

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК «КТЭК»

Е.А. Мусаева

2024 г.0



Методические рекомендации
по оформлению индивидуального проекта в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»

2024 г.

В методических рекомендациях по оформлению индивидуального проекта в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее – методические рекомендации, далее - колледж) раскрыты особенности оформления индивидуального проекта по дисциплинам общеобразовательного цикла. Приведены примеры правильного оформления текстового материала, таблиц, схем, а также образцы оформления документов.

Составитель: Шильникова В.К. преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»

Рецензент: Шевцова Н.А., старший методист ГБПОУ КК «КТЭК»

ОДОБРЕННО

методическим советом

Протокол заседания № 10
«15» 05 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Оформление текстовой части

Индивидуальный проект (далее – проект) выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаги формата А4 (210x297 мм) на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта основного текста — 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений — 12 пт, язык — русский.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, при этом во всем проекте применяется единый стиль такого оформления.

Текст проекта выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста — по ширине.

Ориентация страниц:

- для текстовой части — книжная;
- для приложений — книжная и/или альбомная.

Все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту проекта. **Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и содержании номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.**

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении проекта, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами (пастой). **На одном листе допускается не более**

двух исправлений. Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования структурных элементов индивидуального проекта «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ (БОЛЬШИМИ) БУКВАМИ НАЧЕРТЕНИЯ, тип шрифта — **полужирный**. Каждый выше обозначенный структурный элемент проекта следует начинать с новой страницы. После указанных элементов необходим пробел в виде одного межстрочного полуторного интервала (одна строка).

Основной текст индивидуального проекта должен быть поделен на разделы и подразделы, а также пункты (при необходимости). Каждый раздел начинается с новой страницы, обозначается прописными буквами и должен иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всего проекта (обозначается арабскими цифрами). **В конце номера раздела ставится точка.**

Подразделы нумеруются арабскими цифрами, обозначаются малыми (строчными) буквами в пределах каждого раздела и состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела **точка не ставится** (например, 1.1, 1.2, 1.3).

Пункты нумеруются в пределах подраздела и обозначаются малыми (строчными) буквами. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенного точкой (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3). Однако, не рекомендуется включение пунктов в содержание проекта, лучше ограничиться подразделами.

Каждый раздел обязательно должен содержать не менее двух подразделов, а подраздел – не менее двух пунктов (если таковые имеются). Если данное условие не соблюдается, то заголовок подраздела (пункта) не указывается.

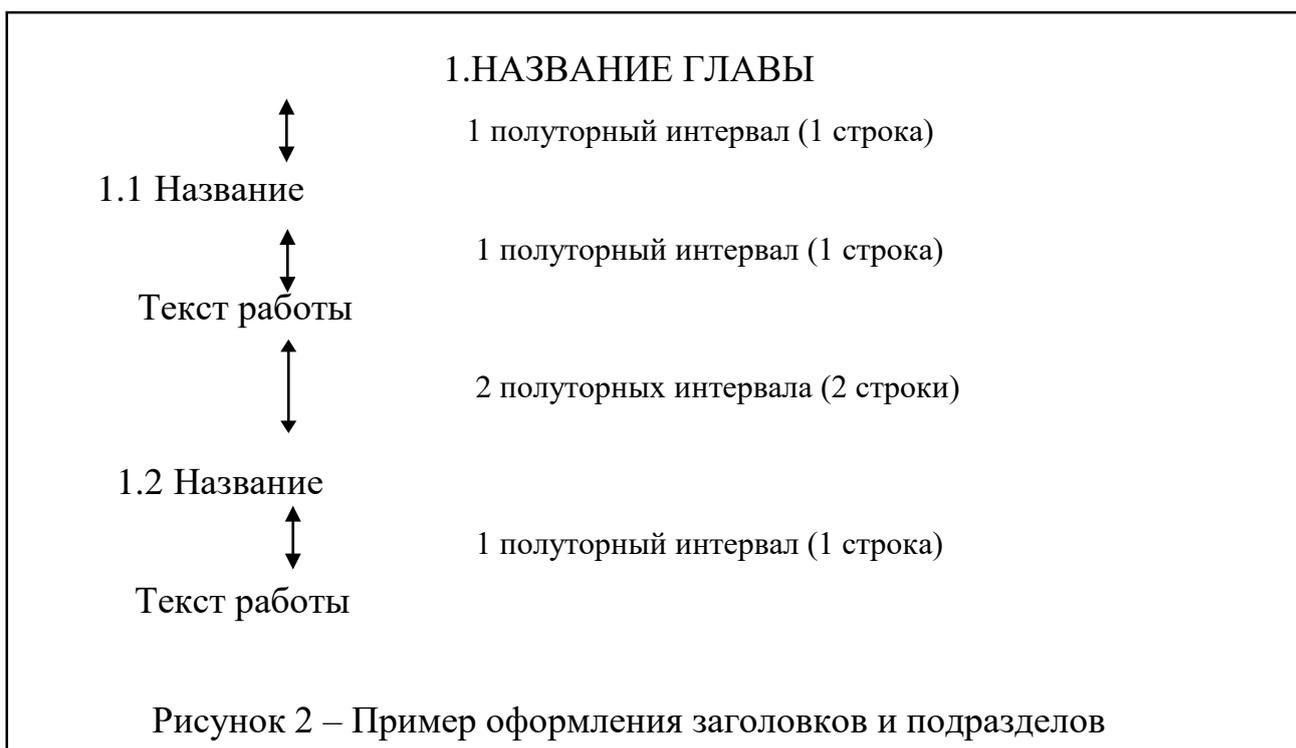
Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа

обычным шрифтом. При этом, если наименование заголовка включает более одной строки, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа.

В заголовках не допускаются: сокращенное написание наименований; перенос слов; подчеркивание; точка в конце.

При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочному полуторному интервалу — одной строке, а расстояние между последней строкой текста работы и между заголовком подраздела (раздела) – 2 межстрочным (полуторным) интервалам – 2 строкам (рисунок 2).



Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. Там, где приводится заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел или пункт начинают со следующей страницы.

Каждая страница должна содержать 28–30 строк. Исключение возможно

в том случае, если последующий рисунок слишком большой, не помещается в указанное пространство и поэтому переносится на следующую страницу. При этом размер этого свободного пространства внизу страницы не должен превышать $\frac{1}{4}$ листа. В противном случае рекомендуется перенести часть текста, следующего после рисунка, чтобы заполнить это свободное пространство.

Не допускается наличие в тексте «висячих» строк и абзацев, т. е. самый нижний и самый верхний абзацы должны **содержать не менее двух строк**.

В тексте проекта и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, (и так далее), т. е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р пед. наук (доктор педагогических наук). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

В случае наличия сокращений в первом приложении дается их список согласно ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила». Данный перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать международной системе единиц, например: м (метр), км (километр), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), га (гектар).

Цитаты приводятся только по подлиннику с сохранением всех особенностей оригинала (пунктуации и шрифтовых выделений, а в необходимых случаях и орфографии).

Цитаты из официальных документов должны быть выписаны из первоисточников последних изданий.

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

– все цитаты заключаются в кавычки;

– если цитата синтаксически связана с текстом, то первое слово цитаты пишется со строчной буквы, в случае, когда цитата предшествует авторским словам, то первое слово пишется с прописной буквы;

– если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого текста, внутри или после него ставится многоточие.

На все приведенные цитаты, а также упомянутые цифры, факты, примеры и другую информацию должны быть сделаны ссылки на использованный источник непосредственно в тексте проекта, при этом порядковый номер источника дается в квадратных скобках в конце высказывания согласно номеру источника в списке литературы.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то единицу физической величины указывают только после последней цифры, например: 20, 50, 100 км.

В тексте проекта числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами. Числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета – словами (например, длина двух указанных улиц составляет 30 км).

Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей, в которых десятичные знаки отделяют запятой. Возможно также написание обыкновенных дробей.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка, или арабскую цифру, после которой ставится скобка или точка. **Не допускается использовать различные символы – точка, галочка и т. п.**

Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Если внутри перечисления подразумевается еще одно перечисление, то основное перечисление начинается с цифр со скобкой или точкой, а внутреннее перечисление может быть трех видов: буква со скобкой – а), б), в); дефис (–); цифра, включающая номер основного перечисления и внутреннего, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3).

Для привлечения внимания к отдельным словам и тезисам можно использовать выделения прописными буквами, курсивом, полужирным шрифтом, которые обеспечиваются средствами Word, но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т. п.). **Не допускается использование подчеркивания.**

Кавычки (« »), скобки ([], ()), должны быть одного начертания по всему тексту.

Дефис (-) – короткий знак без пробелов. Используется только для присоединения частиц (кто-либо, где-то), для присоединения префиксов (во-первых, по-русски), в качестве знака сокращения (физ-ра, г-ца), в словосочетаниях и сложносоставных словах (ковер-самолет, бизнес-ланч, интернет-кафе).

