



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению и защите
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

для обучающихся на базе основного общего образования

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Цифровой
колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
« _____ » _____ 2023 г.

Методические указания по оформлению и защите индивидуального проекта составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 и Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371

Организация-разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

Составитель:
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
1.1. Требования к результату	6
1.2. Требования к структуре	6
1.3 Требования к оформлению	9
1.4. Требования к оформлению презентации	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17
Приложения	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по оформлению и защите индивидуального проекта составлены в помощь обучающимся и преподавателям общеобразовательных дисциплин с целью соблюдения единых требований к оформлению индивидуального проекта, выполняемого обучающийся при изучении общеобразовательного цикла, к подготовке презентаций и защиты работы.

Реализация среднего общего образования в рамках среднего профессионального образования предусматривает выполнение индивидуального проекта всеми обучающимися в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом.

Индивидуальный проект является основным объектом оценки метапредметных результатов в части овладения универсальными учебными познавательными действиями, а именно базовыми исследовательскими действиями.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся или группой обучающихся в рамках одного или нескольких учебных предметов общеобразовательного цикла самостоятельно под руководством преподавателя.

Цель проектной деятельности – овладение **личностными результатами:**

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем,
- готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе,
- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов,
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

метапредметными результатами:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений.

Выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося на базе основного общего образования. Оценка, полученная по результатам защиты индивидуального проекта, является текущей оценкой по учебному предмету, по которому он писался.

Задачи проектной деятельности (индивидуального проекта):

– обучение планированию (обучающийся должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);

– формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (обучающийся должен уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать);

– развитие умения анализировать и критически мыслить;

– развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, четко оформлять и презентовать информацию, иметь понятие о библиографии).

– формирование позитивного отношения к деятельности (обучающийся должен проявлять инициативу, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы);

– формирование интереса к будущей профессиональной деятельности.

Руководителем проекта является преподаватель, координирующий проект. Для организации проектной деятельности обучающийся в колледже могут быть использованы следующие формы:

– по типу проекта: информационный, исследовательский, проектно-ориентированный, творческий и социальный;

– по содержанию проекта: монопредметный, метапредметный.

Защита проекта является одной из обязательных составляющих внутренней системы оценки качества образовательных достижений обучающегося и проходит в виде публичной защиты на конференции (учебно-практической конференции, организуемой в колледже), в исключительных случаях в виде устного ответа на учебном занятии.

Методические указания разработаны в соответствии с «Едиными требованиями к содержанию и оформлению курсовых и дипломных проектов», принятыми в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия».

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Требования к результату

Комплект документов индивидуального проекта:

- оформленная в печатном виде работа;
- продукт проектной деятельности;
- доклад и презентация для защиты в электронном виде.

1.2. Требования к структуре

По структуре индивидуальный проект состоит из:

- титульного листа (Приложение А);
- содержания (Приложение Б);
- введения;
- теоретической части;
- практической части;
- выводов;
- заключения;
- списка используемой литературы;
- приложений.

1.2.1. Титульный лист

Титульный лист является первым листом документа. На титульном листе указывается наименование учредителя и образовательного учреждения, тема индивидуального проекта, инициалы и фамилия выполнившего проект, руководителя (преподавателя), место и год выполнения.

Код специальности/профессии по классификатору:

09.02.06	Сетевое и системное программирование
09.02.07	Информационные системы и программирование
10.02.05	Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
38.02.04	Коммерция (по отраслям)
42.02.01	Реклама
54.01.20	Графический дизайнер
55.02.02	Анимация и анимационное кино (по видам)

Количество листов – 1.

1.2.2. СОДЕРЖАНИЕ

Отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введения, основной и практической части, выводов, заключения, списка используемой литературы, приложений.

По каждой из глав в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта.

Количество листов – 1.

1.2.3. ВВЕДЕНИЕ

Введение является обязательным и в нем необходимо отразить:

– *актуальность проблемы, темы*, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;

– *цель* и совокупность поставленных *задач* для ее достижения;

– *предмет исследования* – конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;

– *объект исследования*, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;

– *период исследования* – указываются временные рамки;

– *теоретическая основа* – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;

– *информационная база* – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;

– *объем и структура проекта (работы)* – композиционный состав (введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков).

Количество листов – 2-3.

1.2.4. Теоретическая часть

Основная часть состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов. Здесь необходимо отразить теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ. Употребляемые в работе термины и понятия должны быть

общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

Количество листов – 5-7.

1.2.5. Практическая часть

Практическая часть посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Практическая часть проекта может быть представлена сценариями, макетами, программами, видеоматериалами и другими изделиями или продуктами научно-исследовательской, конструкторско-технической и творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

В основной и практической части допускается использование графиков, таблиц и рисунков, применяющихся для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Количество листов – 3-7.

