месяц. Нормальное значение 1 и более.

Источник: Бухгалтерская отчетность ООО «СДМ-Сервис Юг»

ПОСЛЕ ТАБЛИЦЫ ИЛИ РИСУНКА ДЕЛАЕТСЯ ЕЕ ОПИСАНИЕ, ПОДРОБНО РАСКРЫВАЕТСЯ СУТЬ СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫХ ДАННЫХ. ДЕЛАЕТСЯ ВЫВОД.

РИСУНОК ПОДПИСЫВАЕТСЯ СНИЗУ, ТАБЛИЦА СВЕРХУ.

Задание № 2. Посмотрите на текст, правильно ли сделано оформление, если есть неточности, напишите.

Очевидно, что наличие таких объективных закономерностей рыночной экономики как цикличность и кризисы в развитии, убедительно доказывают, что риск предпринимательской деятельности является характерной особенностью рынка. *Следовательно*, возможность разорения самого предпринимателя или его контрагентов является естественной, внутренне присущей рыночной системе чертой, что **не должно** повлечь за собой уголовного преследования при отсутствии злого умысла предпринимателя (должностных лиц организации).

Мероприятия по финансовому оздоровлению, могут включать в себя следующие направления повышения эффективности деятельности *ПАО «Тандер»*:

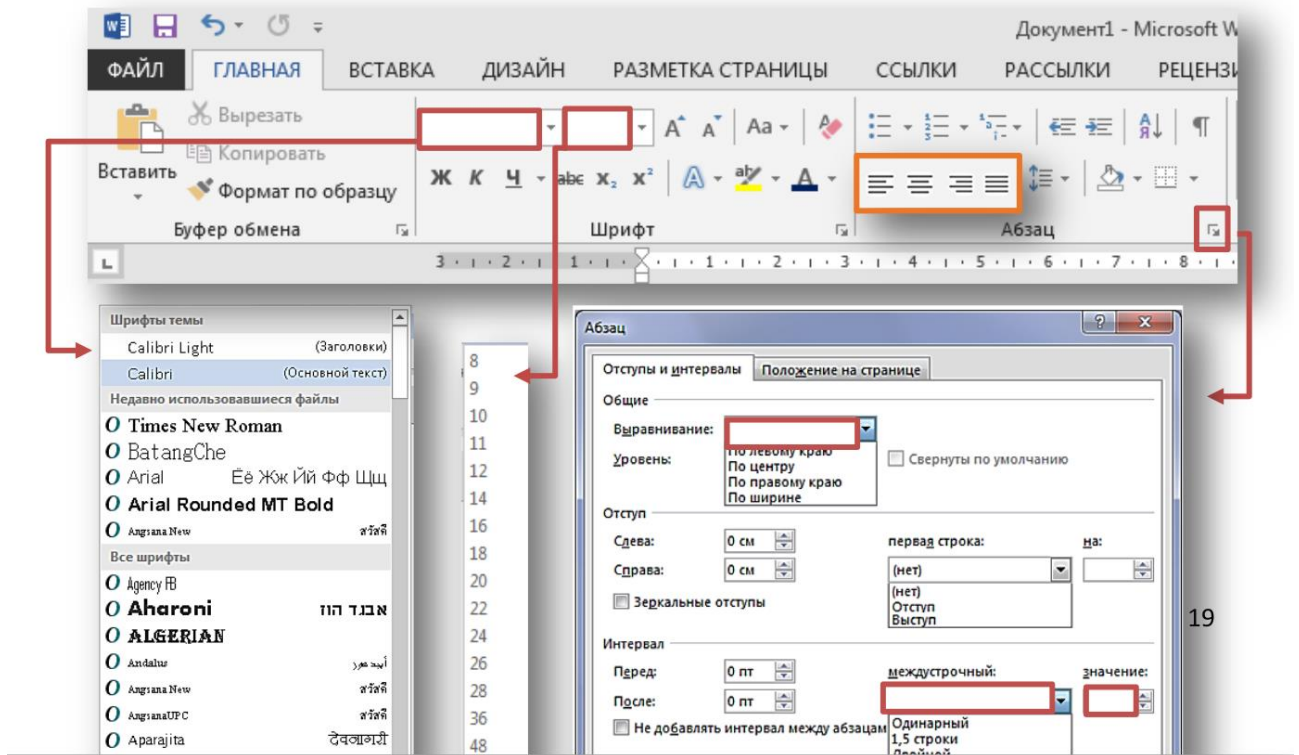
- 1) предоставление отсрочки и рассрочки платежей;
- 2) реализацию текущих долговых обязательств;
- 3) снижение краткосрочных обязательств.

