Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Индивидуальный план
выполнения курсовой работы (проекта)

студента _____ _____ **группы**
ФИО

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. руководителя _____

_____

Время консультаций

20 _/20 _ уч.г. _____

Выполнение курсовой работы (проекта) студентами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентируется **Положением о курсовой работе (проекте) студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»**, утвержденным приказом директора от 26.10.2020г. № 294-ОД

В соответствии с Положением **выполнение курсовой работы (проекта)** для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2014г.) является **обязательным**. На весь период обучения предусмотрено выполнение одной курсовой работы (проекта).

Выполнение курсового проекта (работы) в соответствии Федерального государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, **выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и (или) профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.**

Основными задачами выполнения курсовой работы (проекта) являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям);
- расширение и углубление подготовки по исследуемой теме курсовой работы (проекта);
- формирование умений и навыков применять теоретические знания при решении задач (в т.ч. самостоятельно), связанных с областью и объектами профессиональной деятельности студентов;
- развитие общих компетенций, предполагающих поиск и использование различных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий в учебно-профессиональной деятельности, проявление устойчивого интереса к будущей профессии, творческой инициативы, самостоятельности и организованности;
- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности (организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска информации);
- подготовка к государственной итоговой аттестации (как правило, курсовая работа (проект) является составной частью, структурным компонентом дипломной работы (проекта).

Тема курсовой работы (проекта) _____
_____
_____
_____

Утверждена на заседании НМС «___»_____2023г. протокол № _____

Наименование учебной дисциплины (дисциплин) профессионального цикла и (или) профессионального модуля (модулей), по которым выполняется курсовой проект _____
_____
_____
_____
_____

Требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Формируемые компетенции _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

График выполнения курсовых работ (проектов)

<table>
<tr><td>.
Месяц</td><td colspan="4">Неделя</td></tr>
<tr><td></td><td>1</td><td>2.</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">сентябрь</td><td></td><td></td><td>Ознакомление студентов с требованиями к выполнению курсовых работ и проектов</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Определение тематики курсовой работы / проекта, согласование с руководителем
Составление календарного плана работы по подготовке УИР
Определение методологических основ курсового исследования
Определение формы курсового исследования
Составление рабочего варианта содержания курсовой работы (проекта)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">сентябрь</td><td></td><td></td><td>Утверждение тем курсового исследования на заседании НМС</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Составление библиографии</td></tr>
<tr><td>октябрь</td><td colspan="4">Подбор и анализ литературы по теме
Определение круга опубликованных и архивных источников
Выделение основных вопросов, составляющих тему
Составление рабочего плана и структуры работы</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ноябрь</td><td colspan="4">Систематизация и аналитическая обработка собранного материала</td></tr>
<tr><td colspan="4">Систематизация, анализ и изложение изученного материала.
Обобщение полученных результатов;
Написание введения и теоретической части курсового исследования</td></tr>
<tr><td>ноябрь</td><td colspan="4">Разработка практической части курсового исследования</td></tr>
<tr><td rowspan="3">декабрь</td><td colspan="2">Написание заключения</td><td colspan="2">Оформление работы (списка литературы, приложений, титульного листа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Получение рецензии и отзыва</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Защита курсовых работ (проектов)</td></tr>
</table>

Консультации

Дата	*Задание по выполнению курсового исследования*	*Сроки выполнения*	*Отметка о выполнении (+,-, +-)*	*Подпись руководителя*

Краткий отзыв руководителя

Актуальность темы и ее практическая значимость

Качество выполнения курсовой работы (проекта), степень достижения цели и задач, поставленных в работе (проекте)

Сформированность общих и профессиональных компетенций (или их составляющих);

Степень самостоятельности, инициативности, активности, дисциплинированности студента в процессе работы над курсовой работой (проектом)

Заключение комиссии

Приложение 1

ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

1. **Курсовая работа** представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных проблем в области документационного обеспечения управления и архивоведения, в котором студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

Композиционно курсовая работа включает следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Титульный лист содержит сведения о названии ОУ, теме курсовой работы, специальности, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы и оформляется в соответствии с требованиями.

