



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению и требованиям к содержанию индивидуальных проектов
по дисциплине Право

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ростов-на-Дону

2016

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от 09.08.2016 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

 Н.В.Река

Одобрены решением учебно-методического совета колледжа

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Председатель УМС:

 Шинаикова С.В.

Составитель:  Дахназарян Т.С.

преподаватель колледжа

Научный консультант:

Методические указания по организации выполнения и защиты индивидуальных проектов разработаны с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и предназначаются для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют требования к составу, содержанию и оформлению проекта, содержат правила по организации ее выполнения и защиты, включают ориентировочный перечень тем, а также список рекомендуемой литературы.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Структура и оформление индивидуального проекта (работы)	3
2	Оформление титульного листа	5
3	Оформление содержания.....	5
4	Изложение содержания работы	
5	Оформление текста работы.....	9
6	Оформление формул.....	11
7	Оформление иллюстраций	13
8	Оформление таблиц	17
9	Оформление ссылок и примечаний.....	20
10	Нормоконтроль.....	23
	Доклад и презентация.....	24
	Приложение А.....	26
	Приложение Б.....	27
	Приложение В.....	28
	Приложение Г.....	30

1 Структура и оформление индивидуального проекта

- 1.1 Индивидуальный проект выполняется по дисциплине «Право», которая преподается на первом курсе специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
- 1.2 Индивидуальный проект содержит:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - введение;
 - разделы
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения (если имеются в наличии).
- 1.3 Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа. Номера страниц не ставятся на титульном листе.
- 1.4 Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю.

2 Оформление титульного листа

- 2.1 Требования к оформлению титульного листа: для написания наименования вуза, слова «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ», наименования и обозначение (шифра) проекта (работы) применяется шрифт в текстовом редакторе – Times New Roman, 14 рт, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ» оформляются полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт в текстовом редакторе – 12 рт, Times New Roman. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точки в конце строк не ставятся. Образец титульного листа в Приложении А.

3 Оформление содержания

- 3.1 В содержании указывают обозначение и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов. В содержание выносятся следующие разделы:
- введение;
 - разделы;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения.
- 3.2 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в текстовом редакторе – полужирный шрифт, 14 пт Times New Roman, прописные в виде заголовка симметрично основному тексту. Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной за исключением разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ».

- 3.3 Если наименование раздела (пункта) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещён. Номер страницы проставляется напротив последней строки.
- 3.4 Образец оформления листа с содержанием представлен в Приложении Б.

4 Изложение содержания работы

4.1 Раздел «Введение»

Введение является обязательным разделом пояснительной записки. Во введении должна быть рассмотрена актуальность проекта (работы), определены цели и задачи проекта (работы), перечислены методы и средства решения поставленных задач. Введение начинают с нового листа. Слово «ВВЕДЕНИЕ» располагается симметрично основному тексту.

4.2 Разделы основной части.

Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненного проекта (работы). Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме проекта (работы) и полностью её раскрывать. Наименование разделов основной части определяет руководитель в зависимости от темы проекта (работы) (Приложение Г).

Каждый раздел начинается с нового листа.

4.3 Раздел «Заключение».

Раздел «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» является обязательным для индивидуального проекта. Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в проекте (работе). Заключение начинают с нового листа. Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» оформляется симметрично основному тексту.

4.4 Список использованных источников.

Данный раздел обязателен для индивидуального проекта (работы). Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления. Для ссылки на электронные источники применяется также ГОСТ 7.82 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников начинают с нового листа. Слова «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются симметрично основному тексту. Список является обязательным разделом и включается в содержание. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении индивидуального проекта. Список обязательно должен быть пронумерован (Приложение В).

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. В индивидуальном проекте список использованных источников не должен содержать менее 10 наименований. Литература и информационные источники, используемые для написания проектов должны быть актуальны на момент написания работы. Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в

хронологическом порядке. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

4.5 Приложения.

Материал, дополняющий текст индивидуального проекта (работы), допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, и т.д. Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки на последующих его листах. На все приложения должны быть ссылки в тексте, а в разделе «Содержание» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

В соответствии с изменениями к ГОСТ 7.32, принятыми Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №8 от 22.06.2005, ИУС №12 2005г.) слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» относится к структурным элементам и служит заголовком структурного элемента. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается в верхней части страницы, посередине, все буквы прописные, выделяются полужирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста строчными буквами с первой прописной буквы в виде отдельной строки (или строк) и выделяется полужирным шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е (Ё), З, И (Й), О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения размещаются после списка использованных источников.

