

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии

**Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

Магнитогорск 2024

Оглавление

Раздел 1: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося	3
Раздел 2: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося при написании контрольной работы	12
Раздел 3: Методические рекомендации для самостоятельной подготовки обучающегося к защите отчета по итогам прохождения учебной – ознакомительной / производственной – правоприменительной / производственной - проектной / производственной – преддипломной практики.....	14
Раздел 4: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося при написании курсовой и научно-исследовательской / проектной работы.....	23
Раздел 5: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося по подготовке и защите выпускной квалифицированной работы.....	34
Раздел 6: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося по подготовке к государственному экзамену	44

Раздел 1: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося

В процессе выполнения самостоятельной работы, обучающиеся должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя, либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами; выполнять практические задания.

Конспект лекции

Смысл присутствия обучающегося на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы необходимо:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.;

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Вначале нужно выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов, сохраняя логику изложения. Особое внимание обращать на необходимость точной записи определений и понятий;

- оставить место на странице свободным, если не успел осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное;

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме;

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения;

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами;

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям

Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Обучающиеся, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от обучающихся не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение обучающегося работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Обучающимся предлагается два вида рефератных работ:

- Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От обучающегося требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

- Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата обучающемуся необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем

списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уведут от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через полуторный интервал. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы, в том числе подготовка презентации.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от обучающихся письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной

речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций:

- Презентация с выступлением докладчика;

- Презентация с комментариями докладчика;
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, обучающиеся или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации:

- в презентации не должно быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
 - основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
 - презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи;
 - работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
 - первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
 - часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
 - сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.
- Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

- Титульный лист:
 - представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
 - на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
 - на конференциях обозначает дату и название конференции.
- План выступления:
 - формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
 - фиксирует порядок изложения информации;
- Содержание презентации:
 - включает текстовую и графическую информацию;
 - иллюстрирует основные пункты сообщения;
 - может представлять самостоятельный вариант доклада;
- Завершение:
 - обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
 - может включать список литературы к докладу;
 - содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

- В презентации рекомендуется использовать корпоративный стиль (шаблон) слайдов ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

Макеты размещены на сайте МГТУ (<https://www.magtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html>)

При использовании логотипа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», допускается:

- использование логотипа в фирменных цветах;
- использование логотипа в черно – белом цвете;
- использованием логотипа на светлом фоне;
- логотип на тёмном фоне.

Недопустимо:

- проворачивать логотип;
- изменять цвет логотипа;
- изменять форму и пропорции логотипа;
- изменять шрифт написания фирменного блока.

- Текстовое оформление:

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

- Шрифтовое оформление:

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

- Цветовое оформление:

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

- Композиционное оформление:

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

- Анимационное оформление:

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса.

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

- Звуковое оформление:

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

- Графическое оформление:

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
- **Таблицы и схемы:**
 - Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
 - Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
 - При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
 - При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы - если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.
- **Аудио и видеоформление:**
 - Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
 - Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
 - Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Выполнение практических заданий / решение задач

Выполнение практических заданий / решение задач предполагает различные формы:

- Самостоятельный поиск обучающимся правовой информации по заданию преподавателя посредством сети Интернет (справочных правовых систем Консультант Плюс и Гарант свободного доступа). Оформление результатов поиска возможно письменно в виде конспекта, графически в виде таблицы или презентации, возможно выступление с докладом.
- Самостоятельное решение правовой ситуации, содержащейся в тексте смоделированной задачи на основе применения статей нормативных правовых актов. Задачи моделируются преподавателем на основе существующей административной и судебной практики. Для решения задачи обучающийся должен найти посредством сети Интернет (справочных правовых систем Консультант Плюс и Гарант свободного доступа) подлежащий применению в смоделированной правовой ситуации нормативный акт и необходимые для разрешения ситуации статьи. Ответы оформляются в письменном виде. По результатам выполнения задания может проводиться проверка письменной работы, устный опрос или дискуссия по заданию преподавателя.
- Самостоятельный поиск обучающимся конкретных правоприменительных актов различных судебных инстанций (решений, постановлений) посредством сети Интернет. В задании содержится перечень вопросов, ответы на которые необходимо найти в тексте правоприменительного акта. Изучение правоприменительного акта предполагает

вдумчивое прочтение и поиск ответов на поставленные вопросы. Ответы оформляются в письменном виде. По результатам выполнения задания может проводиться проверка письменной работы, устный опрос или дискуссия по заданию преподавателя.

- Использование цифровых информационных правовых ресурсов свободного доступа через сеть Интернет: Интегрированного банка «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1, СПС Консультант Плюс и Гарант, возможностей официального сайта Федеральной налоговой службы (ФНС России) <https://service.nalog.ru/gosreg/>, конструкторов договоров.

- Самостоятельное составление проектов документов по заданию преподавателя с использованием цифровых конструкторов правовых документов, расположенных в сети Интернет. Проекты документов могут составляться в рукописной и электронной форме.

Подготовка к зачёту / экзамену

Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Расчитайте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

Раздел 2: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося при написании контрольной работы

Контрольная работа является разновидностью самостоятельной работы обучающегося и представляет собой одну из форм текущего контроля по освоению учебного материала по изучаемой дисциплине.

Ее результаты учитываются в ходе итоговой оценки теоретических знаний и практических навыков обучающегося по учебному курсу.

Выполнение контрольной работы способствует приобретению навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебной, научной и специальной литературой, развитию умений выделять главное, обобщать, анализировать и логично, грамотно излагать изученный материал.

Выполнение контрольной работы включает несколько этапов:

- подготовительный,
- написание текста работы,
- её оформление,
- защита.

Выполнение этих последовательных этапов позволит обучающемуся осуществить главную задачу – самостоятельно подготовить контрольную работу на высоком уровне и, при необходимости, защитить ее.

Наиболее трудоемкий из них – подготовительный этап.

Он предполагает: определение вопросов, составление библиографии, поиск и сбор материалов, составление плана.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего:

- внимательно ознакомиться с заданиями контрольной работы,
- выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания,
- подобрать соответствующие нормативно-правовые акты и комментарии к ним, литературу,
- проверить, действует ли выбранный нормативно-правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения.

При этом необходимо использовать рекомендуемые учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативно-правовых актов.

Следует учесть, что список нормативных актов и литературы, рекомендованный преподавателем, не является исчерпывающим и по возможности должен быть дополнен новыми нормативно-правовыми актами и новыми публикациями на момент выполнения работы.

Требования, предъявляемые к контрольной работе

- Общий объем работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста без учета списка использованной литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается.

- Образец титульного листа приведен в **Приложении А**.

- Работа должна быть выполнена с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (297 x 210 мм). Текст печатается через 1,5 интервал с применением 12 размера основного шрифта Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы.

- Каждая страница контрольной работы имеет поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 10 мм.

- Контрольная работа выполняется по заданию, определяемому преподавателем дисциплины.

- В работе логически и последовательно освещаются вопросы, вытекающие из задания. В процессе изложения особое внимание обращается на выделение понятий и категорий,

особенностей исследуемых вопросов, знание источников, умение их использовать и применять на практике при разрешении конкретных юридических задач. Ответы на задания должны быть аргументированными, четкими и полными, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов, необходимо оперировать основными правовыми категориями.

- Цитирование и ссылки на используемые в тексте источники является обязательным условием выполнения.

Оформление сносок осуществляется в установленном порядке.

- Список литературы составляется в соответствии с установленными требованиями

- 1) законодательные и другие нормативно-правовые акты размещаются по их юридической силе;

- 2) книги, статьи и т.д. - в алфавитном порядке.

В законодательные и другие официальные материалы включаются международные акты, конституции, законы, указы, постановления правительства, акты федеральных органов исполнительной власти, акты органов местного самоуправления и т.п.

В библиографии указывается только цитируемая по тексту литература, располагаемая в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора; если работа представляет сборник научных статей, - то по первой букве его названия. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Выполненная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями контрольная работа сдается на кафедру и после ее регистрации передается преподавателю для проверки.

При проверке контрольной работы преподаватель отмечает ошибки, допущенные студентом.

Работа, признанная выполненной, хранится на кафедре.

Обучающийся, несмотря на положительную оценку его работы, должен ознакомиться с замечаниями и рекомендациями, которые сделаны преподавателем. Необходимо подготовить устный ответ по замечаниям на контрольную работу, так как преподаватель в ходе экзамена / зачета по дисциплине может обратить внимание обучающегося на недостатки в работе и проверить знания обучающегося по замечаниям, высказанным в рецензии.

В случае, если работа не зачтена, обучающийся должен в зависимости от замечаний рецензента переработать, ее целиком или завершить доработку отдельных вопросов. В отдельных случаях по рекомендации преподавателя обучающийся может написать работу на другую тему.

Недостатками контрольной работы являются:

- ссылка в работе на нормативно-правовые акты, утратившие юридическую силу;
- поверхностное изложение теоретических положений;
- подмена творческой работы с литературой - списыванием текстов из монографий, статей, брошюр и т. д.;
- использование устаревшей литературы;
- небрежность в оформлении, игнорирование требований, предъявляемых к выполнению контрольной работы.