Оглавление последовательно отражает все структурные элементы курсовой работы: введение, название глав и параграфов, заключение, список источников и литературы, приложение, включает номера страниц, где они начинаются.

Введение должно включать следующие элементы: обоснование актуальности выбранной темы; определение степени изученности темы; определение объекта и предмета исследования; постановка цели и конкретных задач; определение научного и практического значения темы; определение возможностей исследования темы - установление источниково-информационной основы проведения исследования; определение методов исследования; описание структуры курсовой работы.

Основная часть, как правило, содержит две главы (теоретическую и практическую). Теоретическая глава раскрывает сущность исследуемой темы, показывает процесс исторического развития изучаемого направления деятельности, описывает уровень разработанности проблемы в теории и практике на основе изучения специальной литературы, опубликованных и неопубликованных источников, законодательных и нормативно-методических документов.

Практическая часть должна быть основана на практических исследованиях, статистических данных, может содержать сравнительный анализ разных систем конкретных направлений деятельности службы документационного обеспечения управления и архивоведения, раскрывать особенности и современные тенденции конкретных направлений деятельности службы документационного обеспечения управления и архивоведения, перспективы их развития.

В заключении излагаются основные выводы по курсовому исследованию.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке: исследования (монографии, сборники статей, статьи, авторефераты диссертаций и диссертации, депонированные рукописи, Интернет-ресурсы); справочные издания; источники (опубликованные (законодательные нормативные акты РФ, нормативно-методические документы) и неопубликованные (положения, уставы, инструкции, научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д.))

Приложение включает дополнительные и вспомогательные материалы. Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое из них должно иметь тематический заголовок и порядковый номер.

2. **Курсовой проект** представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), отражается фактическое состояние изучаемого вопроса в выбранной организации, формулируются предложения и рекомендации.

Курсовой проект имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, пояснительная записка, практическая часть, список источников и литературы, приложения (по необходимости).

В пояснительной записке раскрывается актуальность и значимость разрабатываемого проекта (через анализ практической проблемы), формулируются цель и задачи, дается обоснование выбора объекта проектирования, содержится теоретическое обоснование проекта (концептуальные основы проектирования).

Практическая часть представляет собой описание фактического состояния изучаемого вопроса в выбранной организации, определение предложений и рекомендаций по совершенствованию конкретных направлений деятельности службы документационного обеспечения управления и архивоведения.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке: исследования (монографии, сборники статей, статьи, авторефераты диссертаций и диссертации, депонированные рукописи, Интернет-ресурсы); справочные издания; источники (опубликованные (законодательные нормативные акты РФ, нормативно-методические документы) и неопубликованные (положения, уставы, инструкции, научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д.))

Приложение 3

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Курсовой проект
по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации

Документооборот как составная часть делопроизводства ООО «Строитель»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Исполнитель:
Красноярова Е.А.,
студентка 3 доуа группы
Руководитель:
Иванова Т.Ю.,
преподаватель

Камышлов, 2023

Приложение 4

Пример оглавления курсового проекта

Оглавление

Пояснительная записка……. 3

Введение ……..…… 3

Теоретическое обоснование проекта……. 9

Практическая часть ……. 20

Общая характеристика предприятия ООО «Строитель»……. 20

Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения …….....… 26

Анализ документооборота ООО «Строитель»…… 31

Предложения и рекомендации по оптимизации документооборота ООО «Строитель»……. 36

Список источников и литературы …….. 40

Приложения

Приложение 5

Тема: Формы организации документооборота в дошкольных образовательных организациях

Пример оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение…….. 3

Глава 1. Документооборот как часть делопроизводства …… 7

1.1 Документооборот: понятие, виды …… 7

1.2 Этапы документооборота ……. 18

Глава 2. Особенности форм организации документооборота в дошкольных образовательных организациях ……**.** 27

