



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

Методические рекомендации по подготовке учебного проекта
для студентов образовательных программ
по специальностям

- 09.02.07 Информационные системы и программирование**
- 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
- 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность**
- 40.02.03 Право и судебное администрирование**
- 43.02.16 Туризм и гостеприимство**
- 43.02.17 Технологии индустрии красоты**
- 44.02.02 Преподавание в младших классах**
- 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании**
- 54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Челябинск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА | 4 |
| 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА..... | 6 |
| 3. ПЛАН - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА..... | 14 |
| 4. ПРИЛОЖЕНИЯ | 15 |

ВВЕДЕНИЕ

Под руководством научного руководителя студент должен: - составить индивидуальный план проектной работы;

- сформулировать проблему и тему проектной работы, обосновывать актуальность проблемы;

- определить цель и задачи, выделить объект и предмет проектной работы, сформулировать гипотезу;

- уметь работать с различными источниками информации, оформить библиографические ссылки, составить библиографический список;

- выбрать и применить на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования;

- использовать мультимедийные ресурсы и компьютерные технологии для обработки, передачи, систематизации информации;

- оформить результаты исследования с помощью описания фактов, составления таблиц, графиков, сформулировать выводы;

- представить результаты проектной работы.

Виды проектов:

- исследовательские;

- творческие;

- социальные;

- практико — прикладные.

При выборе темы учебных исследований необходимо учитывать следующие рекомендации:

– тема должна быть актуальной (затрагивать наиболее дискуссионные аспекты рассматриваемой проблемы);

– тема должна быть интересной ученику, она должна его увлечь;

– тема должна быть выполнима, решение её должно принести реальную пользу участникам исследования;

– тема должна быть оригинальной, в ней должен быть элемент неожиданности, необычности;

– тема должна быть такой, чтобы работа была выполнена качественно, но относительно быстро;

– тема должна быть доступна (студент должен понимать то, что он пытается проанализировать и описать);

– тема должна вызывать интерес не только у студента, но и у его руководителя;

– работа над темой должна быть обеспечена ресурсами, т.е. по выбранной теме должны быть доступны исторические источники и литература.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА

Структура проекта включает в себя:

1. **ВВЕДЕНИЕ** должно включать:

- четкое и краткое обоснование **темы исследования**;
- **актуальность** (которая обусловила выбор темы исследования);
- **цели и задачи** (которые необходимо решить для достижения поставленной цели);
- **объект** исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- **предмет** исследования (находится в границах объекта – именно на нем должна быть направлена внимание);
- **проблема исследования**; - **гипотеза исследования**;
- **методы исследования** (использованные для достижения поставленной в проекте цели);
- **научная новизна** (практическое значение полученных результатов).

2. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** работы состоит из разделов (подразделов, подпунктов и т.п.) - содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы.

3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** - содержит итоги работы, важнейшие выводы, которые получены студентом в результате работы; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.

4. **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список используемых источников составляет не менее 15 наименований, выполняется в алфавитном порядке, оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

5. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

В этот раздел входят нормативно - правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т. п.

6. **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ**

1. Объем работы должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений), формат А4.

2. Текст учебного проекта следует печатать, соблюдая следующие требования: - поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman; - межстрочный интервал – полуторный; - отступ красной строки – 1,25 см;

- выравнивание основного текста по ширине.

Проектная работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А 4 (210 x 297 мм).

Нумерация страниц арабскими цифрами внизу страницы посередине. Титульный лист и содержание не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницу.

Список использованных источников (не менее 15) выполняется в

алфавитном порядке. Оформление строго с правилами библиографии.

При составлении списка использованных источников, необходимо обратить внимание на следующие требования:

а) литература используется наиболее современная (не старше 5 лет от проведения исследования);

б) источники последние 10-20 лет — не более 30% от общего числа в списке литературы;

в) учебники достаточно использовать в количестве 1-5, они представляют наименьшую ценность

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА

Изложение текста и оформление учебного проекта выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Учебный проект оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению учебного проекта, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Унифицированные требования к оформлению учебного проекта

| № | Объект унификации | Параметры унификации | |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Формат листа бумаги | А4 | выравнивать «по ширине» |
| 2. | Размер шрифта | 14 пунктов | |
| 3. | Название шрифта | Times New Roman | |
| 4. | Междустрочный интервал | Полуторный | |
| 5. | Кол-во строк на странице | 28–30 строк (1800 печатных знаков) | |
| 6. | Абзац | 1,25 см (5 знаков) | |
| 7. | Поля (мм) | Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15 | |
| 8. | Общий объем без приложений | От 15 до 20 страниц | |
| 9. | Объем введения | 1,5 стр. печатного текста | |
| 10. | Объем основной части | 12 – 15 стр. печатного текста | |
| 11. | Объем заключения | 1,5 стр. печатного текста | |
| 12. | Нумерация страниц | Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится | Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3-ий (третий) лист |
| 13. | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть учебного проекта начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования глав, разделов, параграфов не ставится. | Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. |

| | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|
| | | <p>Заголовки разделов, параграфов основной части печатаются с абзацного отступа и размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</p> <p>Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего учебного проекта, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.</p> <p>Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа <u>точка не ставится</u>.</p> <p>Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается одинарный межстрочный интервал, печатается одна пустая строка.</p> | <p>Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см., полужирным шрифтом ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным шрифтом, с Прописной (Заглавной) буквы с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>После названия разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, после названия ГЛАВ, Параграфов точка в конце <u>не ставится</u>.</p> |
| 14. | Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА | <p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1.</p> <p>Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации.</p> <p>Титульный лист содержит: название учебно-исследовательской работы УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ, тему учебного проекта: Тема., раздел, в котором указываются: Выполнил, Руководитель</p> <p>В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится</p> | <p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом.</p> <p>Слова УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы, шрифт 15 пт.</p> <p>Перед темой учебного проекта печатается слово с <u>точкой</u>: Тема. (с Прописной буквы, полужирным начертанием), далее после</p> |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| | | <p>город и год защиты учебного проекта через запятую (Челябинск, 2024 г.) ВНИМАНИЕ! Нижнее подчеркивание в Титульном листе не ставится, а заполняется соответствующая информация, например: Выполнил: Студент группы № К-109 Иванов Петр</p> | <p>пробела печатается название темы проекта с Прописной (Заглавной) буквы. Название темы проекта печатается без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы ИЛИ с абзацным отступом (красной строкой) с выравниванием по ширине страницы – в зависимости от объема текста в названии проекта. Разделы титульного листа: Выполнил, Руководитель, – печатаются с выравниванием по левому краю страницы, отступом слева 8-10 см, полужирным начертанием, между разделами печатается пустая строка. После названий разделов: Выполнил, Руководитель, ставится двоеточие. Содержание разделов титульного листа Выполнил, Руководитель, заполняются согласно Приложению 1.</p> |
| 15. | Оформление СОДЕРЖАНИЯ | <p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в учебном проекте, с указанием номеров страниц. Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. должны соответствовать дословному названию разделов, глав, параграфов и т.д., представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.</p> | <p>Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка не ставится, Параграфы нумеруются в пределах главы. Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы. (Приложение 2)</p> |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 16. | Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ | Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования | Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими. |
| 17. | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022 (Приложение 3) | Список литературы составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части учебного проекта обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1]. |
| 18. | Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ | ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение 1 (пример), точка после названия <u>не ставится</u> . Образец оформления – Приложение 4 | Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем учебного проекта. Страницы учебного проекта, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте учебного проекта делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – (Приложение 1). Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка. Подразделы Раздела ПРИЛОЖЕНИЯ: Приложение 1, Приложение 2 и т.д – |

| | | | |
|-----|---------------------|---|---|
| | | | печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по правому краю страницы |
| 19. | Оформление РИСУНКОВ | <p>Объекты учебного проекта – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки.</p> <p>Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в учебном проекте рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки нумеруются арабскими цифрами (1,2,3 и т.д.) сквозной нумерацией, за исключением Рисунков, вынесенных в Приложения.</p> <p>Рисунки в Приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, где первая цифра номер Приложения, вторая цифра номер Рисунка: Рисунок 2.4</p> <p>Точка после номера и названия Рисунка не ставится.</p> <p>Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела учебного проекта. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p> | <p>Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы</p> <p>Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом:</p> <p style="text-align: center;">Рисунок 1 – Название рисунка</p> <p>для Рисунков, вынесенных в Приложения:</p> <p style="text-align: center;">Рисунок 1.3 – Название рисунка</p> <p>слово Рисунок печатается с Прописной (Заглавной). Между словом Рисунок , номером рисунка, тире, Названием рисунка печатаются пробелы, в конце <u>точка не ставится</u>.</p> <p>В основной части учебного проекта обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p> |
| 20. | Оформление ТАБЛИЦ | <p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение</p> | <p>Название Таблицы печатается над таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см.</p> <p>следующим образом:</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.</p> <p>Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</p> <p>Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.</p> <p>На все таблицы в учебном проекте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1).</p> <p>Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <p>Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.</p> <p>Если в учебном проекте одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p> <p>Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме учебного проекта. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p> | <p>Таблица 1 – Название таблицы</p> <p>Таблица 2.3 – Название таблицы (для Таблицы, вынесенной в Приложение)</p> <p>Между словом Таблица, номером таблицы, тире, Названием рисунка печатаются пробелы, в конце точка не ставится</p> <p>Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем (при большом объеме информации допускается шрифт 10пт), без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом.</p> <p>Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной (Заглавной) буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>.</p> <p>Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.</p> <p>Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине.</p> <p>Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю.</p> <p>Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые</p> |
|--|--|---|---|