Защита контрольной работы.

Наряду с написанием контрольной работы и ее рецензированием преподаватель может провести собеседование с обучающимся по теме контрольной работы.

Защита контрольной работы проводится в сроки, которые устанавливает преподаватель.

Раздел 3: Методические рекомендации для самостоятельной подготовки обучающегося к защите отчета по итогам прохождения учебной – ознакомительной / производственной – правоприменительной / производственной - проектной / производственной – преддипломной практики

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства

Требования к оформлению отчета по прохождению практики

• Примерное содержание краткого научного проекта выполненного на практике и являющегося составляющей частью отчета по прохождению практики (далее – отчет):

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения. Организационная структура организации
2. Законодательное регулирование: коррупции, терроризма, экстремизма
3. Особенности юридического документооборота и деятельности организации
4. Особенности претензионной работы в организации

Заключение

Библиографический список

Приложения (в том числе проекты юридических документов, разработанных в соответствии с заданием на практику).

• Текст отчета оформляется в соответствии с *ГОСТ 7.32-2001* (Отчет о научно-исследовательской работе), *ГОСТ 7.1-2003* (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.), *ГОСТ 2.105-95 ЕСКД* (Общие требования к текстовым документам) в их актуальных редакциях.

Согласно этим требованиям отчет представляется на защиту в отпечатанном виде. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (218 x 298 мм) с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается шрифтом Times New Roman Cyr, 12 кегль (для сносок 10 кегль), 1,5 интервал. Выравнивание текста по ширине.

Все листы отчета должны быть обязательно скреплены. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. Также недопустимо укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять данную «конструкцию» скоросшивателем.

В конце текста обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом (дату сдачи его на кафедру).

Изложение текста отчета

Текст отчета должен быть научным, четким и не допускать сомнительных толкований. Работа должна быть написана русским научным, а не разговорным или журналистским языком.

Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе *были получены* следующие результаты:...». Либо: «*Автором были получены* следующие результаты:...».

Если в используемых в отчете документах принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком источников) следует привести перечень использованных терминов с соответствующими разъяснениями.

Наименования, приводимые в тексте отчета и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Нумерация страниц

Страницы текста отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы с рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду.

Оформление заголовков

- Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками этих структурных элементов.

- Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

- Заголовки разделов следует записывать прописными буквами с абзацного отступа без выделения, заголовки подразделов также следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

- Если текст отчета напечатан через 1,5 интервал, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному интервалу, то есть равному 3,0. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервал.

- Каждый раздел отчета о практике необходимо начинать с нового листа.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки и фотоснимки) называются рисунками. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы с рисунками нумеруются как обычные. Иллюстрации в отчете могут быть цветными.

- Рисунки, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» пишется полностью, его наименование и номер располагают под рисунком посередине строки через тире (например: Рисунок 1 – Доходы организации). Точка в конце названия не ставится.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, первый рисунок третьего раздела обозначается как «Рисунок 3.1».

- На все рисунки в тексте отчета о практике должны быть ссылки. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

- Иллюстрации вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.2».

- Между текстом и рисунком, а также рисунком и подписью к нему делается один межстрочный интервал.

- Подписи под рисунками должны быть выполнены в едином стиле по всему тексту.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц позволяет сгруппировать материал, что облегчает его восприятие, обработку и анализ.

- В тексте *над* таблицей обязательно делается надпись «Таблица» без абзацного отступа и указывается ее порядковый номер без знака №. Далее в одну строку через тире с прописной буквы печатается название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Допускается название располагать под словом «Таблица» и выравнивать весь этот блок по правому или левому краю.

- Название таблицы, при его обязательном наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

- Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной, нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

- Привязка таблицы к тексту обязательна. Поэтому таблицу следует располагать в отчете о практике непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом в тексте отчета перед таблицей должна была ссылка на нее (например: см. Таблицу 3).

После каждой таблицы должен быть краткий анализ ее данных и вывод. Например, данные таблицы указывают на то, что.....

Если таблица помещена в приложение, то ссылка на нее и анализ ее данных располагаются в тексте работы.

- Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

- Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

- Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку или боковик. В этом случае допускается головку и боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

- Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

- В таблицах в необходимых случаях допускается применение шрифта Times New Roman Сур, 10-12 кегль.

- Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При этом головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Достоинства и недостатки различных средств рекламы на рынке труда
свободная строка

Средство рекламы	Достоинства	Недостатки	Область применения
1	2	3	4
Газеты Журналы Телевидение			

свободная строка

Примечания

В примечаниях приводят документы, необходимые 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. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нём не ставится. Образцы титульного листа отчета по итогам прохождения учебной – ознакомительной / производственной – правоприменительной / производственной - проектной / производственной – преддипломной практики представлены в **Приложении Б, В, Г, Д.**

Содержание

Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета, а также наименование приложений, которые не нумеруются, но подшиваются в работу. Номер страницы на нём не ставится.

Введение

- Введение включает цели и задачи учебной - ознакомительной практики, краткое изложение теоретических основ правового регулирования деятельности по теме научного проекта в период учебной - ознакомительной практики в соответствии с заданием, перечень проектов юридических документов, которые должны быть разработаны в период практики.

- Введение должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста, начинаться с третьей страницы и не должно содержать иллюстраций. Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Основная часть

- Структура основной части отчета по учебной - ознакомительной практике согласовывается с руководителем практики. Содержание разделов этой части должно точно

соответствовать целям и задачам практики. Выполнение этих разделов (глав) указывает на умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы, умозаключения.

- Основная часть работы должна содержать два (реже три) раздела.

Первый раздел – это изложение теоретических основ в соответствии с заданием на практику, исследование имеющихся проблем в теоретическом и практическом аспекте.

Вторая часть работы носит преимущественно практический, прикладной характер. В ней предполагается анализ и обобщение собранного обучающимся фактического материала, что дает возможность рассмотреть конкретные стороны анализируемых процессов, специфику проявления изучаемых проблем в практической деятельности профильной организации.

- Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

- Разделы располагаются в основной части в определённой последовательности и при необходимости могут быть детализированы на параграфы (по два-три параграфа в разделе).

Заключение

- В заключительной части должно быть отражено решение каждой поставленной задачи на учебной - ознакомительной практике. Обучающийся должен сделать краткие выводы по всей работе, дать самостоятельную оценку достигнутых результатов и предложения по практической деятельности профильной организации.

- Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Список использованных источников

- *Список использованных источников (Библиографический список)* оформляется в строгом соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и составляется в алфавитном порядке. В список включаются все информационные источники, которые были использованы обучающимся при написании отчета, в том числе и интернет-источники. В него также должны быть включены материалы организаций, где проходила производственная - проектная практика.

- Библиографический список для отчета должен содержать не менее 30 источников и быть актуальным для данной темы. На каждый источник из списка должна иметься ссылка в тексте отчета. При этом источники должны быть современными: учебники и учебные пособия – за последние 3 года, монографии и статьи – за 5 лет.

- Принято источники в списке располагать в алфавитном порядке, но независимо от этого в начале списка обычно идут законодательные и нормативные акты. Эти документы располагаются в порядке субординации.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- законодательные и нормативные акты;
- основная и специальная литература: учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, авторефераты диссертаций;
- источники на электронных носителях локального и удаленного доступа;
- источники на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Ссылки и сноски

- Автор отчета обязан приводить ссылки на источники цитируемых материалов, сообщать, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным.*). Отсутствие ссылок или же выявленные незаконные заимствования (плагиат) могут послужить причиной не допуска обучающегося к защите.

- Все приводимые в тексте отчета цитаты, факты, статистические данные и другие ссылки на первоисточники должны быть надлежащим образом оформлены в тексте. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике находится цитируемый текст. Например, ссылка [17, с. 34] означает, что использован информационный источник под номером 17 из библиографического списка и ссылка делается на страницу 34 в нем, а ссылка [11] отсылает к источнику под номером 11 без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками, указанными в списке, и в этом смысле является обязательным элементом оформления отчета о практике.

- Ссылки на разделы, пункты, формулы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... в п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Оформление приложений

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

- Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.
- Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

- Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания учебной – ознакомительной / производственной – правоприменительной / производственной - проектной / производственной – преддипломной практики.

- Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

- Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета по учебной - ознакомительной практике с указанием их номеров и заголовков.

Библиографический список

Пример оформления библиографического списка:

Библиографический список

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года // Российская газета, - 2020, 4 июля, № 144.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ (в ред. 18 марта 2023 г.)//Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3012.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1: Федеральный закон от 30.11.1994, № 51-ФЗ (в ред. от 27.07.2023) // Российская газета, - 1996, 8 декабря.

4. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 апреля 2013 г. N 14 ст. 1652

5. Постановление Правительства РФ от 19.12.2013 N 1188 "Об утверждении требований к банковской гарантии, предоставляемой в случае, если объектом концессионного соглашения являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем" (с изменениями и дополнениями) (garant.ru)

6. О требованиях к банкам и банковским гарантиям, используемым для целей федеральных законов, О концессионных соглашениях, О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2023 г. N 2367 // Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 2024 г. N 5 ст. 679

7. О совершенствовании порядка мониторинга заключения и реализации заключенных концессионных соглашений и об обеспечении оценки условных и безусловных обязательств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, возникающих при реализации концессионных соглашений: Постановление Правительства РФ от 28.01.2021 № 74 // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 февраля 2021 г. № 6 ст. 977

Судебная практика

8. Определение ВС РФ от 13.12.2019 № 302-ЭС19-22428 по делу № А33-27680/2018 URL: <https://legalacts.ru/sud/opredelenie-verkhovnogo-suda-rf-ot-13122019-n-302-es19-22428-po-delu-n-a33-276802018/> (дата обращения 16.06.2023).

9. Постановление от 3 февраля 2021 г. по делу № А05-1798/2020: СудАкт.ру//sudact.ru (дата обращения 18.04.2024).

10. Решение Арбитражного суда Липецкой области от 26 марта 2021 г. по делу № А36-7889/2020 URL: <https://sudact.ru/arbitral/doc/rauOe49m9d6j/> (дата обращения: 10.07.2023).

11. Решение Арбитражного суда Нижегородской области от 28 декабря 2020 г. по делу № А43-22969/2020 URL: <https://sudact.ru/arbitral/doc/FhXkLrB14vWX/> (дата обращения: 19.07.2023).

12. Решение Арбитражного суда Липецкой области по делу №А36-7889/2020 от 26 марта 2021 г. URL: <https://sudact.ru/arbitral/doc/rauOe49m9d6j/> (дата обращения 19.07.2023).

13. Решение Арбитражного суда Краснодарского края от 23 сентября 2020 г. по делу № А32-300/2020 URL: <https://sudact.ru/arbitral/doc/uJrmJtPia2Jj/> (дата обращения 27.03.2023)

14. Решение от 13 февраля 2020 г. по делу № А33-30616/2019: СудАкт.ру //sudact.ru (дата обращения 16.04.2024).

Научная литература

15. Курбатов А.Я. Существенные условия и незаключённость договоров: проблемы теории и практики //Хозяйство и право. 2022. № 6. С. 42.

16. Лермонтов, Ю. М. Подводные камни банковской гарантии / Ю. М. Лермонтов // Бюджетный учет. – 2024. – № 2(230). – С. 63-67.

17. Нескоромных, В. В. Понятие и правовая природа договора коммерческой концессии / В. В. Нескоромных // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 46. – С. 43-49.

Сайты, порталы, базы данных

18. Первый в России инвестпроект в области медицины по схеме ГЧП стоимостью 18 млрд. рублей тихо сошёл на нет. Новую больницу в Сестрорецке будут строить за счёт бюджета. И таких примеров становится всё больше. URL: Инвестпроект на 18 млрд. рублей в Петербурге потерпел фиаско (dp.ru) (дата обращения 25.07.2024)

19. Отчет о результатах контрольного мероприятия «Проверка использования бюджетных ассигнований, в том числе средств Фонда национального благосостояния, направленных на финансирование инфраструктурного проекта «Центральная кольцевая автомобильная дорога (Московская область)» 982bf77b4368e74eeb6a392fac76009e.pdf (ach.gov.ru) (дата обращения 01.05.2024)

20. Правила страхования гражданской ответственности концессионера за нарушение им обязательств по концессионному соглашению (№ 13200) // ПРАВИЛА (astrovolga.ru)

21. На рынке государственно-частного партнерства за 2023 год запущено 116 новых проектов на 765,5 млрд руб. // URL: kommersant.ru (дата обращения 16.04.2024)

22. РЭО заключит 31 концессию для создания инфраструктуры по обращению с ТКО - Российская газета // URL: rg.ru(дата обращения 18.04.2024)

Собеседование

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного теоретического и практического материала на практике. При подготовке следует использовать нормативные правовые акты, лекционный материал, учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой в соответствии с программой практики. Готовясь к собеседованию, прежде всего, необходимо ознакомиться с незнакомыми терминами и понятиями, используя глоссарии, словари или энциклопедии. В ходе собеседования следует активно участвовать в обсуждении теоретических и практических проблем и особенностей своего исследования, логически рассуждать и мыслить последовательно, обращать особое внимание на комментарии руководителя практики.

Создание материалов презентации для защиты отчета

Как сделать это успешно смотрите в разделе «Презентация».

Защита отчета

- Допуском к защите отчета по итогам прохождения практики является предоставление на кафедру готового отчета, с приложением характеристики с места практики в профильной организации.

- Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

- Выступление должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов, с использованием материалов презентации. Текст публичного доклада не должен дублировать дословно информацию, отображенную на слайдах презентации, он должен ее дополнять. Речь во время защиты отчета по практике обычно строится на рассказе о том, какую роль на предприятии выполнял учащийся, с какими проблемами столкнулся и как бы он мог оптимизировать работу организации.

- Руководитель просматривает содержание отчетов, заслушивает ответы обучающихся на заданные вопросы и дает оценку сформированности профессиональных компетенций по итогам прохождения практики.

Раздел 4: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося при написании курсовой и научно-исследовательской / проектной работы

Курсовая работа (КР)– это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе обучающегося по дисциплине, включающий аналитическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины. Курсовые работы пишутся в сроки, соответствующие учебному плану

Научно-исследовательская работа (НИР) — это самостоятельно проведенное исследование обучающегося, которое раскрывает его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач.

Проектная работа (ПР) — это мотивированная самостоятельная исследовательская деятельность обучающегося по конкретному вопросу, ориентированная на решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленная в виде конечного продукта.

КР и НИР / ПР могут быть: по конкретной учебной дисциплине и междисциплинарные. Междисциплинарные КР и НИР / ПР выполняются по заданиям, составленным с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в результате освоения нескольких дисциплин.

КР и НИР / ПР должны показать умение обучающегося самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования или представить собственные экспериментальные или опытные данные. Не могут быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. КР и НИР / ПР должны быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых проявляется авторское видение проблемы и ее решение.

Оригинальность текста КР и НИР / ПР должна быть не менее 40%.

Выполненные КР и НИР / ПР могут служить хорошей основой для выпускной квалифицированной работы, магистерской диссертации, а иногда и кандидатской диссертации.

Порядок работы над КР и НИР / ПР

Включает следующие этапы:

- **Выбор темы КР и НИР / ПР**

- Темы КР и НИР / ПР разрабатываются руководителем КР и НИР / ПР в соответствии с научно-исследовательской проблемой кафедры. Следует учесть, что выбор темы курсовой работы осуществляется свободно, включая и право студента на свою тематику с подробным обоснованием необходимости ее разработки. Однако при этом учитываются возможности научного руководства со стороны преподавателей кафедры.

- Темы КР и НИР / ПР и научные руководители утверждаются протоколом заседания кафедры.

- Изменение тем возможно только через процедуру решения кафедры;

- Сбор материала, поиск литературы по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана.

- Подготовка первого варианта и сдача его на проверку научному руководителю.

- Доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление на кафедру, с приложенным отзывом научного руководителя.

- После завершения окончательного варианта работы научный руководитель готовит свое заключение и выставляет предварительную оценку.

- Защита КР и НИР / ПР.

- При подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы, поскольку ее первый экземпляр за несколько дней до защиты сдается на кафедру, на которой она была выполнена.

- Во время защиты автор должен быть готов за 5 минут устно изложить результаты проведенного исследования, а затем ответить на вопросы.

Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов. В ходе выступления обучающийся использует материалы своей презентации. Текст публичного доклада не должен дублировать дословно информацию, отобразенную на слайдах презентации, он должен ее дополнять.

Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого обучающегося, претендующего на высокую оценку.

- Аттестационная комиссия / руководитель просматривает содержание обучающегося, заслушивает ответы обучающихся на заданные вопросы и дает оценку сформированности профессиональных компетенций.

Основные критерии оценки КР и НИР / ПР вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

- Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- Использование новейшего фактологического и статистического материала.
- Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- Грамотность, логичность в изложении материала.
- Качество оформления.
- Присутствие руководителя на защите КР и НИР / ПР обязательно.
- Окончательная оценка выставляется обучающемуся по результатам защиты работы.

Оценка КР и НИР / ПР

- Каждая КР и НИР / ПР с учетом ее содержания оценивается по пятибалльной системе.
- Работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые кафедрой. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

- Несвоевременное предоставление КР и НИР / ПР на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому обучающимся, не сдавшим без уважительной причины в срок работу, ставится неудовлетворительная оценка.

Структура КР и НИР / ПР

- Должны содержать:
 - текстовый документ;
 - графический материал.

В общем случае должны содержать рукопись, представленную в виде текстового документа.

- Текстовый документ должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.
- К графическому материалу следует относить:
 - чертежи;
 - эскизы;
 - схемы;
 - демонстрационные листы.