5 Оформление текста работы

Общие требования

- 5.1 Текст работы выполняют одним из следующих способов: - рукописным способом, чётким почерком, чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего). Применение в одной работе чернил (пасты) разного цвета не допускается. Высота строчных букв в тексте не менее 2,5 мм. В формулах высота прописных букв и цифр составляет 5 – 8 мм; строчных букв – 3 – 4 мм. - с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Разрешается использовать возможности акцентирования внимания: курсив, разрядка букв.
- 5.2 При выполнении работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.
- 5.3 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором для бумаги и нанесением на том же месте исправленного текста. Если текст был напечатан на принтере, то исправления разрешено вносить только черной пастой.
- 5.4 Нумерация страниц, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А4, сквозная. Первым листом является титульный лист. Вторым - содержание. Номера страниц на титульном листе не проставляются, но входят в общую нумерацию листов.
- 5.5 Полное наименование темы индивидуального проекта (работы) на титульном листе, в основной надписи и в тексте должно быть одинаковым. Неточности в формулировке, сокращения не допускаются.

- 5.6 Допускается последующий раздел оформлять не с нового листа, а в продолжение текста предыдущего раздела. Подразделы с нового листа не начинаются. Не допускается размещать наименования подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.
- 5.7 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставят. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделённых точками. В конце номера пункта точка не ставится.
- 5.8 Перенос слов в заголовках не допускается. Точки в конце заголовка не ставятся. Для заголовков разделов, подразделов, пунктов используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки разделов допускается оформлять полужирным шрифтом.
- 5.9 Наименование разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать на отдельной строке, посередине, симметрично основному тексту и не нумеровать. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом при использовании текстового редактора пропускается одна строка, интервал полуторный.
- 5.10 При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п. В работе должны применяться научно-технические

термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

6 Оформление формул

- 5.11 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например ГОСТ 8.430.
- 5.12 Применение в одной формуле машинописных и рукописных символов не допускается.
- 5.13 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивание по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков сложения «+», вычитания «-», умножения «×», деления «:» или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаках, символизирующих операции умножения и деления, применяют только знаки «×» и «:» соответственно.
- 5.14 Пояснения (расшифровку) обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки экспликации записываются с абзацным отступом. Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) – одной запятой спереди

и точкой сзади. Пример – Массу каждого образца m , кг, вычисляют по формуле

$$m=V \rho \quad (1)$$

где V – объем образца, м³;

ρ – плотность образца, кг/м³.

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Примеры

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

$$V = \frac{m}{\rho} \quad (1.2)$$

5.15 Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

5.16 Единицы измерения физических величин (международные и русские) и их сокращённые наименования, включая приставки, следует писать прямым строчным шрифтом, например: г (грамм), кг (килограмм), мм (миллиметр), сокращённые наименования единиц измерения, образованные от имени собственного, пишутся с прописной буквы, например: Вт (ватт), Дж (джоуль), кВт (киловатт) и т.д. в соответствии с ГОСТ 8.417. В произведении единиц измерения основные единицы отделяются друг от друга знаками умножения. Причем если произведение основных единиц находится в знаменателе дроби, оформленной косой чертой, то оно заключается в круглые скобки, например: Вт/(м²×К). Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 с^{м3}; 36,6 °С. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

5.17 Знаки + и - (плюс и минус) также печатаются без пробела. При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за

числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например: $(20 \pm 5)^\circ\text{C}$; $(100,0 \pm 0,1)$ кг; $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$; $(200 \dots 300)$ А; от 200 до 300 А.

