

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития профессионального образования»
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий педагогический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению учебных и научно- исследовательских работ
обучающихся УГС 44 «Образование и педагогические науки»**

Троицк, 2019

Содержание

Введение	3
1 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	4
2 Оформление титульного листа	5
3 Оформление структурных элементов	6
4 Оформление глав и параграфов	6
5 Структура и содержание выпускной квалификационной работы	8
6 Номера страниц	10
7 Оформление расчетов	10
8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц	12
9 Оформление приложений	15
10 Оформление ссылок	16
11 Оформление библиографии	17
12 Последовательность дипломной работы	18
Библиография	20
Приложение А Титульный лист курсовой работы	21
Приложение Б Титульный лист курсового проекта	22
Приложение В Титульный лист ВКР	23
Приложение Г Титульный лист дипломного проекта	24
Приложение Д Пример оформления библиографии	25

Введение

Методические рекомендации предназначены для профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования в части оформления учебных и научно-исследовательских работ студентов, обучающихся по УГС «Образование и педагогические науки».

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании стандартов ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Соблюдение требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.

1 Требования к оформлению УИР

Изложение текста и оформление учебно - исследовательской работы (реферат, курсовая, ВКР, дипломный проект) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

УИР оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм). Текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 кегль;
- межстрочный интервал полуторный;
- выравнивание строк абзаца по ширине;
- абзацный отступ 12,5 мм;
- цвет шрифта черный;
- полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм,
- правое - 10 мм,
- верхнее и нижнее - 20 мм.

Допускается использование шрифта размером 13 и 11 для основного текста и размером 12 и 10 для приложений, примечаний, сносок и примеров соответственно.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается.

Использование различных гарнитур шрифта в одном документе не рекомендуется.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

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

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом, но не более 2-3 исправлений во всей работе.

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

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

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ 2.316.

2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации (Приложение А,Б,В,Г).

3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: Содержание, Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Содержание, Введение, Заключение, Библиография, Приложения следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта. Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При выполнении документа расстояние между заголовками разделов и заголовками подразделов – два интервала.

Расстояние между заголовками раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала.

Расстояние между заголовком подразделом и текста – один интервал.

Расстояние между текстом и заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала.

5 Структура и содержание УИР

Структура и содержание УИР определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; библиографический список; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.

Основная часть УИР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть УИР (ВКР) должна содержать, как правило, не менее двух глав.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета УИР (ВКР). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме УИР (КР, ВКР). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью УИр (реферат,КР,ВКР) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Библиографический список отражает перечень источников, которые использовались при написании УИР (КР,ВКР не менее 20), составленный в следующем порядке:

- нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;
- конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- кодексы Российской Федерации;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- *иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);*
- монографии, учебники, учебные пособия **(в алфавитном порядке);**
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем УИР должен составлять количество страниц печатного текста (*без учета приложения*):

- реферат (15-17)
- учебный проект (12-15)
- курсовая работа (21-30)
- дипломный проект (30-40)
- ВКР (30 - 70).

6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

7 Оформление расчетов

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

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Рентабельность продукции R , % , вычисляют по формуле

$$R = (П / S) \times 100, \quad (1)$$

где $П$ - прибыль, руб.;

S - совокупные издержки, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, формула (1).

Порядок изложения в отчёте математических уравнений такой же, как и формул.

В УИР допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (*чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки*) следует располагать в УИР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Если в УИР работу требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (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.

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

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

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

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Например:

Таблица 7 - Название таблицы (знак № и точку в конце не ставят).

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Выравнивание текста в таблице по левому краю

9 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например «Приложение А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**. *Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».*

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовка.

10 Оформление ссылок

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

Во введении ссылки не указываются.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером информационного источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10,с.96], где первое число – номер источника из библиографического списка, а второе число - указывает на страницу в этом источнике, с которой было сделано заимствование информации.

11 Оформление библиографии

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления УИР. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: *Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.)*. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеши» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеши»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100 - 2018. (Приложение Д)

12 Последовательность дипломной работы

- титульный лист;
- задание на ВКР (дипломную работу);
- отзыв;
- рецензия;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- библиография;
- приложения (при наличии).

Все листы УИР брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

Библиография

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968.

2. Приказ Минобрнауки РФ № 1138 от 17.11.2017 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 №968».

3. ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

5. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

6. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

8. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Приложение А Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ “Троицкий педагогический колледж”

Возможности использования элементов игротерапии для преодоление агрессивного поведения детей младшего дошкольного возраста

Курсовая работа

ПМ.02 Организация различных видов деятельности и общения детей

Выполнила: Иванова Анастасия Юрьевна

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Курс 4 **группа** ДО- 43

Руководитель: Сидорова Т.Б.

Рецензент: Печерица Г.В.

КР защищена с оценкой

«__» _____ 2021 г.

Руководитель ЦМК _____

Члены экспертной комиссии

Троицк, 2021

Приложение Б Титульный лист курсового проекта

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Создание интерактивной презентации в среде Power Point с использованием триггеров для проведения дидактической игры с детьми старшего дошкольного возраста

Курсовой проект

МДК.02.03 Методическое обеспечение образовательного процесса

Выполнила: Тихонова Татьяна Ивановна

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Курс 4 Группа СДО-4

Руководитель: Иванова Т.Ю.

КР защищена с оценкой

«__» _____ 2021 г.

Руководитель ЦМК _____

Члены экспертной комиссии

Троицк, 2021

Приложение В Титульный лист ВКР

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ “Троицкий педагогический колледж”

**Преодоление агрессивного поведения
детей младшего дошкольного возраста
посредством использования элементов игротерапии
в образовательной деятельности ДОУ**

Выпускная квалификационная работа

ПМ.02 Организация различных видов деятельности и общения детей

Выполнила: Иванова Анастасия Юрьевна

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Курс 4 группа ДО- 43

Руководитель: Сидорова Т.Б.

Рецензент: Печерица Г.В.

ВКР допущена к защите

«__»_____ 2020г.

Руководитель ЦМК _____

ВКР защищена с оценкой

«__»_____ 2020 г.

Члены ГЭК

Троицк, 2021

Приложение Г Титульный лист дипломного проекта

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Разработка методических материалов для проведения мастер- класса по созданию интерактивной презентации в среде Power Point с использованием триггеров

Дипломный проект
по ПМ.04 Методическое обеспечение образовательного процесса

Выполнила: Тихонова Татьяна Ивановна
Специальность 44.02.01 Дошкольное образование
Курс 4 Группа СДО-4
Руководитель: Иванова Т.Ю.
Рецензент: Сидорова Г.В.

ВКР допущена к защите

«__»_____2021г.

Руководитель ЦМК _____

ВКР защищена с оценкой

«__»_____2021 г.

Члены ГЭК

Троицк, 2021

Приложение Д Пример оформление библиографии

Библиография

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон № 273-ФЗ [принят Государственной думой 21.12.2012; одобрен Советом Федерации 26.12.2012]// Консультант Плюс: правовая база: [сайт].-2020.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 22.1.2020)
2. Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025г.: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29мая 2015г.№996-р. – URL: <https://rg.ru/2015/06/08/vospitanie-dok.html> (дата обращения: 10.11.2020)
3. Заседание президиума Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам 03.09.2018.- URL: <https://rg.ru/2015/06/08/vospitanie-dok.html> (дата обращения: 10.11.2020)
4. Национальный проект «Образование»: [утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 №16)]. - URL: <https://rg.ru/2015/06/08/vospitanie-dok.html> (дата обращения: 10.11.2020)
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. N 16 “Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (документ не вступил в силу). - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74236682/> (дата обращения: 22.1.2020)

6. Биктуганов, Ю.И. Инновационные технологии в образовании/Ю.И. Биктуганов, Б.И. Игошев//Педагогическое образование.-2013.-№3.-С.6-9.
7. Истомина, В.В. Методика формирования общих компетенций по профессиям и специальностям среднего профессионального образования: учеб.- метод. пособие/ В.В. Истомина.- Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО,2020.-96с.-ISBN 978-5-93407-069-5
8. Смолянинова, О.Дидактические возможности метода case-study в обучении студентов / О. Смолянинова.- URL: <https://pdftoword-converter.online/ru/converted/4cb1440c/didakticheskie-vozmozhnosti-metoda-case-study-v-obuchenii-studentov-kpn-dotsent-dekan-ppf-kgu-smolyaninova-olga-georgievna-metod-case-study-naibolee-shiroko-ispolzuetsya-v-obuchenii-ekonomi/ddrcd5j83iy1e0easigbujmkkmo5ek66hic90xxepdf.pdf> (дата обращения: 02.11.2020).