Требования к структурным элементам текстового документа КР и НИР / ПР

Общие требования

- Текстовый документ **КР и НИР / ПР** в краткой и четкой форме должен раскрывать сущность работы, постановку задачи, выбор и обоснование решений, содержать описание методов исследования, анализа и расчетов, описание проведенных экспериментов, анализ полученных результатов, выводы.
- Объем КР и НИР / ПР определяется заданием руководителя в соответствии с конкретной целью разработки. Как правило, общий объем составляет примерно 1 п.л. (40 тыс. символов с пробелами) или 24 страницы, набранных на компьютере.
- Оригинальность КР и НИР / ПР должна составлять не менее 50%
- Наряду с бумажным носителем, **КР и НИР / ПР должен** быть полностью представлен на электронных носителях информации (ГОСТ 28388-89).

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по форме, установленной Учебно-методическим управлением (УМУ). Форма титульного листа КР приведена в **приложении Е**, НИР / ПР – в **приложении Ж**.

Задание

- КР и НИР / ПР выполняется на основании индивидуального задания. Форма задания устанавливается УМУ университета и корректируется кафедрой. Примерная форма задания приведена в **приложении К**.
- Задание составляется руководителем курсового проектирования в соответствии с темой. Темы КР и НИР / ПР определяются ведущими преподавателями в соответствии с требованиями основных образовательных программ и должны обеспечивать возможность реализации накопленных знаний. При этом студент имеет право выбора темы КР и НИР / ПР, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки.
- Тематика КР и НИР / ПР должна соответствовать следующим критериям:
 - отражать реальные задачи и современные тенденции совершенствования и развития производства, науки, техники, технологии и культуры;
 - содержать элементы научных исследований и анализа.
- Для решения комплексной задачи допускается выполнение КР и НИР / ПР группой студентов. Каждому участнику такой группы выдается индивидуальное задание с указанием разделов, которые разрабатывает и защищает студент самостоятельно.

Содержание

- Содержание должно отражать перечень структурных элементов **КР и НИР / ПР** с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:
 - введение;

- разделы, подразделы, пункты (если они имеют наименование);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

- Слово «Содержание» записывается в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Введение

- Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

- Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Основная часть

- Содержание основной части работы должно соответствовать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях.

- Основную часть следует делить на разделы, подразделы, пункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Заключение

- В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы.

- Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Список использованных источников

- В «Список использованных источников» включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании работы.

- Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме КР и НИР / ПР;

- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.

- *Список использованных источников (Библиографический список)* оформляется в строгом соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и составляется в алфавитном порядке. В список включаются все информационные источники, которые были использованы обучающимся при написании КР и НИР / ПР, в том числе и интернет-источники.

- Библиографический список должен содержать не менее 30 источников и быть актуальным для данной темы. На каждый источник из списка должна иметься ссылка в тексте КР и НИР / ПР. При этом источники должны быть современными: учебники и учебные пособия – за последние 3 года, монографии и статьи – за 5 лет.

- Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки.

- Принято источники в списке располагать в алфавитном порядке, но независимо от этого в начале списка обычно идут законодательные и нормативные акты. Эти документы располагаются в порядке субординации.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- законодательные и нормативные акты;
- основная и специальная литература: учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, авторефераты диссертаций;
- источники на электронных носителях локального и удаленного доступа;
- источники на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Приложения

• В «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки);
- дополнительные расчеты;
- таблицы вспомогательных данных;
- алгоритмы задач, решаемых с применением ЭВМ;
- распечатки программ и расчетов, описания программных средств;
- характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы;
- протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения;
- другие материалы и документы конструкторского, технологического и прикладного характера.

• Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. Статус приложения определяет студент-автор КР и НИР / ПР.

• Правила представления приложений:

- на все приложения в тексте КР и НИР / ПР должны быть даны ссылки;
 - приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в тексте работы;
 - приложения оформляют как продолжение КР и НИР / ПР на следующих его страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами;
 - каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение;
 - слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы, а под ним в скобках указывают статус приложения, например: (рекомендуемое), (справочное), (обязательное). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O;
 - при наличии одного приложения, оно обозначается «Приложение А»;
 - помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «... рисунок А.5...».
- Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

• Все приложения должны быть перечислены в содержании КР и НИР / ПР с указанием их номеров и заголовков.

Требования к оформлению текстовой части КР и НИР / ПР

Общие требования

Оформление текста КР и НИР / ПР выполняют в соответствии с настоящими требованиями, в соответствии с *ГОСТ 7.32-2001* (Отчет о научно-исследовательской работе), *ГОСТ 7.1-2003* (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.), *ГОСТ 2.105-95 ЕСКД* (Общие требования к текстовым документам) в их актуальных редакциях.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (218 x 298 мм) с одной

стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается шрифтом Times New Roman Cyr, 12 кегль (для сносок 10 кегль), 1,5 интервал.

Выравнивание текста по ширине.

Все листы отчета должны быть обязательно скреплены. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. Также недопустимо укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять данную «конструкцию» скоросшивателем.

Нумерация страниц

- Страницы КР и НИР / ПР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа.

- Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

- Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Построение текста

- Наименования структурных элементов КР и НИР / ПР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками этих структурных элементов.

- Основная часть КР и НИР / ПР состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

- Внутри разделов, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, в случае наличия ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь), 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. Пример - а) _____ б) _____ 1) _____ 2) _____.

- Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков могут не иметь. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

Заголовки разделов следует записывать прописными буквами с абзацного отступа без выделения, заголовки подразделов также следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, либо пункта.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

- Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.

- Каждый раздел КР и НИР / ПР необходимо начинать с нового листа.

Требования к тексту КР и НИР / ПР

- В тексте КР и НИР / ПР должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

- В тексте КР и НИР / ПР не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ), строительных норм и правил (СНиП) и других документов без регистрационного номера;

- использовать в тексте математические знаки и знак \emptyset (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений. Следует писать: «температура 20 °С»; «номер опыта» (но не «№ опыта»); «влажность 98 %», «процент выхода» (но не «% выхода»).

- Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

- В тексте КР и НИР / ПР следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в КР и НИР / ПР, должно быть достаточным для раскрытия содержания работы. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки и фотоснимки) называются рисунками. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы с рисунками нумеруются как обычные. Иллюстрации в отчете могут быть цветными.

- Все рисунки и нумеруются в пределах каждого раздела. Номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделенных точкой, например: «рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков арабскими цифрами по всему КР и НИР / ПР. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3». Слово «Рисунок» пишется полностью, его наименование и номер располагают под рисунком посередине строки через тире (например: Рисунок 1 – Доходы организации). Точка в конце названия не ставится.

- На все рисунки в тексте отчета о практике должны быть ссылки. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

- Иллюстрации вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.2».

- Между текстом и рисунком, а также рисунком и подписью к нему делается один межстрочный интервал.

- Подписи под рисунками должны быть выполнены в едином стиле по всему тексту.

- Иллюстрация располагается по тексту документа, если она помещается на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, то ее следует помещать в приложении. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

- Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст, либо на кальке того же формата с соблюдением тех же полей, что и для текста. При этом кальку с иллюстрацией следует помещать на лист белой непрозрачной бумаги.

Формулы

- Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

- Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Буквы греческого, латинского алфавитов и цифры следует выполнять с помощью компьютерного набора курсивом или чертежным шрифтом, в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, высота букв и цифр при компьютерном наборе должна быть на 2 пт больше, чем в основном тексте работы.

- Если уравнение или формула не вмещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «×», деления «:», или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

- Пояснение значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

- Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. При использовании формул из первоисточников, в которых употреблены несистемные единицы, их конечные значения должны быть пересчитаны в системные единицы.

- Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться в пределах всего КР и НИР / ПР арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1). Пример – $\Delta = (a+bx)$, (1) Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенных точкой, например (2.10) - десятая формула второго раздела. Формулы, помещаемые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и, как правило, оформляются в соответствии с рисунком 1.



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Оформление таблиц позволяет сгруппировать материал, что облегчает его восприятие, обработку и анализ.

- В тексте *над* таблицей обязательно делается надпись «Таблица» без абзацного отступа и указывается ее порядковый номер без знака №, пишется над левым верхним углом таблицы. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа, без подчеркивания. Точка в конце названия не ставится. Допускается название располагать под словом «Таблица» и выравнивать весь этот блок по правому или левому краю.

- Название таблицы, при его обязательном наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

- Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной, нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения

- Привязка таблицы к тексту обязательна. Поэтому таблицу следует располагать в отчете о практике непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом в тексте отчета перед таблицей должна была ссылка на нее (например: см. Таблицу 3).

После каждой таблицы должен быть краткий анализ ее данных и вывод. Например, данные таблицы указывают на то, что.....

Если таблица помещена в приложение, то ссылка на нее и анализ ее данных располагаются в тексте работы.

- Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

- Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

- Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой на одном листе. Над последующими частями таблиц указывается

слово: «Продолжение», а при наличии нескольких таблиц в тексте КР и НИР / ПР указывается номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.3».

- Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.
- Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах физической величины, то они указываются в заголовке каждой графы в соответствии с рисунком 2. Включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерений» не допускается. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунком 2 (графы L1, L2, L3).

Таблица 6.1 –

Масса, кг, не более	Длина, мм	В миллиметрах		
		L1	L2	L3
160	1000	4	5	6
170	1125	52	60	39
190	1165	389	405	247

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы с буквенными обозначениями в заголовках граф

- Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.
- В таблицах в необходимых случаях допускается применение шрифта Times New Roman Cyr, 10-12 кегль.
- Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При этом головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Достоинства и недостатки различных средств рекламы на рынке труда
свободная строка

Средство рекламы	Достоинства	Недостатки	Область применения
1	2	3	4
Газеты Журналы Телевидение			

свободная строка

Ссылки и сноски

- Автор КР и НИР / ПР обязан приводить ссылки на источники цитируемых материалов, сообщать, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным.*). Отсутствие ссылок или же выявленные незаконные заимствования (плагиат) могут послужить причиной не допуска обучающегося к защите.

- Все приводимые в тексте отчета цитаты, факты, статистические данные и другие ссылки на первоисточники должны быть надлежащим образом оформлены в тексте. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике находится цитируемый текст. Например, ссылка [17, с. 34] означает, что использован информационный источник под номером 17 из библиографического списка и ссылка делается на страницу 34 в нем, а ссылка [11] отсылает к источнику под номером 11 без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками, указанными в списке, и в этом смысле является обязательным элементом оформления отчета о практике.

- Ссылки на разделы, пункты, формулы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... в п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний, в КР и НИР / ПР следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, например: «федеральный закон (ФЗ)», а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру. Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить. Пример - ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть) и др.

Раздел 5: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося по подготовке и защите выпускной квалифицированной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Защита ВКР является одной из форм государственной итоговой аттестации с установлением уровня освоения знаний, умений, навыков и компетенций в соответствии с требованиями образовательной программы по направлению подготовки, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

При выполнении ВКР, обучающиеся должны показать свои знания, умения и навыки самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР обучающегося может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов, а также на результатах научных исследований.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность разработки/исследования;
- внутреннее единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.

Обучающий, выполняющий ВКР должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

При подготовке выпускной квалификационной работы обучающийся руководствуется локальными нормативными актами университета СМК-О-СМГТУ-36-20 Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления, СМК-О-СМГТУ-39-22 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и настоящими методическими рекомендациями.

Выполнение ВКР обучающимся и отчет перед руководителем реализуется согласно календарному графику выполнения ВКР. Календарный график выполнения ВКР составляется на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения отдельных этапов и сроков отчетности обучающегося по выполнению работы перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности ВКР.

Законченная ВКР, подписанная обучающимся и консультантами, представляется руководителю. ВКР, отзывы передаются обучающимся в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

- выбор темы и ее утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения ВКР (Приложение Л), согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников, определение целей, задач и методов разработки/исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями;
- прохождение процедуры нормоконтроля ВКР и проверка текста ВКР на объем заимствования (фиксируется соответствующей отметкой и подписью на титульном листе ВКР). Оригинальность текста ВКР должна быть не менее 50%;
- представление законченной работы для ее оценки руководителем и консультантами (если таковые были назначены), подготовка руководителем письменного отзыва на ВКР, при отсутствии замечаний заверение ВКР подписями руководителя и консультантов;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе ВКР);
- подготовка доклада и демонстрационных листов, и/или раздаточного материала, и/или презентации доклада для публичной защиты ВКР (демонстрационный материал согласовывается с руководителем ВКР);
- передача текстов ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе МГТУ им. Г.И. Носова;
- защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии.

По решению кафедры, для проверки готовности обучающихся к ГИА, может быть проведена процедура предварительных защит ВКР.

Выбор темы ВКР.

- Обучающийся самостоятельно выбирает тему из рекомендуемого перечня тем ВКР.
- Обучающийся, по письменному заявлению, имеет право предложить свою тему для выпускной квалификационной работы, в случае ее обоснованности и целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.
- Тема должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологий, экономики, производства, культуры и социального развития.
- Формулировка темы должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность разработки/исследования.

Теоретическая часть ВКР должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области, отличаться определенной новизной научных идей и методов исследования.

Практическая часть работы должна демонстрировать готовность обучающегося решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части ВКР.

Формулировка темы должна максимально отражать основную идею работы.

- Утверждение тем ВКР и назначение руководителя утверждается приказом по университету не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику.

Функции руководителя ВКР

- Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

- Руководитель ВКР помогает обучающемуся сформулировать объект, предмет исследования, выявить его актуальность, научную новизну, разработать план исследования; в процессе работы проводит систематические консультации.

- Принимает отчеты обучающегося согласно календарному графику работы.

- После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение М). / В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР. С отзывом обучающийся знакомится не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Объем и структура ВКР

ВКР обучающегося должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением.

ВКР представляет собой текстовый документ, оформленный на страницах формата А4, включая рисунки, графики, фотографии и таблицы.

Рекомендуемый объем текстовой части ВКР без учета приложений в зависимости от уровня образования составляет 50-60 страниц.

Основные элементы ВКР:

- титульный лист (приложение Н);
- задание на выполнение ВКР (приложение П);
- отзыв руководителя ВКР;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников (не менее 50);
- приложения.

При объеме ВКР в 60 страниц оптимальными представляются следующие объемы для отдельных разделов: Введение – 5-7 страниц; Заключение – 3-4 страницы.

Список использованных источников (библиографический список) должен включать в себе не менее 50 наименований использованной (что должно подтверждаться ссылками в тексте ВКР) литературы, т. е. приблизительно 3-4 страницы.

Приложение не входит в обязательный объем ВКР, и его объем не регламентируется.

•Отзыв руководителя

Отзыв руководителя составляется научным руководителем ВКР после процедуры нормоконтроля и проверки на антиплагиат (после устранения замечаний по ВКР).

Пример отзыва представлен в Приложении М.

•Реферат

Реферат – это сокращенное изложение содержания выпускной квалификационной работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Размещается на отдельной странице.

Заголовок «РЕФЕРАТ» оформляется прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру страницы.

Реферат должен содержать:

– сведения об объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;

– перечень ключевых слов и словосочетаний (от 5 до 15), которые приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня;

– текст реферата: объект, предмет исследования, цель, методология исследования, теоретическая и практическая значимость работы, рекомендации по внедрению, область применения, прогнозные предложения о развитии предмета исследования. Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов.

Объем реферата – не более одной страницы печатного текста.

• **Содержание ВКР**

Содержание ВКР включает введение, наименование всех разделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру страницы.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Наименование первого раздела	6
1.1 Наименование первого подраздела первого раздела	6
1.2 Наименование второго подраздела первого раздела	32
2 Наименование второго раздела	47
2.1 Наименование первого подраздела второго раздела	47
2.2 Наименование второго подраздела второго раздела	64
3 Наименование третьего раздела	73
3.1 Наименование первого подраздела третьего раздела	73
3.2 Наименование второго подраздела третьего раздела	78
Заключение	82
Список использованных источников	85
Приложение А	87
Приложение Б	88

• **Введение**

Во Введении отражается обоснование выбранной темы с точки зрения ее научной актуальности и новизны, необходимо раскрыть актуальность темы, охарактеризовать проблему исследования, сформулировать объект, предмет, цели и задачи исследования (3-5), перечислить методы, обозначить методологическую основу исследования, теоретическую и практическую значимость. На основе изучения существующей литературы по теме (диссертации, монографии, статьи, разделы в учебниках и учебных пособиях, комментарии, информация из Интернета и пр.) и краткого ее обзора обучающийся должен убедительно доказать, что избранный им ракурс исследования достаточно оригинален.

Заголовок «ВВЕДЕНИЕ» пишут прописными буквами полужирным шрифтом по центру страницы.

• **Основная часть ВКР**

Основная часть ВКР делится на разделы и пункты в зависимости от поставленных задач, каждый раздел начинается с нового листа.

Основная часть ВКР должна состоять из двух или трех глав. Традиционно выделяют два раздела ВКР – теоретический и практический, в каждом из которых должно быть выделено по 2-3 пункта (параграфа). Такое деление свидетельствует о том, что материал осмыслен и логически упорядочен именно в сознании студента; о том, что свою тему он видит глубоко и в деталях. Размер глав должен быть приблизительно одинаковым, к параграфам же это требование не относится. Каждую главу целесообразно завершать предварительными выводами.

В основной части ВКР должен содержаться анализ выбранной темы с помощью выбранной обучающимся и его научным руководителем методологии. Доказательность и аргументированность проделанной работы должна подтверждаться цитатами из научных работ и нормативных актов.

Для выделения заголовков разделов (названия разделов) используется полужирный шрифт, для выделения заголовков пунктов – полужирный и курсив.