5.18 Не допускается комбинировать сокращённые обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

5.19 Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчётов без круглых скобок, например: 24 т. Если в формулу были подставлены численные значения величин и выполнен расчёт, то после конечного результата единица измерения заключается в круглые скобки, например:

$$P = 2 \cdot (12 + 6) = 36 \text{ (т)} \quad (1)$$

5.20 Для уменьшения вероятности ошибок при расчётах рекомендуется в процессе вычислений все величины выражать в единицах СИ, а не в кратных или дольных от них, заменяя приставки степенями числа 10. Кратные и дольные единицы следует проставлять только в конечный результат. Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления. Примеры

Неправильно: $p = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3$;

правильно: $p = \frac{m}{V}$

$$p = \frac{4}{2} = 2 \left(\frac{\text{кг}}{\text{м}^3} \right).$$

7 Оформление иллюстраций

5.21 Все иллюстрации в работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

5.22 Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения. Размер одной иллюстрации не должен

превышать формата А3 (297×420 мм). На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть чёрно-белыми или цветными, выполненными компьютерным или рукописным способом.

5.23 Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы, или с поворотом по часовой стрелке.

5.24 Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Если рисунок только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

5.25 Пример – «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д.

5.26 На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте следует писать:

- «...в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту);

- «... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

5.27 Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст). Номер и название помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 пт, выравнивание по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится. Рисунки отделяются от текста сверху и снизу межстрочным интервалом (одна пустая строка). Между рисунком и его заголовком также предусматривается межстрочный интервал. Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

5.28 Обозначения, термины, позиции, размеры на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях. Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла. Примеры

5.29 Точечные дефекты, показанные на рисунке 1.3, характеризуются малыми размерами во всех трёх измерениях.

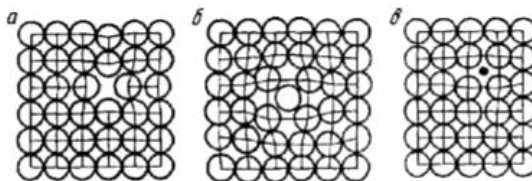


Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решётке:
а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения

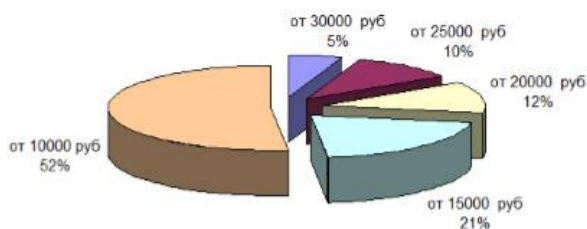


Рисунок 1.1 - Структура заработной платы

5.30 Иллюстрации в виде диаграмм, схем, чертежей выполняются чёрной тушью или чернилами (пастой) на белой бумаге или миллиметровой бумаге. Иллюстрации могут быть изготовлены с помощью графических редакторов и средств САПР. Иллюстрации, характеризующие внешний вид объекта исследования, экспериментальной установки, приёмов сборки, монтажа, транспортировки представляются в виде фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на листы белой бумаги формата А4.

5.31 Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

5.32 Графики и диаграммы выполняются согласно рекомендациям Р 50-7788 «ЕСКД. Правила выполнения диаграмм».

5.33 В прямоугольной системе координат независимую переменную следует откладывать по горизонтальной оси (оси абсцисс), положительные значения величин следует откладывать на осях вправо и вверх от точки начала отсчёта.

Числовые значения отметок подписываются вне поля диаграммы и располагаются горизонтально. Если началом числовых шкал является одно и то же число, оно указывается один раз на пересечении шкал. Координатные оси следует заканчивать стрелками, указывающими направление возрастания величин. При нанесении нескольких зависимостей допускается использование линий различных типов согласно ГОСТ 2.303. При слиянии линий вычерчивается одна из них.

5.34 Для выделения отдельных экспериментальных или расчётных точек допускается использовать условные символы (точки, кружки, крестики, звёздочки и т.п.) с нанесением конкретного числового значения возле условного обозначения точки. Символьные значения, в том числе математические выражения, записываются только горизонтально. Наименования шкал в виде словесных терминов записываются параллельно соответствующей оси. Единицы измерения величин указываются одним из следующих способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числами (при недостатке места допускается опускать предпоследнее число);
- вместе с наименованием или обозначением переменной величины после запятой;
- в конце шкалы вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе которой – обозначение величины, а в знаменателе – название единицы измерения.

Диаграммы могут иметь поясняющие надписи, которые размещаются под диаграммой в виде подрисуночных подписей или на свободном месте поля диаграммы. Пересечение надписей с линиями графиков или линиями координатной сетки не допускается.