| | | | |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| | | | данные – сверху по левому краю. |
| 21. | Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ | Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении учебного проекта. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу) Правила оформления Приложение 5 | Обязательно, не менее 7 – 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе. На одном слайде не стоит размещать более 2-3 фотографий или рисунков |
| 22. | ДОКЛАД | 5–7 минут <ul style="list-style-type: none"> • Приветствие, объявление темы и Ф.И. обучающегося • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) • Выводы, рекомендации в результате исследования | <u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах. |
| 23. | Внешний вид | Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже. | Обязательно |
| 24. | Процедура защиты учебного проекта | Обучающийся должен излагать основное содержание учебного проекта свободно, <u>не читая</u> письменного текста. | Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме исследования; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) Преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки. |

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему

документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

3. ПЛАН - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЕКТА

План- график выполнения учебного проекта

Обучающийся _____

группа: _____

| Этапы выполнения проекта | Конечный результат | Срок выполнения | Отметка руководителя о выполнении |
|---|---|-----------------|-----------------------------------|
| 1. Выбор и утверждение темы у руководителя | Сформулированная и утвержденная тема | | |
| 2. Определение и формулировка актуальности, цели, задач, «продукта» проектной деятельности и т.п. | Сформулированные актуальность, цель, задачи, «продукт» проектной деятельности и т.п. в соответствии с выбранной темой | | |
| 3. Составление плана (программы) разработки проекта | Составленный план (программа) разработки проекта с кратким описанием этапов выполнения работы | | |
| 4. Поиск информационных источников | Список источников, оформленный в соответствии с нормативными требованиями | | |
| 5. Изучение и отбор необходимой информации | Краткое описание полученной информации по исследуемой теме проекта (проблеме) с указанием ссылок на источники (авторов) | | |
| 6.Разработка и оформление теоретической части проекта | Оформленная теоретическая часть в соответствии с нормативными требованиями | | |
| 7. Разработка и оформление практической части проекта | Оформленная практическая часть в соответствии с нормативными требованиями | | |
| 8. Разработка и оформление экономической части проекта (при необходимости) | Оформленная экономическая часть в соответствии с нормативными требованиями | | |
| 9. Оформление выводов, написание заключения | Оформленное заключение | | |
| 10.Корректировка введения | Оформленное введение | | |
| 11. Представление первого варианта Пояснительной записки руководителю | Рекомендации руководителя по повышению качества работы | | |
| 12. Устранение недочетов в Пояснительной записке и выполнение рекомендаций руководителя | Отредактированный вариант Пояснительной записки Отзыв руководителя | | |
| 13. Подготовка презентации для защиты проекта | Презентация | | |
| 14. Подготовка текста доклада для защиты | Текст доклада | | |
| 15.Защита проекта | Оценка за проект с выставлением в ведомость и зачетную книжку | | |

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

Тема. Влияние магнитного поля на образование кристаллов

Выполнил:

обучающийся группы/взвода
№ К-103
Петров Иван

Руководитель:

преподаватель
Иванов И.И.

Учебный проект
защищен с оценкой

Челябинск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ..... | 5 |
| 1.1 Материальная ответственность как вид юридической ответственности...5 | |
| 1.2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.....9 | |
| 1.3 Полная материальная ответственность.....12 | |
| 2 ПРОБЛЕМЫ ВЗЫСКАНИЯ ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКОМ УЩЕРБА..... | 16 |
| 2.1 Определение размера ущерба.....16 | |
| 2.2 Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.....19 | |
| 2.3 Анализ судебной практики.....21 | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 23 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 26 |

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2009. - № 4. Ст. 445.

2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст (с изм. и доп. от 11 февраля 2013г.) // Собр. законодательства РФ. - 2013. - № 7. - Ст. 609.

Оформление книг с 1 автором.

Для книг, написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы, отделённые точками.

Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире.

После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример:

1. Арзуманов, С. Г. Физическое воспитание в школе учащихся 5– 9 классов / С.Г. Арзуманов. – М.: Феникс, 2018. – 112 с.