1.2.6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач. Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса проекта (работы), положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Количество листов – 1-2.

1.2.7. Список используемой литературы

Количество информационных источников 3–8. Список используемой литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Рекомендуется составлять в алфавитном порядке без разделения на части по видовому признаку.

Количество листов – 1.

1.2.8. Приложения

В приложении размещаются материалы вспомогательного характера, не вошедшие в основную часть (графики, таблицы, рисунки), а также чертежи, схемы, диаграммы, фотографии, картины, копии привлеченных документов, диагностический материал (анкеты, тесты, интервью) и т.д.

Количество листов – неограничено и не входит в основное количество.

Общий объем работы (индивидуального проекта) – 14-20 листов.

1.3 Требования к оформлению

Пояснительная записка - текстовый документ, который оформляется в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 3.1127-93, ГОСТ Р 7.0.100-2018 и ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Документ должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Текстовые документы оформляют в виде сброшюрованной пояснительной записки. В сквозную нумерацию страниц не включаются приложения.

Ввод текста следует осуществлять со следующими параметрами:

- название шрифта Times New Roman;
- размер шрифта 14 (допускается 12);
- межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста производится по ширине страницы;
- отступ первой строки абзаца (красной строки) устанавливается стандартный – 1,25 мм;
- поля: размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего полей не менее 20 мм;
- таблицы и рисунки выполняются по тексту без «обтекания» текстом.

Содержание помещается в начале документа и содержит название всех разделов и пунктов работы, включая список литературы и слово «приложения» (при наличии). В середине первой строки пишется название «Содержание».

Разделы (главы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной работы. После номера раздела (главы) точка не ставится (например, 1 Технология сварки конструкций из листовой стали). Слово «Глава» при этом не пишется.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точками. В конце номера подраздела точка не ставится и

пишется название (например, 2.1 Исследование зависимости тока от напряжения; номер 2.1 – означает первый параграф второй главы).

При написании заголовков разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов в тексте выпускной квалификационной работы следует соблюдать следующие правила: заголовки разделов (глав) пишутся (печатаются) заглавными буквами с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точками. В конце заголовка точка не ставится. Новый раздел (глава) должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовком и последующим текстом или названием подраздела (параграфа) должно составлять два межстрочных интервала.

Оформление текста

Переносы. Использование переносов не допускается. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (**ЭПС**), прописными с отдельными строчными (**КоАП**). Фамилии от инициалов и инициалы друг от друга не должны быть оторваны (**Иванов И.И.**). Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (**250 кг**), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (**№ 25**).

Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Кавычки. При наборе следует использовать кавычки типа “...” либо типа «...» (второй предпочтительнее). В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек.

Знаки препинания. Точки никогда не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста, не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами. В сокращениях названий единиц систем мер (**см, кг, кВт, мин, млн, млрд**), в условных сокращениях обозначений (**в/м, б/у, х/б**) точка не ставится. Используемые в тексте сокращения должны быть расшифрованы.

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как **3,25**.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

- многоточие (15...25 мм; температура –5...+10);
- тире (5 – 10 нм), для дат в тексте использует только его (1981 – 1985 гг.);
- предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым (от 5 до 10).

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры (от 5 до 10 °С; 5 – 10 м; длина клеток 5, 10, 15 мкм).

Дефис используется только в сложных словах (все-таки, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов) и не отбивается пробелами.

Маркированный список оформляется через абзацный отступ (1,25). В маркированных и нумерованных списках все строки кроме последней заканчиваются точкой с запятой, последняя строка оканчивается точкой.

Правила наращения падежного окончания. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук (5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х);
- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный (5-го, 5-му, 5-ми).
- исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка – Символ.

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (14 февраля 2003 г. или 14.03.2003).

При оформлении текста желательно не оставлять предлоги в конце строк, а тире – вначале. Перенести предлог на новую строку можно используя сочетание клавиш **Shift+Enter**.

Рисунки

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту работы.

Пример:

Митохондрии – двухмембранный органоид имеющий, *гладкую наружную мембрану*, не образующую никаких складок и выростов и *внутреннюю мембрану*, образующую многочисленные складки, направленные во внутреннюю полость митохондрий – **кристы** (рисунок 1).

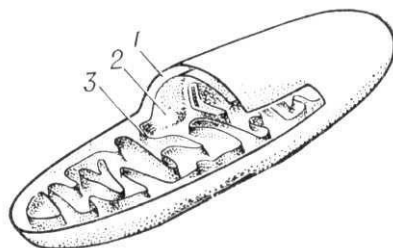


Рисунок 1.1 – **Схема строения митохондрий.**

1 – наружная мембрана; 2 – внутренняя мембрана; 3 – кристы.