8 Оформление таблиц

- 5.35 Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.
- 5.36 Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.
- 5.37 Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.
- 5.38 Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.
- 5.39 В тексте на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры: «...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту), или «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

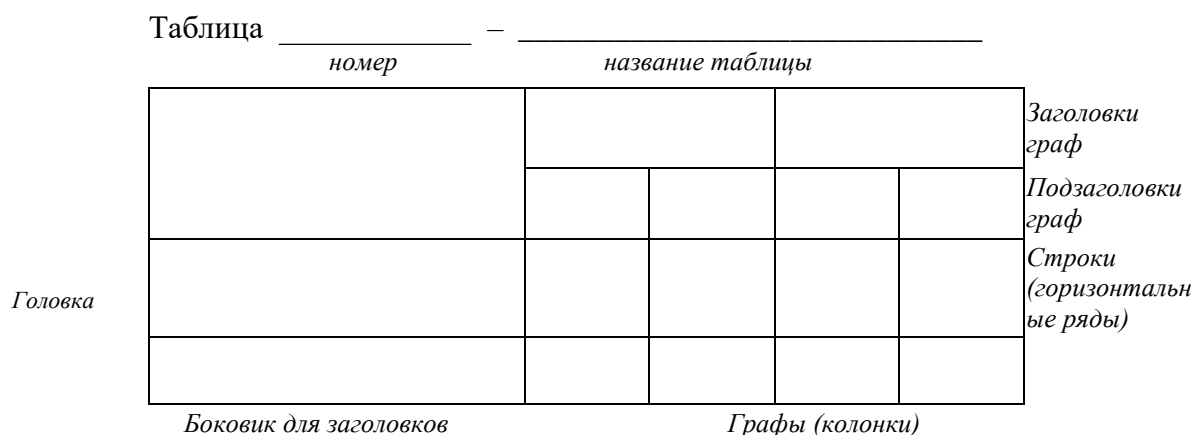


Рисунок 1 – Построение таблиц

- 5.40 Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.
- 5.41 Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.
- 5.42 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.
- 5.43 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовков помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

5.44 Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк («—»)

5.45 При необходимости пояснения отдельных данных, приведённых в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому даётся пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок даётся отдельно для каждой таблицы.

5.46 Возможно, что таблица требует общего примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Пример

Примечание – ...

После тире примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 ...

2 ...

3 ...

5.47 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица – ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

5.48 При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

9 Оформление ссылок и примечаний

5.49 Ссылки составляются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.5.

5.50 Встречаются ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) и библиографические ссылки.

5.51 При ссылках на различные элементы индивидуального проекта (работы) применяются сокращения: с. - страница; гл. - глава; разд. - раздел; п. - пункт; табл. - таблица; рис. - рисунок; прил. - приложения и др. При ссылке в тексте на формулу, размещённую в пояснительной записке, необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленные иллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где они размещены.

Если в работе одна иллюстрация, таблица и т.д., то следует при ссылке писать: «на рисунке 1», «в таблице 1», «в приложении А».

5.52 При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква. Например, «на рисунке 4.1, а; (см. рисунок 4.1, а)».

5.53 Библиографические ссылки применяются в форме затекстовых ссылок в квадратных скобках, при которых описание источников приводится в списке использованных источников.

5.54 Формулы, коэффициенты, нормативные величины должны сопровождаться ссылкой на литературный источник, порядковый номер которого указывают в квадратных скобках, например, [8], или [8, с. 53, таблица 2.15], или «По [8, с. 67] производительность выгрузного шнека должна быть на 3,8% больше, чем загрузочного», или при повторной ссылке на источник [там же, с. 54].

5.55 Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты. По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора.

Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят

См.:...

Все личные дополнения и пояснения отделяют от текста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <...> Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [2, т. 4, ч. 1, с. 260].

Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а желательно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты.

5.56 Оформление ссылок при прямом цитировании

Существует два вида оформления библиографических ссылок.

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации).

Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы.

Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы¹.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. И номер цитируемой страницы»².

Оформление сносок в конце работы (концевые). Сразу после цитаты в квадратных (иногда круглых) скобках указывают порядковый номер цитируемого источника по списку литературы и, если это требуется, номер цитируемой страницы.