Задание № 3. Выберите верный (верные) ответы:

В списке использованных источников информации принято:

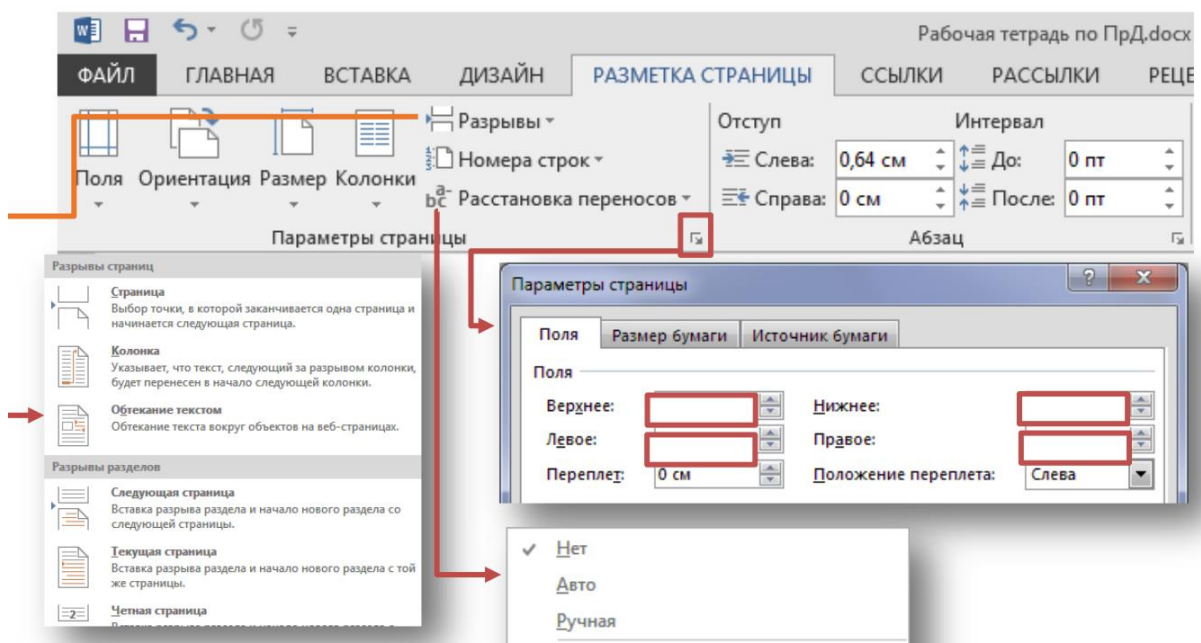
31. размещать учебную литературу по фамилии автора в алфавитном порядке;
32. указывать дату доступа к Интернет-ресурсу
33. указывать год издания;
34. указывать дату прочтения;
35. указать место издания и издательство, в котором вышла книга;
36. указывать историю создания книги;
37. указать количество страниц в ней;
38. если используется материал сайта, то указывается его электронный адрес и его краткое описание.
39. размещать по алфавиту учитывая названия источникам
40. Интернет-ресурсы указывают в начале списка источников

Задание № 4. «Установите» основные параметры форматирования текстовой части проекта, выделив требуемые значения (группа команд Шрифт и Абзац вкладка Главная).



Запишите верные параметры

Задание 5. «Установите» требуемые поля, автоматический перенос слов и «вставьте» разрыв страницы (группа команд Параметры страницы вкладка Разметка страницы).



Запишите верные параметры

Практическое занятие № 7

Создание презентации, написание речи

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите исследовательской работы – 10-15. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Основное содержание презентации:

1 слайд - титульный

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории автора и тему его работы. На данном слайде указывается следующая информация:

- полное название образовательной организации;
- название цикловой комиссии;
- тема индивидуального проекта
- ФИО обучающегося
- ФИО руководителя индивидуального проекта
- год выполнения работы

2 – 3 слайд

Должно содержать обязательные элементы индивидуального проекта:

Актуальность

Цели и задачи проекта

Объект проекта

Предмет проекта

Период проекта

4 - 9 слайд (основная часть)- непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается краткий обзор объекта исследования, характеристика основных вопросов индивидуального

проекта (таблицы, графики, рисунки, диаграммы).

10 - 12 слайд (*ВЫВОДЫ*)

-итоги проделанной работы

-основные результаты в виде нескольких пунктов

-обобщение результатов, формулировка предложений по их устранению или совершенствованию.

Завершающим слайдом — Спасибо за внимание!

Виды слайдов

Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:

- с текстом
- с иллюстрациями;
- с таблицами;
- с диаграммами;
- с анимацией (если уместно).

Шрифт

Текст должен быть хорошо виден.

Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).

Желательно устанавливать **ЕДИНЫЙ СТИЛЬ** шрифта для всей презентации.

Расположение информации на странице

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст нужно по ширине страницы.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.

33%

28%

16%

23%



В левом верхнем углу слайда или центре располагается самая важная информация.

Содержание информации

При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения.

Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.

Объем информации

Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.

Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!

Большому количеству тексту, скажи - нет!

Способы выделения информации

Следует **наглядно** размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.

Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.

Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.

Использование списков

Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов.

Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

ЧЕМ ПРОЩЕ, ТЕМ НАГЛЯДНЕЕ!

