

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

170028, г. Тверь, пр-т Победы, д. 49/21, тел/факс(4822) 58-52-80, e-mail: tcsit@mail.ru

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГБПОУ «ТКСиТ»**

специальность:

43.02.16 Туризм и гостеприимство
43.02.14 Поварское и кондитерское дело
42.02.01 Реклама

г. Тверь
2026 г.

Содержание

1.	Пояснительная записка.....	3
2.	Требования к содержанию.....	4
3.	Требования к структуре индивидуальных проектов	5
4.	Технические требования к оформлению.....	7
5.	Требования к защите индивидуальных проектов	18
6.	Требования к презентации.....	19
7.	Приложение А.....	20

Пояснительная записка

Методические указания являются основой для выполнения индивидуальных проектов по специальностям:

43.02.16 Туризм и гостеприимство

43.02.14 Поварское и кондитерское дело

42.02.01 Реклама

Цели и задачи

Целями индивидуального проекта выступают:

1. Приобретение проектно-исследовательских навыков, готовность к выполнению курсовых и дипломных проектов.
2. Развитие творческого потенциала студента, активизация его личностной позиции в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний (т.е. самостоятельно получаемых знаний, являющихся новыми и личностно значимыми для конкретного студента).
3. Развитие регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий студентов.

Задачи:

1. Сформировать умения осуществлять поэтапное планирование деятельности (студент должен уметь чётко определить цель, описать шаги по её достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы).
2. Сформировать навыки сбора и обработки информации, материалов (умений выбрать подходящую информацию, правильно её использовать).
3. Развить умения обобщать, анализировать, систематизировать, оформлять, презентовать информацию.
4. Сформировать позитивное отношение у студента к деятельности (проявлять инициативу, выполнять работу в срок в соответствии с установленным планом).

Требования к содержанию индивидуальных проектов

Индивидуальный проект должен представлять собой самостоятельное законченное исследование в избранной предметной области и демонстрировать глубину изучения вопроса студентом.

Содержание должно коррелировать с содержанием рабочей программы общеобразовательной дисциплины.

Объем работы должен составлять **не менее 18 и не более 30 страниц** печатного текста.

При написании текста индивидуального проекта **не допускается** применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Ответственность за содержание индивидуального проекта, правильность приведенных данных, опечатки и ошибки **несет студент–исполнитель**. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Требования к структуре индивидуальных проектов

Перечень документов работы:

1. Задание на индивидуальный проект (выдается преподавателем – руководителем индивидуального проекта).

2. Работа: титульный лист¹, содержание, введение, основная часть, заключение, список используемой литературы, приложение.

5. Презентация.

Окончательно оформленная работа должна предоставляться преподавателю-руководителю в электронном виде (работа + презентацию).

Работа открывается **титульным листом** (Приложение А), на котором необходимо указать:

- дисциплину, тему работы;
- фамилию, имя, отчество исполнителя работы;
- курс, группу;
- специальность,
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- год выполнения.

«Содержание» размещается после титульного листа и включает наименование всех разделов (подразделов, пунктов) работы с указанием номеров страниц.

Во **«Введении»** необходимо:

- актуальность темы;
- цель исследования;
- задачи исследования.

Объем введения не должен превышать одну-две страницы компьютерного текста.

«Основная часть» должна содержать теоретические и практические исследования в пределах изучаемой темы, обобщение и оценку результатов исследований.

Как правило, первая глава основной части носит реферативный характер, где обозначена история вопроса, сделан сравнительный анализ опубликованных результатов исследований по данной теме.

Последующие главы содержат результаты собственных исследований и опытно-экспериментальной работы с обоснованием выбора используемых методов, анализом полученных результатов, выводами по исследованию

«Заключение» - в заключении содержатся выводы (оценка достижения поставленной цели и решения задач), собственная позиция, практические

¹ оформляется по установленной форме (Приложение А)

рекомендации о применении продукта проекта, возможность продолжения работы над темой. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы:

- С какой целью студентом проведено данное исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

Объем заключения не должен превышать двух страниц компьютерного текста.

«Список используемой литературы» содержит сведения о литературе, которая была использована при написании работы. Составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий автора.), а также указываются Интернет-ресурсы.

«Приложение» к работе подбираются в логической последовательности их использования по тексту работы. В качестве приложений выносятся вспомогательные таблицы, содержащие статистические и цифровые материалы, расчеты, схемы, фотографии и др.

Технические требования к оформлению

Оформление текста работы индивидуального проекта выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- **автоматический перенос слов** (за исключением титульного листа, глав, подзаголовков);
- **формат страницы** A4;
- **поля** правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- **шрифт** – черный, кегль 14, Times New Roman;
- **межстрочный интервал** – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- **таблицы:** шрифт - кегль 12, Times New Roman, межстрочный интервал - 1;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- **страницы следует нумеровать арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- **номер страницы на титульном листе (Приложение А) не проставляют**, включая его в общую нумерацию страниц работы (проекта);
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- каждая глава, а также введение, заключение, список используемой литературы, приложения начинаются с новой страницы. **Слова в заголовках не переносятся, точка в конце не ставится;**
- главы работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, **после номера главы ставится точка.**

Пример: Глава 1.

- наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки.
- номер параграфа каждой главы в работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой.

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки;
- фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой при первом упоминании на оригинальное название.

Пример: 90%, %) кВт и т.д.;

- в единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту.

Пример: руб./м.; руб./шт.; шт./чел. и т. д.;

- для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят.

Пример: цена телевизора 7550 руб., мощность цеха шт./г и т. д.

- целые числа, начиная с 5-значных разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом.