Короткое тире (–) (одновременное нажатие клавиш [Ctrl] и [-] в цифровой части клавиатуры) должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением чисел и дат 58–61, 1941–1945, Т. 1–3. Пробел ставится, если между датами/цифрами есть слова, например: XIX – начало XX века.

Длинное тире (—) (набор комбинации цифр 0151 в цифровой части клавиатуры с одновременным нажатием клавиши [Alt]) используется в качестве знака пунктуации в предложениях. Длинное тире всегда отбивается пробелами с двух сторон. Длинное тире также употребляется в русском языке в диалогах и при полном библиографическом описании.

Оформление иллюстраций

Индивидуальный проект рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуется рисунками и оформляются в соответствии с нижеследующими требованиями.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота проекта или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами со сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и его наименование располагают посередине строки после рисунка, пишут 14 шрифтом с полуторным интервалом без точки в конце. Одинарный интервал допускается в случае, если это поможет поместить полностью на одной странице рисунок и его наименование. Расстояние между текстом, самим рисунком, его названием и последующим текстом должно составлять один межстрочный полуторный интервал (рисунок 3).

Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст, выполняемый 12 шрифтом).

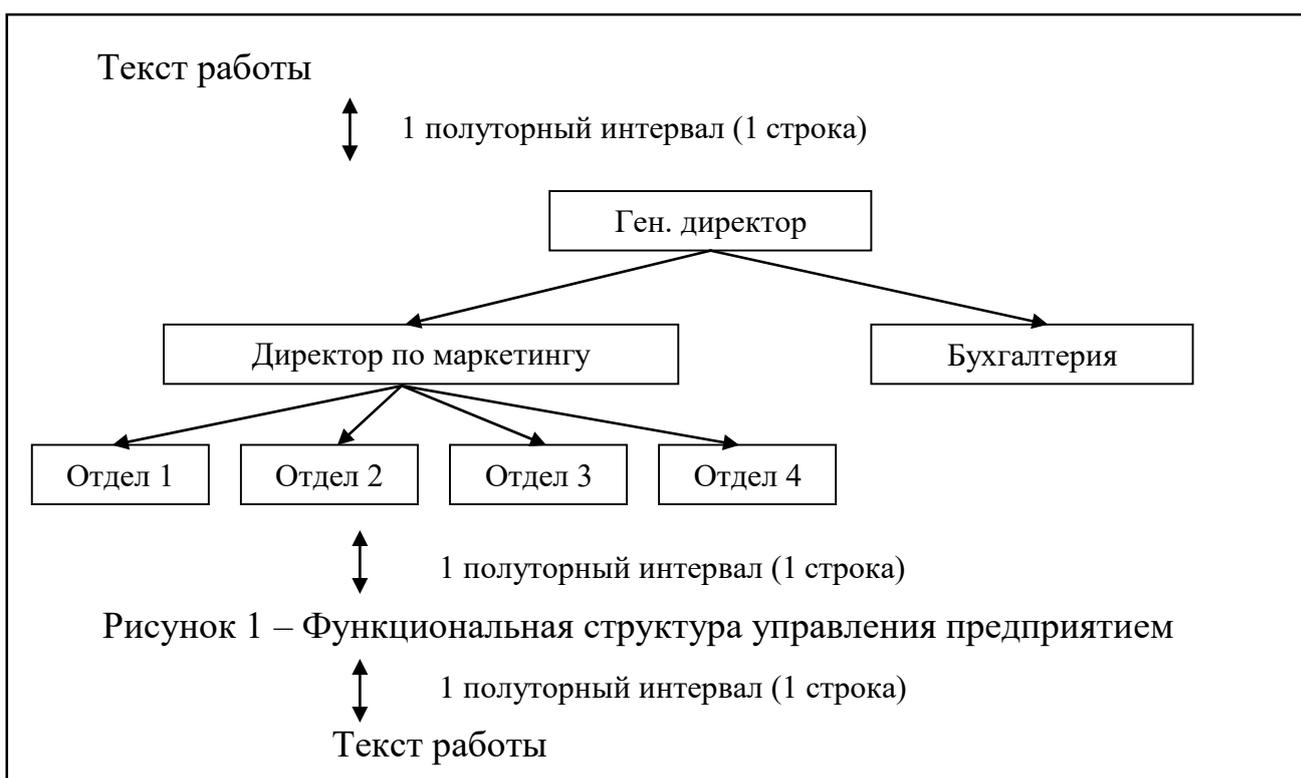


Рисунок 3 – Пример оформления рисунков

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте проекта (например, как отмечено на рисунке 1; в соответствии с рисунком 1).