• **Заключение**

Заключение должно содержать основные выводы о результатах выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, их значимость. Заключение предполагает подведение итогов исследования и определение перспектив дальнейшего исследования темы. Всю проделанную работу необходимо суммировать в нескольких тезисах, посмотрев на ход этой работы как бы «со стороны».

Таким образом, Заключение представляет собой принципиально новый текст, а не сумму предварительных выводов и не повторение уже сказанного в основной части.

Наиболее употребительные стилистические клише, которые желательно использовать в Заключении и в целом при подведении итогов (предварительные и общие): Таким образом, следует констатировать, что...; Подытожим наши рассуждения (размышления и пр.)... . Наиболее употребительные стилистические клише, которые желательно использовать для связи отдельных частей, абзацев, для доказательства своей мысли: Мы полагаем, что...; Хотелось бы подчеркнуть, что... .

Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру страницы.

• **Список использованных источников**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации (не менее 50), использованных при выполнении ВКР.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе.

Источники в списке нумеруют арабскими цифрами в алфавитном порядке. Сведения об источниках информации приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82- 2001.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру страницы.

Пример оформления списка использованных источников в Приложении Р.

• **Приложение**

В приложения могут быть вынесены материалы иллюстративного и вспомогательного характера, разработанные или подобранные обучающимся при проведении исследований по тематике ВКР:

- таблицы и рисунки нестандартного формата;
- анкеты;
- методические рекомендации;
- опросные материалы;
- другие материалы и документы прикладного и обучающего характера.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки.

Требования к оформлению ВКР

- Текстовая часть ВКР должна быть оформлена печатным текстом на белой бумаге формата А4 с одной стороны с полуторным интервалом, тип шрифта Times New Roman, цвет шрифта черный, размер шрифта кегль 14. При оформлении отзыва, реферата, таблиц допустимо использовать 12-й шрифт с одинарным интервалом с целью сокращения объема текста.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, а также отступ первой (красной) строки – 1,25 мм, выравнивание по ширине.

- Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами в центре нижней части листа соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц ВКР. Номера страниц на титульном листе и задании не проставляют (нумерация начинается с отзыва руководителя).

- Заголовки разделов и пунктов – печатаются с абзацного отступа. Разделы печатаются прописными буквами (большими), пункты – с прописной заглавной буквы. Каждый раздел должен иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами без точки. Номер пункта – двойной, состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой – 1.2, 1.3, и т. д. В конце номера пункта точка не ставится. Расстояние между заголовком раздела, пункта и текстом должно быть равно полуторному интервалу. Между текстом первого пункта (параграфа) и названием второго следует два полуторных интервала. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Нельзя заканчивать заголовок союзом, наречием, предлогом, прилагательным.

Пример оформления

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1 }
1.2 } **Нумерация пунктов первого раздела основной части ВКР**
1.3 }

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 }
2.2 } **Нумерация пунктов второго раздела основной части ВКР**
2.3 }

Если основная часть ВКР имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример оформления

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3
- } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
основной части ВКР*

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1
 - 3.2.2
 - 3.2.3
- } *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела
основной части ВКР*

• При перечислении в тексте можно использовать только один тип маркера – маркер с чертой:

- текст;
- текст;
- текст.

Либо сквозную нумерацию: 1) 2) 3)

• При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов ВКР, помарки не допускаются.

• Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в ВКР оформляются в соответствии с установленными требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011.

• В тексте ВКР должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе. Не допускается:

– применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– применять произвольные словообразования;

– применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ), строительных норм и правил (СНиП) и других документов без регистрационного номера;

– использовать в тексте математические знаки и знак \emptyset (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений. Следует писать: «температура 20 °С»; «номер опыта» (но не «№ опыта»); «влажность 98 %»; «процент выхода» (но не «% выхода»). Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и в государственных стандартах.

• При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ВКР следует использовать аббревиатуры или сокращения. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или

аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

- В таблицах используется шрифт № 12 (и шапка, и содержание таблицы), все таблицы печатаются через одинарный интервал.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей ВКР отдельно от рисунков. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (например: ...данные по разделу приведены в таблице 1).

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Выше и ниже каждой иллюстрации должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками и имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Допускается также нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В таком случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделенных точкой, например: «Рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например: «Рисунок А.3».

Количество иллюстраций, помещаемых в текст ВКР, должно быть достаточным для раскрытия содержания.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации располагаются по тексту документа, если они размещаются на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на листы с текстом ВКР, либо отсканированы, и вставлены из соответствующих программ как объект.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота листа или с его поворотом по часовой стрелке на 90°

- Ссылки на источники оформляются в квадратных скобках [1, с. 45–46] для печатных изданий и электронных текстов с указанием страниц, соответствующих печатным текстам [17] – для электронных текстов без указания страниц.

- Приложения оформляют как продолжение текстовой части ВКР на последующих ее страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами, при этом их располагают и обозначают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь тематический заголовок и обозначение. Заголовок «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) располагают наверху посередине страницы. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. При

наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А». Помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок А.5...».

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Приложения должны иметь общую с основной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

- Законченная выпускная квалификационная работа должна пройти процедуру нормоконтроля, включая проверку на объем заимствований, а затем представлена руководителю для оформления письменного отзыва.

- Выпускная квалификационная работа, подписанная заведующим кафедрой, имеющая отзыв руководителя работы, допускается к защите и передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты, также работа размещается в электронно-библиотечной системе университета.

- Предварительная защита выпускных работ проводится не позднее, чем за 1 месяц до защиты. Объявление о предзащите вывешивается на кафедре за несколько дней до проведения предзащиты. Объявление о защите выпускных работ вывешивается на кафедре за 2 недели до защиты.

- Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Защита одной выпускной работы не должна превышать 30 минут.

- Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут. Для сообщения обучающемуся предоставляется не более 10 минут. Сообщение по содержанию ВКР сопровождается необходимыми графическими материалами и/или презентацией с раздаточным материалом для членов ГЭК. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР – печатные статьи с участием выпускника по теме ВКР, документы, указывающие на практическое применение ВКР, макеты, образцы материалов, изделий и т.п.

В своем выступлении обучающийся должен отразить:

- содержание проблемы и актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методику своего исследования;
- полученные теоретические и практические результаты исследования;
- выводы и заключение.

В выступлении должны быть четко обозначены результаты, полученные в ходе исследования, отмечена теоретическая и практическая ценность полученных результатов.

- По окончании выступления выпускнику задаются вопросы по теме его работы. Вопросы могут задавать все присутствующие. Все вопросы протоколируются. Обучающийся должен ответить на вопросы членов ГЭК.

- Затем слово предоставляется научному руководителю, который дает характеристику работы. При отсутствии руководителя отзыв зачитывается одним из членов ГЭК.

- Затем председатель ГЭК просит присутствующих выступить по существу выпускной квалификационной работы. Выступления членов комиссии и присутствующих на защите (до 2-3 мин. на одного выступающего) в порядке свободной дискуссии и обмена мнениями не являются обязательным элементом процедуры, поэтому, в случае отсутствия желающих выступить, он может быть опущен.

- После дискуссии по теме работы студент выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю и рецензенту за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

- Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

- Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Для оценки ВКР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы, включая демонстрационные и презентационные материалы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- умение представлять работу на защите, уровень речевой культуры.

- **Оценки**

Оценка «отлично» (5 баллов) выставляется за глубокое раскрытие темы, полное выполнение поставленных задач, логично изложенное содержание, качественное оформление работы, соответствующее требованиям локальных актов, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за развернутые и полные ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка «хорошо» (4 балла) выставляется за полное раскрытие темы, хорошо проработанное содержание без значительных противоречий, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за небольшие неточности при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «неудовлетворительно» (2 балла) выставляется за частичное раскрытие темы, необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, когда обучающийся допускает существенные ошибки при ответе на вопросы членов ГЭК.

Оценка «неудовлетворительно» (1 балл) выставляется за необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, отсутствие наглядного представления работы, когда обучающийся не может ответить на вопросы членов ГЭК.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания, что является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Раздел 6: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося по подготовке к государственному экзамену

Подготовка к государственному экзамену включает в себя: самостоятельную работу в течение всего периода обучения; непосредственную подготовку в дни, предшествующие государственному экзамену, по темам (разделам) учебных дисциплин, выносимым на итоговую государственную аттестацию.

При подготовке к экзамену необходимо уяснить требования, предъявляемые к ответу на вопросы экзаменационного билета. К ним относятся: раскрытие вопроса государственного экзамена как проблемы юридической науки; владение понятийным аппаратом; авторская позиция при ответе на вопросы билета; знание позиций различных научных школ по дискуссионной проблеме, но с условием достаточной аргументации своей позиции; знание, понимание и анализ действующего законодательства и практики его применения; структурированность ответа; лаконичность, четкость речи, использование юридической терминологии. В связи с этим обучающийся должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет государственного экзамена. Для этого в период подготовки к государственному экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебному и учебно-методическому материалу и закрепляют полученные знания.