2.1 Структура документооборота в дошкольных образовательных организациях …… 30

2.2 Формы организации документооборота в дошкольных образовательных организациях: бумажная, электронная, смешанная …… 35

2.3 Анализ форм организации документооборота в ДОО г. Камышлова…. 40

Заключение ……..…. 45

Список источников и литературы …… 47

Приложения

Лист оценки общих и профессиональных компетенций студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в процессе защиты курсовой работы (проекта)

Оцениваемый вид профессиональной деятельности	Признаки проявления общих и профессиональных компетенций	с/о
организация документационного обеспечения управления и функционирования организации / организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации / осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	демонстрирует устойчивый интерес к своей будущей профессии посредством обоснования актуальности и практической значимости темы курсовой работы / проекта, постановки профессиональной проблемы / задачи	
	на основе анализа профессиональной проблемы / задачи определяет цель и задачи исследовательской (проектировочной) деятельности в выбранном виде профессиональной деятельности	
	обосновывает решение профессиональной проблемы / задачи в выбранном виде профессиональной деятельности посредством теоретического анализа специальной литературы и других информационных источников	
	выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач в соответствии с нормативными правовыми актами	
	осуществляет практическое исследование опыта организации выбранного направления профессиональной деятельности	
	использует информационно-коммуникационные технологии для выполнения поставленных профессиональных задач, оформления и представления курсовой работы / проекта	
	представляет перечень информационных ресурсов (в виде списка литературы и ссылок в тексте), необходимых и достаточных для постановки и выполнения профессиональных задач	
	оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями	
	конструктивно ведет профессиональный диалог, аргументированно отстаивает собственную точку зрения, соблюдая языковые и этические нормы, требования уместности и целесообразности речи	
	Сумма баллов:	

Образцы библиографического описания разных видов печатной продукции по ГОСТ 7.0.5.-2008

Статьи из журналов и сборников:
Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. 1992. № 10.

Монографии:
Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. М. : Проспект, 2006.
Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / под ред. С. Ф. Мартыновича. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. - 199 с.
Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. М. : ИНФРА-М, 2006.

Авторефераты:
Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке : автореф. дис…. канд. техн. наук. Новосибирск, 2000.

Диссертации:
Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. … канд. полит. наук. М., 2002.

Аналитические обзоры:
Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М. : ИМЭМО, 2007.

Патенты:
Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.
Еськов Д. Н., Бонштедт Б. Э., Корешев С. Н., Лебедева Г. И., Серегин А. Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

Материалы конференций
Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегион. конф., Ярославль, 2003.
Марьинских Д. М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования : тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11-12 сент. 2000 г.). Новосибирск, 2000.

Интернет-документы:
Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: http://www.oim.ru/reader.asp?nomer= 366 (дата обращения: 17.04.07).

Описание документа
Оформление документа предполагает упоминание всех его атрибутов:
– вид документа и его принадлежность;
– название;
– дата принятия и номер;
– источник, откуда он извлечен.
В сноске вначале указывается род документа (закон, указ, постановление, распоряжение), затем его полное название в кавычках, далее дата принятия документа, его номер. Дата закона

и его номер ставятся не по данным о принятии закона Верховным Советом или Государственной Думой ФС РФ, а по дате его подписания Президентом Российской Федерации. В таких документах, как положения, программы, планы, вначале называются вид и название (в кавычках) документа, затем указывается, кем и когда он принят с указанием номера утверждающего его постановления или распоряжения.

Федеральный конституционный закон «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ // Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. 1997. № 7. Ст. 265. С. 666–675.

Постановление Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации «О мерах по погашению задолженности по заработной плате работникам бюджетной сферы» от 19 февраля 1997 г. № 1133-П ГД // Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. 1997. Ст. 326. С. 837 – 838.