Разветвлённая навигация

Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения (навигация – это переход на нужный раздел из оглавления).

Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка.

Воздействие цвета

Важно грамотное сочетание цвета в презентации!

На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.). Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов. Информацию о правилах сочетания цветов можно найти на сайте **«Всё о цвете»**

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Цвет фона

Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) со светлым шрифтом или светлый фон и темные надписи.

Пёстрый фон не применять.

Текст должен быть хорошо виден на любом экране!

Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)

Размещение изображений и фотографий

В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.

Картинка должна иметь **размер не более 1024*768**

Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.

Перед демонстрацией **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверять, насколько четко просматриваются изображения.

Плохой считается презентация, которая:

- долго загружается и имеет большой размер,
- когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения!

Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!

Анимация не должна быть навязчивой!

Не допускается использование *побуквенной* анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде.

Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.

При использовании анимации следует помнить о **недопустимости** пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.

В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность

появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.

Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.

Звук

Не допускается сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint.

Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!

Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.

Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.

Единство стиля

Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться **ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ** (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).

Недопустимо использование в одной презентации разных шаблонов оформления!

Сохранение презентаций

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**

Тогда в одном файле окажутся **ВСЕ** приложения (музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.)

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Структура презентации

Нет титульного листа.

Не указан автор и контактная информация.

Нет содержания.

Нет выводов.

Линейный тип презентации, не настроена навигация.

При защите недопустимо считывание текста с презентации, т.е. напечатанный и произносимый текст не должны дублировать друг друга!



Оформление презентации

Используются разные шаблоны.

Пёстрые фоны, на которых не виден текст.

Много мелкого текста.

Нечеткие, растянутые картинки и иллюстрации.

Много неоправданных различных технических эффектов (анимации, звуковых и видео- файлов), которые отвлекают внимание от содержательной части.

Нечитаемые объекты WordArt, особенно с тенями и с волной.
В тексте применяется подчёркивание

Курсив может затруднять чтение и замедлять скорость восприятия информации, поэтому курсив использовать с осторожностью, лучшее - избегать его вообще (особенно полужирный)

Не злоупотребляйте ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ – затрудняет восприятие. Проверяйте правильность написания и оформления текстов – орфографию, пунктуацию и стилистику, правила по оформлению текстов, библиографию и т.д.!

Стиль и дизайн презентации должен быть единым!

Выделим основные правила при разработке мультимедийной презентации:

Правило 1. Презентация проекта должна быть оптимального объема. Для передачи ключевых понятий исследовательской работы будет достаточным оформление 10-12 слайдов, так как большее их число может быть утомительным для зрителей и отвлечет внимание публики от сути вашего исследования.

Правило 2. Содержание презентации должно быть четко структурировано и доступно: стройность и логичность изложения позволяют слушателю не потеряться в презентации. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно. Для того, чтобы обеспечить понимание аудитории того, о чем вы будете рассказывать, следует отдать предпочтение адаптированному под их уровень знаний и осведомленности в вашей теме изложению. Для этого следует использовать простые речевые обороты и давать определение всем терминам и понятиям, которые могут быть не известны другим ученикам. Информация, которой вы делитесь, должна быть доступной для ее понимания.

Правило 3. Смерть тексту! И наконец, еще одно правило, которое тем важнее, чем чаще им пренебрегают. Точнее, смерть любому тексту, кроме абсолютно необходимого. Читать страницу за страницей и запоминать текст совсем непросто (а уж читать с экрана, так и вовсе пытка), не говоря о том, что голое чтение никого не убеждает. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: графиками, картинками и т.д. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем быстрее она усваивается.

Правило 4. Единство стиля. Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). Чем проще, тем лучше.

Правило 5. Только хорошее качество изображений. В презентации размещают только оптимизированные (сжатые) хорошего качества изображения. Плохой считается презентация, которая долго загружается, имеет большой размер.

Подготовка защитной речи.

Непременным условием проекта является его публичная защита, презентация результатов работы. В ходе презентации автор не только рассказывает о ходе работы и показывает ее результаты, но и демонстрирует собственные знания и приобретенную компетентность.

Элемент самопрезентации - важнейшая сторона работа над проектом, которая предполагает рефлексивную оценку автором всей проделанной им работы и приобретенного ее в ходе опыта. Презентация - это витрина проекта. Все должно быть подчинено одной цели - наилучшим образом показать результаты работы и компетентность ее автора, которую он приобрел в процессе этой работы.

Самопрезентация, умение в выгодном свете показать себе, не теряя при этом чувства меры, - важнейший социальный навык.

Регламент презентации, как правило, предоставляет не более 7 минут на выступление. За это короткое время необходимо рассказать о работе, которая осуществлялась на протяжении нескольких месяцев, была связана с обработкой большого массива информации, общением с различными людьми, сделанными автором открытиями.

Чтобы написать автореферат, необходимо составить план выступления. Задача плана — сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. При подготовке плана необходимо учитывать состав аудитории. Кроме того, обязательно нужно готовить тезисы или конспект выступления. Для этого выбрать из описания работы самое основное и, на ваш взгляд, интересное, так как время на выступление отводится 7 минут.