В качестве рисунков могут выступать столбиковые, полосовые, квадратные, круговые, фигурные и секторные диаграммы.

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения необходимо писать с помощью редактора формул «Microsoft Equation» и выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения можно оставлять по одной свободной строке в случае, если формула или уравнение достаточно большие. Если формула (или уравнение) не умещается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, за исключением тех случаев, когда значения пояснены до формулы. Например: удельная стоимость (C_y) рассчитывается как отношение себестоимости единицы базового товара (C_B) к значению основного технического параметра товара (Π_B). 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. Слово «где» пишут с абзацного отступа, как и пояснения содержания формулы (пример 7). Между расшифровкой значений формулы и текстом делается пробел – 1 полуторный межстрочный интервал (1 строка).

Если текст проекта содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке, в крайнем правом положении на строке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример:

Удельная стоимость высчитывается по следующей формуле:

$$C_y = \frac{C_B}{P_B}, \quad (1)$$

где C_y — удельная себестоимость (цена) на единицу основного параметра в рублях; C_B — себестоимость (цена) единицы базового изделия в рублях;

P_B — значение основного технического параметра изделия (мощности, производительности, надежности и т. п.) в соответствующих единицах измерения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «..в формуле (1)».

Оформление таблиц

Основную часть цифрового материала индивидуального проекта, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Над каждой таблицей помещают ее наименование, которое должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы переходит на вторую строку, то его начало следует располагать под первой буквой слова «таблица».

Наименование таблицы пишут строчными буквами, кроме первой прописной, без точки в конце.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

Номера таблиц должны быть сквозными в пределах всего проекта. В конце номера точка не ставится. Данные в таблице должны быть написаны 14 или 12 шрифтом с одинарным или полуторным интервалом (соответственно, один раз выбрав размер шрифта и интервала, необходимо придерживаться их во всей работе). Расстояние между текстом, наименованием таблицы, самой таблицей и последующим текстом должно составлять один межстрочный (полуторный) интервал (рисунок 4).

Таблицу следует располагать в тексте непосредственно после него, когда она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом следует

размещать таблицу так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке.

Текст.....

↑↓ 1 полуторный интервал (1 строка)

Таблица 1 – Преимущества и недостатки функциональной структуры

↑↓ 1 полуторный интервал (1 строка)

№	Преимущества	Недостатки
1	2	3
1	Высокая компетентность специалистов ..	Чрезмерная заинтересованность

↑↓ 1 полуторный интервал (1 строка)

Текст.....

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся. Заголовки указывают в единственном числе.

На все таблицы должны быть ссылки в проекте. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом после заголовка должна идти строка с нумерацией граф подзаголовков. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) после слова «Продолжение таблицы» идет строка с нумерацией граф подзаголовков или повторяются графы подзаголовка.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив его запятой.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их надо разделять текстом.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим, допускается оформление цифрового материала по центру ячейки.

Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Оформление приложений

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается располагать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение индивидуального проекта со сквозной нумерацией страниц.

Перед приложениями, после списка используемых источников, должен идти лист, где слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется посередине листа заглавными буквами полужирным текстом (14 шрифт) (выравнивание по центру).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху с выравниванием по правому краю страницы слова «Приложение» (обычным шрифтом) и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру страницы, без абзацного отступа, с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим,

в порядке ссылок на них в тексте работы, и нумеровать по возрастанию.

В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например, в приложении А), а в содержании указывают только заглавную страницу.

ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список используемых информационных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 - 2008 Библиографическая ссылка. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание (Приложение В).

Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия.

Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа индивидуального проекта.

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

_____ (тема)
по дисциплине _____

выполнил(а) ФИО,
обучающийся(аяся) __ курса
группа _____
профессия/специальность

Руководитель проекта ФИО

Оценка _____

(подпись преподавателя)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НАЗВАНИЕ	4
1.1 Название.....	4
1.2 Название.....	
1.2.1 Название.....	
2. НАЗВАНИЕ	
2.1 Название.....	
2.2 Название.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативная литература

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ) (ред. от 30 апреля 2021).
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

Учебная литература

3. Александров О.А. Логистика: учеб. пособие / О.А. Александров. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 216 с.
4. Тебекин А.В. Логистика: учебник / А.В. Тебекин. - М.: Дашков и К, 2019. - 356 с.
5. Захаров М.Н. Контроль и минимизация затрат предприятия в системе логистики / М. Н. Захаров – М.: Экзамен, 2020. - 162 с.

Ресурсы Internet

6. Официальный сайт ООО «АШАН» URL <https://www.auchan.ru/> (дата обращения 20.02.2022).