Пример: 20 700; 103 220.

- для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз – после второй цифры.

Пример: 200 – 250 мм; от 50 до 70%; - 20 + 15С и т. д.

- падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами.

Пример: 1 – 3 разряд; 1-й вид и т.д.

- рекомендуется писать: 5 - % раствор; 1, 2 и 3 – й пример; 5 – метровый; 20 – градусный и т. д.
- часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

В этот список не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т. д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

Оформление заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть **расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.**

Введение и заключение не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, список используемой литературы, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся.

Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует

нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, он обозначается «Рис. 1» и его наименование располагают посередине строки, в одну строку с его номером без точки в конце и выделяют полужирным шрифтом. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рис. 1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Пример: Рис. А.3 или Рис. 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рис. 2».

Оформление таблиц

Таблицы в работе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с правой стороны, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, точку в конце не ставят, шрифт полужирный.

Пример:

Таблица 1 – Показатели эффективности использования основных средств

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

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа на первой части таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы.

Пример: Продолжение таблицы 1.1

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.1

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

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

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений используют дефис.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работ, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример: Примечание – Данные деятельности предприятия за 2007 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения 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 (+) или минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Пример:

$$A=a \times b \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела работы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример: Расчет представлен в формуле (3.1).

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) –ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Методики внедрения процессного подхода к управлению представлены в учебнике В.Г. Елиферова, В.В. Репина «Бизнес-процессы: Регламентация и управление» (М.: ИНФРА-М, 2017).

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2016. – № 1 - С. 53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок может быть сквозной по всей ВСР или самостоятельной для каждой страницы.

При использовании **затекстовых ссылок** достигается значительная экономия в объеме текста ВСР, так как устраняется необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Мухин [12] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий [25] считают, что комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия помогает разобраться в причинах возникновения проблем в организациях и рекомендует пути их решения.

Ссылка на определенный фрагмент источника приводится с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Сахаров [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

Оформление списка используемой литературы

Список используемой литературы составляется в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации отечественных авторов, иностранные источники информации;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе списка используемой литературы следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления списка используемой литературы описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

Описание закона Российской Федерации:

Закон РФ от 15.04.1993 N 4802-1 (ред. от 29.12.2014) «О статусе столицы Российской Федерации»

Описание Указа Президента Российской Федерации:

Указ Президента РФ от 19.07.2018 N 444 (ред. от 06.02.2020) «Об упорядочении деятельности совещательных и консультативных органов при

Президенте Российской Федерации» (вместе с «Положением о Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам»)

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 06.07.2019) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

описание СНиПа:

«СП 70.13330.2012. Свод правил. Несущие и ограждающие конструкции. Актуализированная редакция СНиП 3.03.01-87» (утв. Приказом Госстроя от 25.12.2012 N 109/ГС) (ред. от 26.12.2017)

Описание ГОСТа:

«ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения»

Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2023. – 384 с.

описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 319 с.

описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2023. – 126 с.

описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. – 352 с.

описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2022. – 147 с.

В ходе составления списка используемой литературы может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания:

описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2021. – № 1 - С. 53-58.

описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. -2023.- № 2.- С. 4-10.

описание статьи трех авторов из журнала:

Сморodinская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. - 2023.- № 4.- С. 90-107.

описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. - М., 2025.- Гл. № 3.- С. 95-122.

описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. - 3-е изд.- М.: 2022. - Т. № 7.- С. 220-

299.

Описание электронной публикации:

Бизнес ТЕРРИТОРИЯ [Электронный ресурс]: Сайт журнала о стратегии развития территории и бизнеса. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.biz-ter.ru>

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» или «Приложения» (если их много) его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Затем на отдельных листах даются сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» (шрифт полужирный) и т. д. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Требования к защите индивидуальных проектов

Защита индивидуального проекта проводится в устной форме и является обязательной частью в деле выполнения индивидуального проекта.

На защиту работы отводится до 5-7 минут. Процедура защиты включает: доклад студента (5 минут), сопровождающийся презентацией; вопросы, ответы студента (2 минуты).

Примерный план устного выступления:

- знакомство с темой;
- объявление целей, задач, методов исследования, гипотез и т.п.д.;
- ознакомление с теоретической частью в тезисах;
- ознакомление с практической главой в тезисах;
- выводы.

Требования к презентации

Кол-во слайдов: – не более 15.

Слайды располагаются в логической последовательности выступления. Слайды обобщённо отражают содержание выполненной работы, однако, не включают текстовое изложение работы. Включаются графики, схемы, таблицы, фотографии.

Фон слайдов – не яркий. Допускается деловой дизайн. Фон «титального» слайда может, отличается от остальных.

Каждый слайд имеет заголовок. Должен выдерживаться единый стиль оформления заголовков заглавных слайдов и единый стиль оформления заголовков рабочих слайдов. Оформление заголовка «титального» слайда должен отличается от остальных.

Текст слайда выполнен не мелким, но и не очень крупным шрифтом, удобным для чтения слушателей. Большие тексты с мелким шрифтом не допускаются.

Таблицы, диаграммы содержат минимум информации. Таблицы, диаграммы имеют порядковые номера и названия.

Фотографии имеют названия. Фотографии могут быть помещены по ходу выступления или в конце.

Анимация допускается в разумных пределах.

Видеоматериал представляется по желанию, должен быть краток, обоснован, отражать важную часть защищаемой работы.

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж сервиса и туризма»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «_____»

на тему «_____»

Выполнил(а): _____

студент(ка) _____ курса _____ группы

по специальности: _____

Руководитель: _____

Тверь, 2026 г.