Структура автореферата и выступления такая же, как у самой работы: вступление, главная часть, заключение.

Вступление должно быть небольшим: название темы, ее актуальность, цели и задачи проекта.

Основная часть должна быть **структурирована:** несколько утверждений (чаще всего это названия разделов главной части вашей работы), их обоснование и подтверждение примерами. Если речь идет об исследовании, надо представить его ход и методику проведения.

Заключение подводит итог всей работы. Оно тоже небольшое по размеру, как и вступление. В заключении излагаются выводы, которые делаются в результате выполнения проекта. Обязательно надо выразить свое отношение к излагаемой теме, указать чему научились, с какими трудностями встретились, какие выводы сделали.

Образец Титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: «Экономические кризисы в истории России»

Студентки

Ивановой Светланы Михайловны
1 курса очной формы обучения
по программе подготовки специалистов
среднего звена на базе основного общего
образования,
обучающейся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(подпись студента)

Руководитель индивидуального проекта: преподаватель Кошеленко Е.В.

(подпись руководителя)

Ростов-на-Дону, 2023 г.

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ КРИЗИСОВ	4
1.1 Типы и виды экономических кризисов	4
1.2 Причины возникновения экономических кризисов	
1.3 Кризис – проблема или возможность	
2 АНАЛИЗ ПОСЛЕДСТВИЙ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КРИЗИСА И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ РОССИИ	10
2.1 Оценка экономического состояния России	10
2.2 Социально-экономическая политика России в 2021 году: выход на новые рубежи	
2. Анализ факторов влияющих на развитие экономических кризисов	
3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КРИЗИСНЫХ ЯВЛЕНИЙ В РОССИИ	15
3.1 Пути предупреждения возникновения экономических кризисов	15
3.2 Предложения по разработке механизма управления экономическим кризисом в России	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что для успешного ведения бизнеса руководству организации необходимо подобрать и подготовить специалистов таким образом, чтобы они составили творческий и работоспособный коллектив, отвечающий задачам и целям предприятия на каждом этапе его развития. Следовательно, динамичная и эффективная система отбора, а также систематическое обучение персонала является практически значимой задачей любого конкурентоспособного предприятия для достижения стратегических целей, поэтому выбранная тема научного исследования имеет высокую научную значимость и подтверждает свою актуальность.

Важную роль исследования при изучении заявленной темы играет составление адекватных должностных инструкций и требований, предъявляемых в организации. В основе этих документов лежат потребности компании и методы планирования персонала. Выбор нужного работника зависит от наличия среди претендентов людей, удовлетворяющих предъявляемым требованиям. Деятельность, связанная с поиском подходящих претендентов на рынке рабочей силы является важной частью всего процесса, более того, мощным инструментом для ведения бизнеса, лишенного каких-либо временных или пространственных ограничений.

С проблемой отбора персонала и его дальнейшего обучения сталкивается каждая организация, однако решают ее все организации по-разному. Очевидная целесообразность, принципиальная возможность и практическая нерешенность вопросов подбора персонала подтверждает, что узконаправленные, специализированные, профессиональные исследования, проводимые в этом направлении, являются важной задачей для исследователей.

Степень разработанности проблемы. Исследованию теоретических аспектов проблемы отбора и обучения персонала посвящены труды таких известных ученых, как Большакова Б. В., Капустина А. Н., Курбатовой Т.Н., Кибанова А.Я., Варламова В. А. В своих работах авторы используют преимущественно методы, заимствованные из психологии, либо дают рекомендации, основываясь на личном профессиональном опыте. К сожалению, в этих трудах не нашлось места методам формализации и моделирования логических выводов лиц с целью и эффективности подбора и оценки персонала.

Цель исследовательской работы - оптимизация процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Капитал».

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

- сформировать понимание основных направлений отбора и форм обучения персонала на предприятии и тенденций ее развития в свете открывающихся возможностей развития новых психотехнологий;
- провести анализ организационной и управленческой деятельности ООО «Капитал» и ее способности работать с использованием передовых психологических методов;
- разработать специфически оптимальную систему отбора и обучения персонала.

Объект исследования - ООО «Капитал», предприятие, которое действует на территории г. Ростова-на-Дону.

Предметом исследования являются система управления персоналом, новые адаптированные психологические методики и технологии отбора и формы обучения персонала, с помощью которых возможна более качественная и продуктивная работа персонала предприятия.

Теоретической базой для данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области управления персоналом, менеджмента, теории организационного поведения, теории человеческого капитала.

Информационная база. В качестве источников информации применялись внутренние документы распорядительного и регламентирующего характера в области персонала ООО «Капитал».

В работе использовались методы системного и сравнительного анализа, обобщения, метод движения от абстрактного к конкретному.