Пример

«Текст цитаты» [1, 25]. (т.е. источник указанный в списке литературы под номером 1, 25-я страница этого источника)

Оформление ссылок при непрямом цитировании

Возможен пересказ почерпнутых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся сведения.

Пример – Текст, изложенный своими словами. См.: Иванов И.И.

Теоретические основы. – М.: Приор, 2000. – С. 25–40.

¹ Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014). Ст. 1.

² Там же. Ст.2.

В конце работы оформляют список использованных источников, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

10 Нормоконтроль

6.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документов индивидуального проекта.

6.2 Нормоконтроль должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.111.

Нормоконтроль индивидуальных проектов (работ) проводится преподавателем при защите работы. Проведение нормоконтроля направлено на правильность выполнения текстовых и графических документов курсовых проектов (работ) и ВКР (далее документов) в соответствии с требованиями ГОСТ, стандартов ЕСКД, ЕСПД и ЕСТД.

6.3 В процессе нормоконтроля индивидуальных проектов (работ) проверяется:

- соблюдение правил оформления согласно настоящему Положению;
- внешний вид ИП;
- комплектность ИП в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- правильность заполнения ведомости проекта (работы);
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;

- правильность оформления рисунков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность размерностей физических величин, их соответствие СИ;
- соответствие нормам современного русского языка;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на используемые источники;
- наличие и правильность ссылок на нормативные документы;
- правильность оформления списка использованных источников;
- правильность оформления приложений.

11 Доклад и презентация

7.1 Доклад (выступление) – это работа презентативного характера, отражающая суть индивидуального проекта.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты. В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в практику или использования в преподавании.

7.2 Доклад рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом).

7.3 Презентация (раздаточный материал) – это подготовленный с помощью специальных программ (например, Microsoft PowerPoint) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

7.4 Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Материал должен иллюстрировать все тезисы, выведенные в докладе.

7.5 Показ презентации может быть осуществлен двумя способами:

– с помощью проектора и на стенде;

– с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии.

Объём презентации может быть от 8 до 12 слайдов.

7.6 Доклад должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

Доклад строится по той же логической схеме, что и проект (работа), то есть: вводная часть, основная часть и выводы. Вводная часть должна содержать в себе актуальность и цель работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

7.7 Первым должен быть слайд с темой проекта (работы) и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, специальность. Желательно указать научного руководителя.

7.8 Индивидуальный проект (работа) сдаются в архив вместе с презентацией, выполненной в электронном виде и записанной на цифровом носителе (например, CD/DVD-диск).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «Право»

Тема:

Автор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специальность 40.02.01

(Шифр)

Право и организация социального обеспечения

(Наименование)

Учебная группа _____

Оценка _____

Руководитель

(подпись)

Шахназарян Т.С.

(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону
2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы управления рекламной деятельностью.....	8
1.1 Понятие, сущность, задачи и функции рекламы.....	8
1.2 Основные виды рекламы и средства ее распространения.....	15
2 Анализ рекламной деятельности ООО «Арена».....	20
2.1 Организационно – правовая характеристика ООО «Арена».....	38
2.2 Анализ управления рекламной деятельностью ООО «Арена».....	48
Заключение.....	73
Список использованных источников.....	77
Приложение А.....	80
Приложение Б.....	80

ПРИЛОЖЕНИЕ В

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993(в ред. от 21.07.2014).
2. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 (в ред. от 05.02.2014).
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 134 с.

Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п
Книги одного автора:

1. Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие/ М. С. Сычев. – Астрахань: Волга, 2014. – 231 с.
2. Зиновьев, А.В. Конституционное право России/ А.В. Зиновьев.- М.: Юридический центр Пресс, 2015. – 375 с.
3. Козлова, Е.И., Кутафин, О.Е. Конституционное право/ Е.И. Козлова, О.Е.Кутафин.- М.: Проспект: Учебник: Допущено Минобразования России. - 2012. – 409 с.
4. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика/ Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.
5. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ. Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. –Ростов н/Д: СКАГС, 2000. – 319 с.