Указ Президента РФ «О первоочередных задачах государственной политики в отношении женщин» от 4 марта 1993 г. № 337 // Российская газета. 1993. 16 марта.

Дата принятия документа может оформляться только цифрами: от 26.02. 1997 №1-ФКЗ

Ссылки на документы должны даваться по основным для данного типа документов источникам. Если законы федеральные, то их источниками являются периодические издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Сборник федеральных конституционных законов и федеральных законов», которые находятся в ведении разработчиков законов – Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также официальный правительственный орган – «Российская газета». Конечно, исследователь часто обращается и к другим изданиям, где публикуются такие документы, но следует иметь в виду, что основными источниками в данном случае и являются выше названные официальные издания. Федеральный документ может иметь ссылку на официальные сайты Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы ФС РФ, министерств, а также на сайт «ГАРАНТ».

Архивные источники

Описание архивных источников проводится по тем же требованиям, что и опубликованные документы. При ссылке на архивный источник обязательно должны быть указаны названия и выходные данные документа, фамилии выступавших и прочие данные, так же как при ссылке на книгу, сборник, журнал.

Постановление Волгоградского областного отделения общества знания РФ «Состояние лекционной работы в городе Волгограде и об очередных задачах» от 15 февраля 1988 г. // Гос. архив Волгоградской области. Ф. 15. Оп. 45. Д. 67. Л. 15.

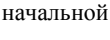
Выступление В. И. Иванова на пленуме ЦК ВЛКСМ от 23 мая 1988 г. «О задачах комсомола» // Рос. гос. архив социально-полит. истории (далее: РГАСПИ). Ф. 1-м. Оп. 2. Д. 456. Л. 67.

В описании архивного источника должно быть указано, какой организации принадлежит данный документ, где он был принят — на съезде, конференции, бюро комитета, собрании коллектива; дата принятия документа, наименование документа, из которого извлекается материал, — постановление, доклад, записка, реплика, стенограмма заседания и т.п.; фамилия и инициалы выступавшего. Но если в основном тексте работы дается подробное описание документа, то в сноске можно ограничиться шифрами — РГАСПИ. Ф.1 м. Оп. 2. Д. 456. Л. 67.

Оформление таблиц по ГОСТ 7.0.5.-2008

Для того чтобы сформировать устные и письменные вычисления для выявления уровня сформированности вычислительных навыков у младших школьников используются разные подходы, которые представлены для учителей начальной школы (см. Таблицу 1).

Таблица 1 – Различия между устными и письменными вычислениями

Устные вычисления	Письменные вычисления
Производятся, начиная *с единиц высшего разряда:* 130+540=(100+500)+(30+40)=600+70=670	Производятся, начиная *с единиц низшего разряда (деление – исключение)*: 
Промежуточные результаты: *сохраняются в памяти*	Промежуточные результаты: *записываются сразу*
Решение одного и того же примера может быть *выполнено разными приемами*: 45+32=(45+30)+2=75+2=77 45+32=(40+30)+(5+2)=70+7=77 и т.д.	Решение одного и того же примера определено *алгоритмом*
Запись вычисления: *в строчку*	Запись вычисления: *в столбик*

Общие правила оформления таблиц

Таблица располагается сразу после абзаца, где стоит на неё ссылка (см. Таблица 1). Привязка к тексту обязательна. Нельзя ставить таблицу через несколько абзацев, мотивируя это тем, что сверху на следующем листе она будет смотреться лучше. Исключение – вынесение таблиц в Приложение, при ссылке (см. Приложение 1).

2. Таблицы разрывать можно, но не желательно. Лучше оставить пустое место после абзаца со ссылкой на таблицу и разместить её на следующем листе. Но при этом, конечно, не стоит оставлять большие пустые пространства.

3. Если у таблицы большой объём и её приходится делить на части, а тем более переносить на другой лист, для упрощения навигации выполняется нумерация столбцов и графам. Цифры используются арабские, проставляются во второй строке. На следующей странице уже не нужно повторять заголовки граф и столбцов, достаточно поставить номера.