Научная значимость исследовательской работы заключается в обобщении теоретических воззрений о месте и роли процессов найма, отбора и обучения в системе управления персоналом предприятия. Практическая значимость состоит в возможности реализации основных результатов исследования и разработок в области управления персоналом на ООО «Капитал» и других аналогичных предприятиях.

Структура работы. Исследовательская работа состоит из введения, двух разделов, семи параграфов, заключения, списка использованных источников из 17 наименований, трех приложений. Исследовательская работа содержит пять рисунков и четыре таблицы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп. от 06.08.2021)
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1 (с изм. и доп. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402 – ФЗ (с изм. и доп. от 26.07.2019)
4. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. № 127-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021)
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изм. и доп. от 31.07.2020)
6. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. пособие / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова ; Гос. ун-т управления. - М.: Юрайт, 2018. - 389 с.
7. Артеменко В.Г., Анализ финансовой отчетности. Учебное пособие - М. Омега. 2019.- 462 с.
8. Кирьянова З.В. Методика анализа финансовой отчетности. Учебное пособие – М. ИНФРА – 2020.- 349 с.
9. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Учебник. – М.: Проспект, 2019. - 427 с.
10. Колчина Н.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Колчина, Е.Ю. Макеева, О.В. Португалова; под общ. ред. Н.В. Колчиной. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 352 с.
11. Любушин Н.П. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб. пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 573с.
12. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: Краткий курс. – М.: ИНФРА-М, 2022. - 436 с.
13. Савчук В.П. Финансовый анализ деятельности предприятия. Учебное пособие М. ИНФРА, 2020. - 386 с.

14. Тепман Л. Н., Эриашвили Н. Д. Управление банковскими рисками: Учебное пособие/ Юнити-Дана - М., 2019. - 312 с.

15. Пласкова Н.С. Совершенствование методики анализа и прогнозирования кредитоспособности организации-заемщика / Н. С. Пласкова // Аудиторские ведомости. - 2022. - № 4, С. 57-65

16. Официальный сайт Российской научной электронной библиотеки <https://cyberleninka.ru>. [Электронный ресурс] режим доступа: <http://https://cyberleninka.ru/article/v/tsenovaya-politika-i-metody-tsenoobrazovaniya-redpriyatiya> (дата обращения 14.09.2023)

18. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 08.11.2023)

Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуальных проектов

Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуальных проектов разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Основы проектной деятельности»

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам по специальностям СПО в выполнении индивидуальных проектов с целью написания, оформления и защите научно-исследовательских работ в едином стандартном стиле.

Структура учебно-исследовательского проекта (работы)

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.

Рассмотрим подготовку структурных частей учебно-исследовательского проекта (работы) в виде реферата. *Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Он отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.*

Поскольку реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому он, в отличие от конспекта, является новым, авторским тестом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

К проекту предъявляются следующие требования:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически – на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность изложения;

- ограниченность объема (не более 25 страниц машинописного текста).

Введение	Отражение актуальности темы и раскрытие поставленных в работе задач
1. Вступление	Краткое изложение темы источника, обоснование ее выбора; указание основного материала, методов разработки темы; цель работы, ее рубрикация; приоритет автора и др.
2. Основная часть	Все существующие положения; раскрытие содержания работы; подразделение по плану на параграфы, разделы или вопросы. Комментарий: параграф или раздел начинается с задачи и заканчивается выводом; может быть параграф (раздел, подраздел) отражающий краткую историю исследуемой проблемы; возможно представление достигнутых по отдельным вопросам темы результатов и обзор литературы; могут быть представлены схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д. Конспективно, фрагментарно, аналитически – на выбор референта.
3. Заключение	Выводы, сделанные автором; обобщения, резюме реферата (комментарии реферата к изложенному)
Литература	Оформление источников информации в алфавитном порядке
Литература	Оформление источников информации в алфавитном порядке
Приложение (необязательная часть)	Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты и т.д.

Рисунок 1 - Основные части реферата

Можно выделить следующие структурные элементы реферата (проекта):

5. Титульный лист (Приложение 1).
6. Содержание (Приложение 2).
7. Введение (Приложение 3).
8. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
9. Заключение (выводы и рекомендации).
10. Список использованных источников.
11. Приложения (при необходимости).

Согласно традиционной структуре основная часть должна содержать 2-3 главы.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте. Поэтому при цитировании и конспектировании следует сразу же делать подстрочные ссылки в конце страницы: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы. Это поможет легко сформировать список использованной литературы при завершении работы.

Собрав и изучив информационные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию индивидуального проекта. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда. Хотя индивидуальный проект выполняется по одной теме, в процессе ее написания обучающийся использует весь имеющийся у него запас знаний и умений и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных предметов. Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из информационных источников. На титульном листе индивидуального проекта указывается наименование учебного заведения, специальность, фамилия и инициалы обучающегося, тема, фамилия и инициалы руководителя.

Содержание отражает в строгой последовательности расположение 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 3).