Книги двух и трех авторов:

1. Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.
2. Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов/ Н.Н.Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушакова; под общ. ред. А. Г.Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

1. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала/ К.Д.Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.
2. Философия: университетский курс: учебник/ С. А. Лебедев [и др.]; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Книги без авторов:

1. Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст./ под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.
2. Политология: учеб. пособие/ сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Словари, энциклопедии:

1. Социальная философия: словарь/ под. общ. ред. В. Е. Кемерова, Т.Х.Керимова. – М.: Академический проект, 2003. – 588 с.

2. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка/ С. И. Ожегов, Н.Ю.Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Пример оформления аналитического библиографического описания материалов
Статья из книги или другого разового издания:

1. Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч.тр./ Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак.романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105-106.

Статья из сериального издания:

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой/ записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

Статьи из газет и журналов:

1. Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38–45.

Пример оформления списка электронных ресурсов:

Электронные ресурсы локального доступа:

1. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М. : Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурсы:

1. Авилова Л.И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективы исследований// Вести. РФФИ. 1997. №2. URL:<http://www.rfbr.ru/pics> (дата обращения: 19.09.2013).

2. Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007) или, если о данной публикации говорится в тексте документа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

3. Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.2011: [мемор.сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2011]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2010).

Пример оформления архивных документов и патентов

1. Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г.//ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л. 14.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Темы индивидуальных проектов

1. Административно-правовой статус иностранных лиц и лиц без гражданства.
2. Анализ почерка как инструмент психодиагностики человека.
3. Брачный договор в Российской Федерации.
4. Государственные символы Российской Федерации.
5. Государственный служащий: понятие и правовой статус.
6. Государство в политической системе общества.
7. Защита прав потребителей по Российскому законодательству.
8. Защита чести, достоинства и деловой репутации в российском гражданском праве.
9. Избирательная система в РФ.
10. Интеллектуальная собственность в сети Internet.
11. Исследование проблем смертной казни в Российской Федерации и в мире.
12. Комендантский час для подростков.
13. Конституционно-правовой статус субъектов РФ.
14. Конституция Российской Федерации – основной Закон страны.
15. Коррупция как реальная угроза национальной безопасности России.
16. Материальная ответственность работодателя (организации) за вред, причиненный работнику.
17. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени.
18. Наследование по закону и по завещанию.
19. Обстоятельства, исключающие уголовную ответственность на примере судебной практики
20. Правовой режим особо охраняемых природных территорий и объектов.
21. Обязанность защиты Отечества.
22. Опекa и попечительство.
23. Организация деятельности полиции в РФ.
24. Организованная преступность в Российской Федерации.
25. Основные экологические проблемы в Ростовской области.
26. Особенности административной ответственности несовершеннолетних.
27. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
28. Порядок взыскания и уплаты алиментов.
29. Порядок приобретения и прекращения гражданства в РФ.
30. Права и свободы человека и гражданина, обязанности.
31. Права ребёнка – права человека?
32. Право на забастовку, процедура ее организации и проведения в РФ.
33. Правовое положение беженцев и вынужденных переселенцев.
34. Правовое положение Правительства Российской Федерации.
35. Правовое положение правоохранительных органов Российской Федерации.
36. Правовое регулирование заработной платы в РФ.
37. Правовое регулирование и особенности рекламной деятельности в Российской Федерации.

38. Правовой статус Президента Российской Федерации.
39. Правовой режим использования и охраны животного мира.
40. Правовые основы деятельности адвокатов.
41. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения.
42. Правоспособность и дееспособность граждан.
43. Предупреждение и пресечение безнадзорности несовершеннолетних.
44. Преступления против жизни и здоровья.
45. Преступления против свободы, чести и достоинства личности.
46. Система наказаний в современном российском уголовном законодательстве.
47. Словесный портрет – метод описания внешности человека.
48. Социальные гарантии реализации прав граждан на образование.
49. Способы обмана потребителей.
50. Стадии законотворческого процесса.
51. Статус судей, присяжных заседателей в Российской Федерации.
52. Структура органов местного самоуправления на примере Ростовской области.
53. Судебная система Российской Федерации.
54. Трудовые споры и порядок их разрешения.
55. Юридическая ответственность за экологические правонарушения.
56. Юридическая ответственность и ее виды.
57. Эмансипация несовершеннолетнего гражданина.
58. Порядок признания гражданина безвестно отсутствующим и умершим