Работа с учебной литературой (конспектом)

При подготовке к государственному экзамену целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, рекомендованные нормативные правовые акты, акты высших судебных органов, основную и дополнительную специальную литературу. Непременным условием качественного усвоения материала является изучение его по темам, а не по вопросам экзаменационных билетов.

При работе с литературой (конспектом) при подготовке к экзамену обучающемуся рекомендуется:

- Подготовить необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

- Уточнить наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса.

- Дополнить конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

– планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

– тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

– цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

– конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

- Распределить весь материал на части с учетом их сложности, составить график подготовки к экзамену.

- Внимательно прочитать материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

- Повторно прочитать содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

- Прочитать еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и его логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи. Полезно составлять опорные конспекты.

- Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

- В последний день подготовки к экзамену следует проговорить краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановиться более подробно.

Подготовка к тестированию

- При подготовке к тестированию обучающемуся рекомендуется внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Следует начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Необходимо внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях - это приводит к ошибкам в самых легких вопросах. Рекомендуется пропустить вопрос, если обучающийся не знает ответа или не уверен в его правильности, чтобы потом к нему вернуться. Нужно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Обучающийся может не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах. Следует рассчитывать выполнение заданий так, чтобы осталось время на проверку и доработку. Необходимо свести к минимуму процесс угадывания правильных ответов.

- При подготовке к тестированию обучающемуся следует не просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Подготовка к письменному ответу

- Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы и иных источников для подготовки к государственному экзамену.

- Обучающемуся рекомендуется подкреплять ответ ссылками на учебные пособия и цитатами ученых, изучающих тему вопроса. Рекомендуется оценить ответ с разных сторон. Если в ответе обучающийся использует сокращения, нужно пояснить, как они расшифровываются. Следует строго отвечать на поставленный вопрос и не пытаться написать лишнюю информацию, при этом ответ на вопрос должен быть максимально полным. Перед написанием ответа на бумаге необходимо составить примерный план ответа на экзаменационный вопрос, чтобы внести в билет всю нужную информацию. Каждый ответ должен иметь логическое завершение и содержать выводы.

Приложение Б
Титульный лист отчета по учебной – ознакомительной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ – ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: ФИО, обучающийся ___ курса, группа _____

Руководитель практики: ФИО, должность _____

Работа защищена « ___ » _____ 202_ г. с оценкой « _____ »

(подпись) _____

Магнитогорск, 202_

Приложение В
Титульный лист отчета по производственной – правоприменительной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ – ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: ФИО, обучающийся ___ курса, группа _____

Руководитель практики: ФИО, должность _____

Работа защищена « ___ » _____ 202__ г. с оценкой « _____ »

(подпись) _____

Магнитогорск, 202__

Приложение Г
Титульный лист отчета по производственной – проектной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ – ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: ФИО, обучающийся ___ курса, группа _____

Руководитель практики: ФИО, должность _____

Работа защищена « ___ » _____ 202_ г. с оценкой « _____ »

(подпись) _____

Магнитогорск, 202_

Приложение Д
Титульный лист отчета по производственной – преддипломной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ – ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: ФИО, обучающийся ___ курса, группа _____

Руководитель практики: ФИО, должность _____

Работа защищена «___» _____ 202__ г. с оценкой «_____»

(подпись) _____

Магнитогорск, 202__

Приложение Е
Титульный лист курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему: _____

Исполнитель: _____ студент _____ курса, группа
(Ф.И.О.)

Руководитель: _____
(Ф.И.О. должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите " _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Работа защищена " _____ " _____ 20__ г. с оценкой _____
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 202__

Приложение Ж
Титульный лист научно-исследовательской / проектной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему: _____

Исполнитель: _____ студент _____ курса, группа
(Ф.И.О.)

Руководитель: _____
(Ф.И.О. должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите " _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Работа защищена " _____ " _____ 20__ г. с оценкой _____
(оценка) (подпись)

Приложение К
Примерная форма задания курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Тема: _____

Студенту _____
(Ф.И.О.)

Исходные данные: _____

Срок сдачи» «__» _____ 20__ г

Руководитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Магнитогорск, 202_

Приложение Л
Пример календарного графика выполнения ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии

Календарный график

выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество, курс, факультет, группа)

Тема ВКР _____
(полное наименование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении руководителей)

№ п/п	Этапы выполнения ВКР	Дата (срок) выполнения		Отметка руководителя ВКР или заведующего кафедрой о выполнении
		план	факт	
1.	Разработка структуры ВКР. Проведение литературного обзора			
2.	Сбор фактического материала (лабораторные, исследовательские работы и др.)			
3.	Подготовка рукописи ВКР			
4.	Доработка текста ВКР в соответствии с замечаниями руководителя			
5.	Предварительная защита ВКР на кафедре			
6.	Ознакомление с отзывом руководителя и рецензией			
7.	Подготовка доклада и презентационного материала			

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель ВКР _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение М **Пример отзыва на ВКР**

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу,
выполненную обучающимся группы ЭЮб-23

Васевым Андреем Александровичем,

на тему «Правовые аспекты внедрения и применения системы антикоррупционного
комплаенс-контроля в коммерческой организации»

Проблема коррупции, порожденная системой общественных отношений, особенно в условиях усиления конкуренции в производстве, обуславливает актуальность темы выпускной квалификационной работы. Цель работы – исследование механизмов противодействия коррупции в коммерческих организациях, технологий их внедрения и правовых основ их функционирования.

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с заданием и отличается грамотностью, логичностью изложения, что подтверждает глубину проработки материала и усердие обучающегося при ее написании.

В первом разделе рассмотрены сущность и правовая природа системы антикоррупционного комплаенс-контроля, определено понятие и показаны этапы исторического развития в мировом и отечественном бизнесе, раскрыто содержание системы антикоррупционного комплаенс-контроля. Во второй главе автор исследует механизмы внедрения и применения системы антикоррупционного комплаенс-контроля в коммерческих организациях частного сектора экономики и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами. В третьей главе анализируются проблемы и пути правового регулирования системы антикоррупционного комплаенс-контроля в коммерческих организациях. Особый интерес вызывают предложенные правотворческие инициативы, направленные на совершенствование регулирования отношений, возникающих по поводу внедрения и применения системы антикоррупционного комплаенс-контроля в коммерческих организациях.

Считаю, что Васеву А.А. в выпускной квалификационной работе успешно удалось решить все поставленные задачи, среди которых, на мой взгляд, наиболее значимыми являются апробирование системы антикоррупционного комплаенс-контроля, ориентированной на исключение рисков потери прибыли организации и предотвращении случаев коррупции, в ООО «Флагман».

Выводы, сделанные обучающимся, являются четкими и обоснованными, обладают новизной и представляют собой правотворческие инициативы, направленные на совершенствование регулирования отношений, возникающих по поводу внедрения и применения системы антикоррупционного комплаенс-контроля в коммерческих организациях. Выводы автора заслуживают поддержки.

Все вышеуказанное позволяет заключить, что работа Васева А.А. представляет законченную выпускную квалификационную работу, которая представляет ценность для дальнейшего совершенствования антикоррупционного законодательства и развития теории права.

Выпускная квалификационная работа, выполненная Васевым Андреем Александровичем, заслуживает оценки «отлично», а сам выпускник заслуживает присвоения квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Руководитель выпускной квалификационной работы

к.ю.н., доцент И.О.Фамилия

Приложение Н
Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

Институт экономики и управления
Кафедра права и культурологии
Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
Допустить к защите
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

На тему: _____
(полное наименование темы)

ВКР выполнена на ____ страницах
Графическая часть (указать при наличии) на ____ листах

Руководитель _____
(подпись, дата, должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Консультант(ы) (при наличии) _____

(подпись, дата, должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Нормоконтроль и проверка
на антиплагиат выполнены.
Оригинальность текста ____%
_____/_____/_____
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Магнитогорск 20 ____

Приложение П

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»)

Кафедра права и
культурологии

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ЗАДАНИЕ

Тема: _____

(полное наименование темы)

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема утверждена приказом № _____ от _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные к работе: _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе:

Приложение Р (справочное)

Список использованных источников

Книги

Однотомные издания

1. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино : ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с. ; 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60-65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.
2. Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344, [7] с.: ил.; 21 см.- (Barbaricum). - Загл. пер. и корешка: Варварские нашествия на Европу. - Библиогр.: с. 304-327. - Указ. имен., геогр. назв.: с. 328-337. - Перевод изд.: Les invasions: le second assaut contre l'Europe Chretienne / Lucien Musset. Paris, 1965. - 2000 экз. - ISBN 5-8071-0087-5 (в пер.).
3. Перроун, П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. «Кришна», Р. Чаганти. - М. [и др.] : Вильямс, 2001. - 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт диск. - На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроун. - Предм. указ.: с. 1167-1179. - Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J. Perrone, Venkata S.R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. - 5000 экз. - ISBN 5-8459-0168-5 (в пер.).
4. Бочаров, И. Н. Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. - 2-е изд., знач. доп. - М. : Молодая гвардия, 2001. - 390 с., [24] л. ил.; 21 см. - (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биогр. : осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким ; вып. 1009 (809)). - Библиогр.: с. 385-389. - 5000 экз. - ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).
5. Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев [Текст] = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / Екатерина Ерина, Валерия Салькова ; худож. Н.Стариков ; [Междунар. союз нем. культуры]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Готика, 2002. - 102 с. : ил. ; 20 см. - На обл. авт. не указаны. - Текст парал. рус., нем. - Библиогр.: с. 92-93. - 3000 экз. - ISBN 5-7834-0066-1.
6. Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с.; 22 см. - (Institutions; т. 221). - Библиогр.: с. 530-540. - 50000 экз. - ISBN 5- 7975-0223-2 (в пер.).
7. Российская Федерация. Президент (2000- ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). - М. : [б. и.], 2001. - 46, [1] с.; 20 см. - 47000 экз.
8. Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» - РПРС [Текст] : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г. : изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. - М. : ПрофЭко, 2001. - 43, [5] с.: ил.; 21 см. - 1000 экз.
9. Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. - СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. - 62 с.: ил.; 22 см. - 300 экз. - ISBN 5-93572-047-7.