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

– актуальность проблемы, темы, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, кратко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;

- цель и совокупность поставленных задач для ее достижения;
- предмет исследования - конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- объект исследования, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
- период исследования – указываются временные рамки;
- теоретическая основа – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;
- информационная база – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;
- объем и структура индивидуального проекта – композиционный состав - введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Основная часть индивидуального проекта состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов. Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета. Вторая глава посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Заключение. Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач. Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности. Рекомендуемый объем 2 страницы.

В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, учебная литература, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия.

В приложении материалы вспомогательного характера, например, сравнительные таблицы, схемы, рисунки и др.

Оформление исследовательского проекта (работы)

Индивидуальный проект оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 2.105 -95. Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman Cir). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420x297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов - «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. 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. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫМИ ПОТОКАМИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

- 1.1
- 1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
- 1.3

2 АНАЛИЗ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДВИЖЕНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ПАО «ТАНДЕР»

- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела документа
- 2.2 }

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (—) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

- _____,

- _____;

или

— _____,

— _____;

или

а) _____

б) _____

в) _____

или

1) _____

2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту исследовательской работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку (между текстом и формулами междустрочный интервал 1.5, без пробелов). 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. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример:

Определим рентабельность продаж по формуле (1):

$$P_{\text{т}} = \Pi_{\text{р}} / T * 100\%, \quad (1)$$

где $P_{\text{т}}$ - рентабельность продаж, %;

$\Pi_{\text{р}}$ - прибыль от продаж, тыс. руб.;

T - товарооборот, тыс. руб.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей

строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста исследовательской работы (проекта). Иллюстрации (таблицы, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1 - Название". Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы. Расстояние между рисунком и текстом должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию исследовательской работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. 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 к документу. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзацного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы справа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Таблица – 1 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности ООО «Капитал» за 2014-2015 гг.

Наименование	Еденица			Изменения
--------------	---------	--	--	-----------

показателя	измерения	2014 г.	2015 г.	Абсолютное	Темп роста %
1	2	3	4	5	6
Товарооборот	тыс. руб.	143 058	149 910	6 852	104,79
Чистая прибыль	тыс. руб.	1 239	1 252	13	101,05
Производительность труда	тыс. руб.	722,51	742,13	19,62	102,71
Примечание – Источник:					

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, "Стоимость в рублях", "Прибыль в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

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 или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики портфеля заказов фирмы «Капитал» за 2015 и 2016 гг. показывает, что из 300 покупателей, приобретавших товар в 2015 и 2016 гг., контракты возобновил лишь 21 покупатель, что составляет 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации предприятия на российском рынке. В результате фирма потеряла до 70% сбыта продукта на ростовском рынке»³.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые

³ Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2014. – С.743.

призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»⁴.

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23.»

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

Фамилии, имена, отчества автора проекта и руководителя пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное общество (АО).

Список использованных источников. В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в

⁴ Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2017, № 4. – С.5.

список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. В списке использованных источников должно быть не менее 10-15 наименований документов, монографий, учебников, научных статей. Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке. Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Например:

1. Зараменских *Е.П.* Информационные системы: управление жизненным циклом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ *Е.П.Зараменских.*— 2-е изд., перераб. и доп.— М: Юрайт, 2023.— 497с.

2. Новожилов *О.П.* Архитектура компьютерных систем: учебное пособие для среднего профессионального образования/ — М: Академия, 2022.— 276с.

Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.»., например:

Толстобров А.П. Архитектура ЭВМ: учебное пособие и практикум для вузов/ А.П.Толстобров., И.С. Филатов, М.У Нестерова. и др.— 3-е изд., испр. и доп.— М: Кнорус, 2020.— 462с.

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (/), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1. Аверопаев В.А. Основы комплексной оценки предприятия// Менеджмент в России и за рубежом. - №4, 2022. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке.

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2018 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий в области менеджмента, экономики и финансов и др. отраслей экономики; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2000 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании работы выполняется по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, финансовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты экспертиз, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в выпускную квалификационную работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в курсовой работе с обязательным указанием номера приложения, например: «... приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого

приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами.

Полностью оформленная курсовая работа после проверки руководителем скрепляется в папке скоросшивателе, обеспечивающей сохранность курсовой работы. Задание и отзыв на курсовую работу вкладываются в папку в начале работы.

Завершенная и оформленная курсовая работа (проект) представляется на проверку в установленные сроки руководителю. Научный руководитель оценивает ее содержание, проверяет соблюдение требований к оформлению.

При оформлении работы в тексте проекта НЕ допускаются какие-либо выделения. Не используются жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

Основные требования оформления индивидуального проекта представлены в таблице 2, приложение 5.

Защита исследовательской работы

Закончив написание и оформление индивидуального проекта, его основные положения надо обсудить с руководителем.

Защита индивидуального проекта является обязательной процедурой и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе (проекте), уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Подготовив индивидуальный проект к защите, обучающийся готовит выступление, наглядную информацию (схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты.