2. Гузеев, В.В. Исследовательская работа школьников: суть, типы и методы / В.В. Гузеев, И.Б. Курчаткина // Школьные технологии. – 2010. – № 5. – С.49 – 52.

3. Котельникова, Я.А. Некоторые особенности организации и оформления исследовательской работы учащихся: методическое пособие для педагогов, организующих исследовательскую деятельность школьников / Я.А.Котельникова // Исследовательская работа школьников. – 2019. – № 1. – С. 49–61.

Литература двух, трех авторов Пример:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. - М. : Юрист, 2002. - 542 с.

2. Кирилов, В.И. Логика: учебник для юридических вузов / В.И. Кирилов, А.А. Старченко. - М. : Юрист, 2000. - 256 с.

Электронные ресурсы:

Библиографическое описание интернет-источника должно включать следующие элементы:

Тип ресурса [Электронный ресурс] после заглавия или названия сайта;
Ссылка с аббревиатурой URL; Дата обращения.

Примеры

1. Википедия : [сайт]. – URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki> (дата обращения: 01.11.2021).

2. Антипова, И. Лояльность персонала приобретает корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. – 1998. - 5 октября. – М. : Информационное агентство Integrum, 1998 - . – Режим доступа : <http://el.integrum.ru/nel/main.cgi>. (дата обращения : 19.02.2021).

3. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: [?http://biblioclub.ru/index.php](http://biblioclub.ru/index.php) : 01.11.2021).(page=book&id=428377 (дата обращения 23.03.2021).



Рисунок 4.1 – Популярность социальных сетей в России за 2019 год

Анкета 4.1 – Отношение подростков к социальной сети

Цель: Выяснить отношение подростков к социальной сети.

Респонденты: подростки 14-17

Сидите ли Вы в социальных сетях? а) да б) нет

Какими из этих социальных сетей вы пользуетесь?

а) Вконтакте б) инстаграм в) Facebook

Как часто вы посещаете социальные сети?

а) несколько раз в день б) 1 раз в день в) несколько раз в неделю

Сколько времени Вы проводите в социальных сетях?

а) от 30 минут до 1 часа б) от 1 часа до 2 часов в) более 3 часов Ваш

Чувствуете, что становитесь зависимыми от соц.сетей?

а) да, б) нет

Считаете ли вы, что в соц.сетях присутствует опасность?

а) да, б) нет

Что привлекает вас в соцсетях?

Ваш ответ: _____

Таблица 4.1 – Результаты анкетирования использования социальных сетей среди подростков 15-17 лет

| Количество опрошенных, чел | 20 девочек | 26 мальчиков | Всего 46 |
|---|------------|--------------|----------|
| Вопросы | | | |
| №1 Сидите ли вы в соц. Сетях? | | | |
| Да | 18 | 23 | 41 |
| Нет | 2 | 3 | 5 |
| №2. Какими соц.сетями вы пользуетесь? | | | |
| Вконтакте | 18 | 23 | 41 |
| Инстаграм | 16 | 20 | 36 |
| Facebook | 10 | 8 | 18 |
| №3. Как часто вы посещаете соц.сети? | | | |
| Несколько раз в день | 17 | 25 | 39 |
| 1 раз в день | 3 | 4 | 7 |
| Несколько раз в неделю | 0 | 1 | 1 |
| №4. Сколько времени вы проводите в соц.сетях? | | | |
| От 30 мин до 1 часа | 1 | 0 | 1 |
| От 1 часа до 2 | 1 | 2 | 3 |
| От 3 часов и больше | 18 | 24 | 42 |
| №5. Чувствуете , что становитесь зависимыми от соц.сетей? | | | |
| Да | 12 | 15 | 27 |
| Нет | 8 | 11 | 19 |
| №6. Считаете ли вы, что в соц.сетях присутствует опасность? | | | |
| Да | 15 | 12 | 27 |
| Нет | 5 | 14 | 19 |
| №7. Что вас привлекает в соц.сетях? | | | |
| Все | 16 | 19 | 35 |
| Общение | 1 | 2 | 3 |
| Новости | 2 | 3 | 5 |
| Свобода | 0 | 1 | 1 |
| Знакомства | 1 | 1 | 2 |

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Презентация не должна быть большой, не более 7-10 слайдов.
2. Не перегружать слайд текстовой информацией.
3. На слайде лучше разместить даты, имена, термины, высказывания, диаграммы, схемы, графики, иллюстрации.
4. Для уменьшения текста необходимо оставить только краткие тезисы.
5. На одном слайде не стоит размещать более 2-3 фотографий или рисунков.
6. Наиболее важный материал целесообразно выделить ярче, крупнее, оригинальнее.