Продолжение приложения Р (справочное)

10. Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей : [для мл. и сред. шк. возраста] / составитель И. Полякова ; худож. В. Бритвин, Н. Дымова, С. Муравьев. - М. : Оникс, 2001. - 381, [2] с. : ил. ; 22 см. - (Золотая библиотека). - Содерж. авт.: А. Н. Толстой, Б. В. Заходер, А. М. Волков, Е. С. Велтистов, К. Булычев. - 10000 экз. - ISBN 5-249-00334-6 (в пер.).

11. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с. ; 21 см. - 10000 экз. - ISBN 5-230-10656-5. 12. Объединенная Германия: десять лет [Текст] = United Germany: ten years : проблем.- темат. сб. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам, [Центр науч.-информ. исслед. глобал. и регион. проблем, Отд. Зап. Европы и Америки; отв. ред. и сост. А.А.Амплеева]. - М. : ИНИОН, 2001. - 273, [2] с. : ил. ; 21 см. - (Актуальные проблемы Европы, ISSN 0235-5620; 1'2001) (Серия «Европа. XXI век»). - Библиогр. в конце ст., библиогр. в примеч. в конце ст. - 360 экз.

Многотомные издания

Документ в целом

1. Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. - 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

2. Т. 1 : Романы. - 367 с. - Библиогр. в примеч.: с. 360-366. - Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа. - В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. - ISBN 5-85647-057-5.

3. Т. 2 : Романы. - 415 с. - Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Романцаревич : история одного начинания ; Чужая любовь. - ISBN 5-85647-058-3.

4. Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. - 2 т. ; 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Отдельный том

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : в 3 ч. / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2001. - . - 21 см. - ISBN 5-17-011142-8 (АСТ). Ч.2: Детские болезни. - 2002. - 503, [1] с. : ил. - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

2. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни/ Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503, [1] с. : ил. ; 21 см. - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

3. Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503, [1] с. : ил. ; 21 см. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин; ч. 2). - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Законодательные материалы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. - М. : Маркетинг, 2001. - 39, [1] с. ; 20 см. - 10000 экз. - ISBN 5-94462-025-0.

Продолжение приложения Р (справочное)

2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. - [4-е изд.]. - М. : Ось-89, [2001?]. - 46, [1] с. ; 21 см. - (Актуальный закон). - ISBN 5-86894-528-X.

3. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. - 94, [1] с. ; 20 см. - На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс». - 5000 экз. - ISBN 5-7931-0142-X.

Правила

1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. - М : ЭНАС, 2001. - 158, [1] с. ; 22 см. - В надзаг.: ... РАО "ЕЭС России". - 5000 экз. - ISBN 5-93196-091-0.

2. Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10- 256-98: утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. - СПб. : ДЕАН, 2001. - 110 с. : ил.; 20 см. - (Безопасность труда России). - 5000 экз. - ISBN 5-93630-132-X.

Стандарты

1. ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27с.: ил.; 29 см.

2. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. - 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Сборник стандартов

1. Система стандартов безопасности труда : [сборник]. - М. : Изд-во стандартов, 2002. - 102, [1] с. : ил. ; 29 см. - (Межгосударственные стандарты). - Содерж.: 16 док. - 1231 экз.

2. Правила учета электрической энергии [Текст] : (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). - М. : Госэнергонадзор России : Энергосервис, 2002. - 366 с.: ил. ; 22 см. - 5000 экз. ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Патентные документы

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - N 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. N 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

2. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК В 64 G 1/00. Одноразовая ракетаноситель [Текст] / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. - N 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. N 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, N 09/289,037 (США). - 5 с. : ил.

Продолжение приложения Р (справочное)

3. А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - N 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. N 12. - 2 с. : ил.

Диссертации

1. Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр.: с. 202-213. - 04200201565.

2. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. - 234 с. - Библиогр.: с. 220-230. - 04200204433.

Газета

1. Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». - 2001, июнь - . - М., 2001- . - 8 полос. - Еженед. 2001, N 1-24. - 10000 экз. ; 2002, N 1 (25)-52 (77). - 15000 экз.

Журнал

1. Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». - 2001, июнь - . - М. : Спутник +, 2001- . - Двухмес. - ISSN 1680- 2721. 2001, N 1-3. - 2000 экз.

Бюллетень

1. Российская Федерация. Гос. Дума (2000-). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний: бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. - М. : ГД РФ, 2000- . - 30 см. - Кн. не сброшюр. N 49 (497) : 11 окт. 2000 г. - 2000. - 63 отд. с. - 1400 экз.

Электронные ресурсы

Под автором

1. Бабурина, Нина Ивановна. 1917. Плакат в революции - революция в плакате [Электронный ресурс] : из истории рус. и сов. плаката нач. XX в. : мультимед. компьютер. курс / Нина Бабурина, Клаус Вашик, Константин Харин ; Рос. гос. гуманитар. ун-т и Моск. науч. центр по культуре и информ. технологиям, Ин-т рус. и сов. культуры им. Ю.М. Лотмана (Бохум, ФРГ). - Электрон. дан. - М. : РГГУ, сор. 1999. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем. требования: IBM PC 486 (рекомендуется Pentium или выше) ; Microsoft Windows 95 или Windows NT 4.0 (рекомендуются русифицир.); 20 Мб ; видеокарта и монитор, поддерживающий режим 800 x 600, 65 тыс. цв. ; мышь или аналогич. устройство ; зв. карта, совместимая с Microsoft Windows. ~ Загл. с этикетки диска.

2. Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBM PC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. - Загл. с экрана.

Окончание приложения Р (справочное)

3. Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон. карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачев С.Ю., Цыганков Ю.Э. - Версия 2.0. - Электрон. дан. и прогр. - М. : FORMOZA, 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. - Систем. требования: ПК 486 ; Windows 95 (OSR). - Загл. с экрана. - N гос. регистрации 0329600098, 2000 экз.

Под заглавием

1. Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музейпанорама «Бородинская битва», Интерсофт. - Электрон. дан. - М. : Интерсофт, сор. 1997. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем. требования: ПК с процессором 486 DX2-66 ; 8 Мб ОЗУ ; Microsoft Windows 3.1 или Windows 95 ; 2-скоростной дисковод CD-ROM ; видеокарта SVGA 256 цв. ; зв. карта 16 бит стандарта MPC ; стереоколонки или наушники. - Загл. с этикетки диска.

2. Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3D : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. - Электрон. дан. и прогр. - [Б. м.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - (abc) (Весь мир в 3D). - Систем. требования: PC 486 DX-33 ; 8 Мб RAM ; 15 Мб HDD ; Windows 3.1 или Windows 95 ; 2-скоростной дисковод ; 256 цв. SVGA дисплей ; зв. карта ; мышь. - Загл. с контейнера.

3. Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993-1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). - Электрон. дан. и прогр. (33 файла: 459658539 байт). - М. , [1995]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. - Систем. требования: ИПС «IRBIS» 500 Кб ; DOS 3.3 и выше. - Загл. с вкладыша контейнера. - Содерж.: 1. Библиогр. : 241280 записей. 2. Рубрикатор ИНИОН: 4901 записей.

4. Большой толковый словарь английского и русского языков [Электронный ресурс] : 2 в 1. - Электрон. дан. и прогр. - Maccelesfield (UK) : Europa House, [1999?]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Систем. требования: PC 486 ; 4 Мб RAM ; VGA ; Windows 95/98 ; CD-ROM дисковод ; mouse ; 4 Mb hard disk. - Загл. с контейнера. - Содерж.: Большой оксфордский словарь. Толковый словарь живого великорусского языка / Владимир Даль.

Ресурсы удаленного доступа

1. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.- техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - N гос. регистрации 0329900013.

2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

3. Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам, технике, сел. хозву и медицине, поступившие в организации-участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит. : ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. - Электрон. дан. (3 файла). - М., [199-]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. - Загл. с экрана.

4. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России - Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [199-]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/hclp/el-cat.html>. - Загл. с экрана.