1	2	3	4	5	6	7

4. Все таблицы в дипломной работе нумеруются, для этого используются только арабские цифры. ГОСТом допускается принцип нумерации таблиц в дипломной работе (проекте). Последовательная нумерация. **Пример:** Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т. д.

5. Таблица 1, точка после номера таблицы не ставится. Название таблицы следует размещать без красной строки. После номера идёт тире, затем – название таблицы.

6. У таблицы всегда должно быть название. Требования к названию: оно должно быть кратким, лаконичным, но при этом чётко отражать смысл таблицы, суть приведённой в ней информации. Рекомендуется использовать в названии таблицы 2 – 5 слов, избегая громоздких формулировок.

7. Обратите внимание, что слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая.

11. Шрифт, кегль в названии таблицы – тот же самый, что и в основном тексте (14 кегель), в ячейках можно использовать меньший размер шрифта (12 кегель). Не следует как-то особо выделять названия таблиц, используя цвет, подчёркивания и т. д.

12. Междустрочный интервал в таблице одинарный.

13. Располагается заголовок таблицы на листе дипломной работы слева или по ширине. Абзацный отступ в данном случае не используется.

14. Текст располагается по ширине столбца, с установкой авто-переноса (Разметка страницы Расстановка переносов АВТО), цифры располагаются по центру ячейки таблицы.

12. Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить вывод.

Приложение 1

Таблица 2 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18 – 24 года	25 – 29 лет	30 – 45 лет	старше 45 лет	
1. Вы довольны уровнем жизни в России.	25	30	25	20	76 чел.

Оформление фотографий, диаграмм, схем, рисунков в дипломном проекте по ГОСТ 7.0.5.-2008

1.Слово рисунок и его заголовок размещают сразу под фото, схемой, диаграммой и пр. Слово «Рисунок» используется без сокращений и размещается по середине строки. Если иллюстрация сложная для понимания, то автор может сопроводить иллюстрацию дополнительными разъяснениями и комментариями, которые размещают под рисунком. Между названием иллюстрации и ее номером ставится дефис, а точку после названия ставить не нужно.

2.Для размещения фото, схем, диаграмм и т.д. нужно выполнить алгоритм (Вставка – Рисунок – Путь нахождения объекта – ОК, затем выделить рисунок (Формат – Обтекание текстом – Сквозное).

3.В диаграмме, легенда размещается внизу, обязательно включать подпись данных (значение или проценты).

4.Подпись рисунка производится под рисунком (кегль 14).

Например:

Рисунок 1 – Образец куклы-гречихи для обучающихся 3 класса на уроках «Технологии»

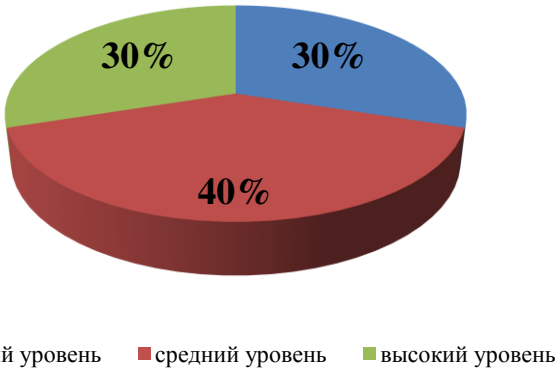


Рисунок 2 – Результаты уровня сформированности элементарных математических представлений у детей старшей группы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Солнышко» г. Сухой Лог (контрольный замер)

Рисунок 3 – Компоненты метапредметного результата в соответствии ФГОС НОО

Рисунок 4 – Фестиваль народного костюма в г. Костроме (май, 2016)

Приложение 10

Лист нормоконтроля курсовой работы (проекта)