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала. Раздаточный материал должен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

Для выступления основных положений индивидуального проекта, обоснования выводов и предложений отводится не более 5 минут. После

выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы по теме.

Презентация индивидуального проекта представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого предмета. Презентация индивидуального проекта содержит основные положения для защиты, графические материалы: диаграммы, рисунки, таблицы, схемы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты проекта.

Для того чтобы лучше и полнее донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо подготовить текст выступления. Он должен быть кратким, и его лучше всего составить по такой схеме:

- почему избрана эта тема;
- какой была цель исследования;
- какие ставились задачи;
- какие гипотезы проверялись;
- какие использовались методы и средства исследования;
- каким был план исследования;
- какие результаты были получены;
- какие выводы сделаны по итогам исследования;
- что можно исследовать в дальнейшем в этом направлении.

Презентация (электронная) для защиты индивидуального проекта служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10-15. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Основное содержание презентации:

4. слайд - титульный

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории автора и тему его работы. На данном слайде указывается следующая информация:

- полное название образовательной организации;
- название цикловой комиссии;
- 9. тема индивидуального проекта
- 10. ФИО обучающегося
- 11. ФИО руководителя индивидуального проекта
- 12. год выполнения работы

5.– 4 слайды - ВВЕДЕНИЕ

Должно содержать обязательные элементы индивидуального проекта:

Актуальность

Цели и задачи проекта

Объект проекта

Предмет проекта

5- 9 слайд (*основная часть*)- непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается краткий обзор объекта исследования, характеристика основных вопросов индивидуального проекта (таблицы, графики, рисунки, диаграммы).

10 -12 слайд (*ВЫВОДЫ*)

- итоги проделанной работы
- основные результаты в виде нескольких пунктов
- обобщение результатов, формулировка предложений по устранению проблем или совершенствованию предмета исследования.

«Проверка» подготовленности компьютерной презентации

Убедитесь, что слайды вашей презентации:

26. Выдержаны в едином стиле.
27. На слайды выносятся трудно воспринимаемая часть доклада – формулы, вычисления, таблицы, рисунки, схемы и т.п.
28. Содержат много пустого места и не являются однообразными зрительно.
29. Включают графики / диаграммы, дающие визуальную поддержку и вносящие ясность.
30. Напечатаны достаточно крупно, чтобы все их могли прочесть.
31. Имеют не больше девяти элементов на странице (правило 7+2).
32. Имеют списки с отступами, показывающие иерархию.
33. Оставляйте слайд на виду, только пока он нужен.
34. Не читайте слайд дословно.
35. Используйте цвет, шрифт, чтобы подчеркнуть важные моменты.

Правила использования хэндаутов

Если вы раздаете хэндауты:

7. Не читайте их дословно.
8. Обеспечьте их в достаточном количестве (каждому из

присутствующих).

9. Сделайте их ясными, краткими и понятными.
10. Не допускайте противоречия содержания хэндаутов с текстом выступления.
11. По возможности оставьте хэндауты слушающим после выступления.

Правила использования демонстрационных пособий

Пользуйтесь демонстрационными пособиями:

- Проследите, чтобы все могли их видеть.
- Держите их на виду, только пока они нужны.
- Показывайте их по очереди.
- Подготовьте их перед выступлением.
- Говорите, повернувшись к слушателям, а не к пособию.

Борьба с вредными привычками

Избегайте следующих вредных привычек:

- Вставлять в речь все время «э-э», «м-м», «значит».
- Крутить в руках ручки и карандаши.
- Держать руки в карманах.
- Перебирать в карманах мелочь.
- Держаться за кафедру или опираться на нее.
- Ходить взад-вперед.
- Постоянно приглаживать волосы.
- Нервно кашлять.
- Размахивать указкой.

Борьба со страхом

Борьба со страхом перед аудиторией можно следующим образом:

2. Направляйте нервное напряжение в движение.
3. Направляйте нервное напряжение в голосовые модуляции.
4. Хорошо выспитесь перед выступлением.
5. Узнайте как можно больше о своих слушателях.
6. Пообщайтесь со слушателями перед выступлением.
7. Воспринимайте свой страх как нечто естественное.
8. Наберите воздуха, прежде чем начать говорить.
9. Рассматривайте свою аудиторию как одного человека.
- 10.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: «Экономические кризисы в истории России»

Студентки

Ивановой Светланы Михайловны
1 курса очной формы обучения
по программе подготовки специалистов
среднего звена на базе основного общего
образования,

обучающейся по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

(подпись студента)

Руководитель индивидуального проекта: преподаватель Кошеленко Е.В.

Ростов-на-Дону, 2023 г.

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!

Образец оформления Содержания исследовательской работы
СОДЕРЖАНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ КРИЗИСОВ	4
1.1 Типы и виды экономических кризисов	4
1.2 Причины возникновения экономических кризисов	
1.3 Кризис – проблема или возможность	
2 АНАЛИЗ ПОСЛЕДСТВИЙ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КРИЗИСА И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ РОССИИ	10
2.1 Оценка экономического состояния России	10
2.2 Социально-экономическая политика России в 2021 году: выход на новые рубежи	
2. Анализ факторов влияющих на развитие экономических кризисов	
3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КРИЗИСНЫХ ЯВЛЕНИЙ В РОССИИ	15
3.1 Пути предупреждения возникновения экономических кризисов	15
3.2 Предложения по разработке механизма управления экономическим кризисом в России	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что для успешного ведения бизнеса руководству организации необходимо подобрать и подготовить специалистов таким образом, чтобы они составили творческий и работоспособный коллектив, отвечающий задачам и целям предприятия на каждом этапе его развития. Следовательно, динамичная и эффективная система отбора, а также систематическое обучение персонала является практически значимой задачей любого конкурентоспособного предприятия для достижения стратегических целей, поэтому выбранная тема научного исследования имеет высокую научную значимость и подтверждает свою актуальность.

Важную роль исследования при изучении заявленной темы играет составление адекватных должностных инструкций и требований, предъявляемых в организации. В основе этих документов лежат потребности компании и методы планирования персонала. Выбор нужного работника зависит от наличия среди претендентов людей, удовлетворяющих предъявляемым требованиям. Деятельность, связанная с поиском подходящих претендентов на рынке рабочей силы является важной частью всего процесса, более того, мощным инструментом для ведения бизнеса, лишенного каких-либо временных или пространственных ограничений.

С проблемой отбора персонала и его дальнейшего обучения сталкивается каждая организация, однако решают ее все организации по-разному. Очевидная целесообразность, принципиальная возможность и практическая нерешенность вопросов подбора персонала подтверждает, что узконаправленные, специализированные, профессиональные исследования, проводимые в этом направлении, являются важной задачей для исследователей.

Степень разработанности проблемы. Исследованию теоретических аспектов проблемы отбора и обучения персонала посвящены труды таких известных ученых, как Большакова Б. В., Капустина А. Н., Курбатовой Т.Н., Кибанова А.Я., Варламова В. А. В своих работах авторы используют преимущественно методы, заимствованные из психологии, либо дают рекомендации, основываясь на личном профессиональном опыте. К сожалению, в этих трудах не нашлось места методам формализации и моделирования логических выводов лиц с целью и эффективности подбора и оценки персонала.

Цель исследовательского проекта - оптимизация процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Капитал».

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

4. сформировать понимание основных направлений отбора и форм обучения персонала на предприятии и тенденций ее развития в свете открывающихся возможностей развития новых психотехнологий;

5. провести анализ организационной и управленческой деятельности ООО «Капитал» и ее способности работать с использованием передовых психологических методов;

6. разработать специфически оптимальную систему отбора и обучения персонала.

Объект исследования - ООО «Капитал», предприятие, которое действует на территории г. Ростова-на-Дону.

Предметом исследования являются система управления персоналом, новые адаптированные психологические методики и технологии отбора и формы обучения персонала, с помощью которых возможна более качественная и продуктивная работа персонала предприятия.

Теоретической базой для данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области управления персоналом, менеджмента, теории организационного поведения, теории человеческого капитала.

Информационная база. В качестве источников информации применялись внутренние документы распорядительного и регламентирующего характера в области персонала ООО «Капитал».

В работе использовались методы системного и сравнительного анализа, обобщения, метод движения от абстрактного к конкретному.

Научная значимость исследовательской работы заключается в обобщении теоретических воззрений о месте и роли процессов найма, отбора и обучения в системе управления персоналом предприятия. Практическая значимость состоит в возможности реализации основных результатов исследования и разработок в области управления персоналом на ООО «Капитал» и других аналогичных предприятиях.

Структура работы. Индивидуальный проект состоит из введения, двух разделов, семи параграфов, заключения, списка использованных источников из 17 наименований, трех приложений. Индивидуальный проект содержит пять рисунков и четыре таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 2 - Требования к оформлению проекта

Требование	Содержание требования
1	2
Объем	От 15 - 20 страниц компьютерного текста
Оформление	текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4
Интервал	1,5
Шрифт	«Times New Roman»
Размер	14 п
Выравнивание	по ширине
Кавычки	«кавычки-елочки»
Параметры страницы	с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.
Нумерация страниц	4. арабскими цифрами, 5. сквозная, от титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не проставляют 6. проставляется со второй страницы, 7. порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки, размер 10 пт
Введение, названия глав, заключение, список использованных информационных источников	с новой страницы заглавными буквами по центру заглавны ми буквами, в конце точка не ставится
Оформление глав	АНАЛИЗ СОВРЕМЕННОГО СОСТОЯНИЯ КРЕДИТА
Оформление параграфов	1.2 Классификация и характеристики форм кредита
Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом	Одна свободная строка
Список использованных информационных источников	Минимальное количество 10 наименований
Параграф	Минимальное количество 3 страницы