№ п/п	Объекты нормоконтроля	Параметры проверки соответствия выполненной ВКР требованиям нормоконтроля	Соответствует/ не соответствует +/-
1	Наименование темы ВКР	Соответствует утвержденной теме курсовой работы (проекта) на заседании ПЦК, НМС ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в октябре 2016	
2	Титульный лист	Титульный лист содержит сведения о названии ОУ, теме КР, КП специальности, руководителе и исполнителе, месте, годе выполнения работы	
3	Размер шрифта	14 кегль для основного текста и всех заголовков	
4	Название шрифта	Times New Roman	
5	Междустрочный интервал	Полуторный	
6	Абзац (красная строка)	1,25 см	
7	Поля (см)	Левое – 3 см., верхнее и нижнее – 2 см., правое- 1,5 см.	
8	Общий объем без приложений	30-40 стр. компьютерного текста	
9	Последовательность приведения структурных частей ВКР	Курсовая работа: титульный лист; оглавление; введение; главы; заключение; список литературы; приложения. Курсовой проект: титульный лист, оглавление, пояснительная записка (с разделами), практическая, список литературы, приложения.	
10	Оформление оглавления	Оглавление последовательно отражает все структурные элементы КР, КП включает номера страниц, где они начинаются. Слово "Оглавление" записано в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записаны строчными буквами, начиная с прописной буквы. Оглавление сформировано автоматически с использованием возможностей текстового процессора.	
11	Оформление структурных частей ВКР	Главам и параграфам КР присвоены порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Оглавлению, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не присвоены. Каждая глава начинается с новой страницы. Главы разбиты на соизмеримые параграфы в количестве не более 3-4.	
12	Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. В тексте работы содержится не менее трех ссылок в рамках одного параграфа.	
13	Нумерация страниц	Сплошная, арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включен в общую нуме-	

		рацию страниц, номер не проставлен.	
14	Оформление таблиц и рисунков	Обозначение «Таблица», ее номер расположен без абзацного отступа над таблицей, в одну строку с названием таблицы через тире. Таблица помещена под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице (в зависимости от ее размера). Заголовки граф и строк таблицы написаны с прописной буквы в единственном числе, 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 нет. Все таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово "Рисунок" и наименование помещены после пояснительных данных, использована сквозная нумерация арабскими цифрами.	
15	Состав списка использованных источников	Список литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел содержит не менее 35 источников. Оформлен с применением формата нумерованного списка.	
16	Наличие приложений	Приложение оформлено на отдельных листах. Каждое из них имеет тематический заголовок и порядковый номер, который указан в правом верхнем углу (Приложение 1). Нумерации страниц в приложениях **быть не должно**.	
17	Общая оценка выполнения требований нормоконтроля	Целесообразно допустить к защите (КР, КП допускается к защите после устранения выявленных несоответствий) Подпись руководителя / нормоконтролера _____ (Ф.И.О. руководителя)	

Приложение 11

Лист оценки готовности КР, КП к защите

Оцениваемые параметры	Отметка о выполнении	ФИО	Дата	Подпись
Результаты нормоконтроля	соответствует/не соответствует требованиям			
Рекомендации руководителя КР, КП о допуске к рецензированию	допустить/не допустить			
Сдача КР, КП на рецензию	сдал на рецензию			
Наличие электронного варианта КР, КП (PDF)	сдан/ не сдан			

Итоги защиты КР, КП

Дата защиты	ФИО рецензента, Отметка за рецензию	Оценка руководителя	Результат защиты

Краткий самоанализ по итогам выполнения и защиты УИРС:

Сильные стороны (достижения) 1. 2. 3. 4. 5.	Слабые стороны (ключевые проблемы, затруднения в выполнении и защите УИРС):
Препятствия (что мешало выполнению УИРС?	Рекомендации по выполнению и успешной защите УИРС (ВКР) на 3 курсе:

Планирую работать на 3 курсе по следующей **теме**
ВКР:_____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен С 28.02.2022 по 28.02.2023