Пример:

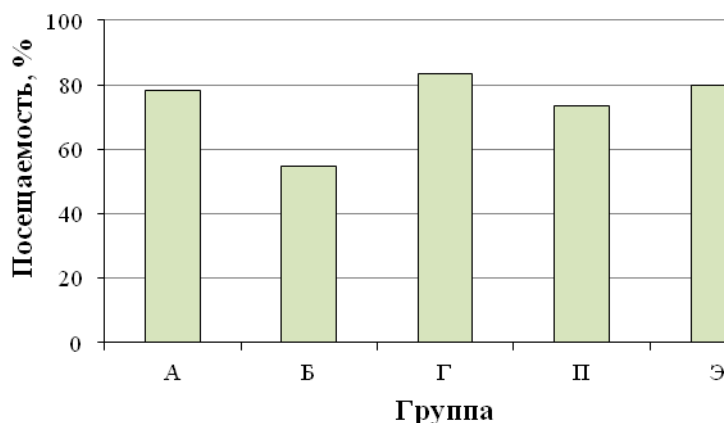


Рисунок 2.1 – Посещаемость занятий обучающимися групп разных специальностей в колледже

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту письменной экзаменационной работы. Название таблицы пишется непосредственно перед таблицей. Перед заголовком таблицы производится один межстрочный интервал.

Заголовок в таблицах указывают, как правило, в именительном падеже единственного числа. Начинаются заголовки с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с

заголовком, и начинаются с прописных, если они самостоятельные. Заголовок таблицы не подчеркивается и в кавычки не берется.

Таблица 1 – Исходные данные для расчета

Заголовок	Заголовок 1		Заголовок 2	
	Подзаголовок 1 (Ед.изм.)	Подзаголовок 2 (Ед.изм.)	Подзаголовок 3 (Ед.изм.)	Подзаголовок 4 (Ед.изм.)
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Большие таблицы выносят в приложение.

При переносе таблицы на другую страницу заголовок таблицы повторяют и над ней пишут слова “Продолжение таблицы...” (с указанием ее номера). Если заголовок таблицы громоздкий, допускается его не повторять; в этом случае нумеруют графы и повторяют их номера на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяется.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту работы.

Например,

$$V = K \cdot Q_j, \quad (1)$$

где K - эмпирический коэффициент (К), определяющих выброс вредных веществ от автотранспорта в зависимости от вида горючего

Q_j - количество топлива разного вида, сжигаемого при этом двигателями автомашин, л

Цитирование различных источников в ВКР оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом

списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки. Например, ... *В настоящее время утверждены нормы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания* [2]. Номер 2 – это номер данного Постановления, приведенного в списке литературы.

Список литературы представляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Например,

Книжные издания

Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: ПК с частотой ЦП от 800 МГц и выше ; Windows XP и выше ; дисковод CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. [Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ](#) : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. ; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. - Волгоград : ВолгГТУ, 2017. - 89, [3] с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 92. - 65 экз. - ISBN 978-5-9948-2526-6. - Текст : непосредственный.

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй оглавление и т. д. Номер страницы

проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится. Если в документе имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать, как одну страницу. Номер страницы в этом случае допускается не проставлять.

Графическая часть оговаривается с руководителем проекта.

Приложение оформляется как продолжение работы. Приложения помещаются после списка литературы. В приложения включаются вспомогательные материалы: промежуточные математические выкладки и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы и акты испытаний; описания аппаратуры и приборов, применявшихся при проведении экспериментов, измерений и испытаний; инструкции, методики и т.п.; описания частных технических решений; иллюстрации вспомогательного характера и т. п. Если приложений больше одного, они нумеруются арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху по середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Обозначать приложения стоит заглавными буквами русского алфавита, кроме букв З, О, Ъ, Ь, Ы, Ё, Ч.

Количество приложений не входит в общее количество листов дипломного проекта (работы).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку и переплетаются. Страницы выпускной квалификационной работы (пояснительной записки), нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации.

1.4. Требования к оформлению презентации

Презентация индивидуального проекта представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты и предложения.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, необходимо подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, развернутых на весь экран. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40–60 секунд.

Например, для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10-15 слайдов.

Первый слайд оформляется аналогично титульному листу работы (см. Приложение А).

При подготовке слайдов пользуйтесь следующими правилами:

- на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов и оформляется согласно требованиям, предъявляемым к оформлению проекта (работы);
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля или рамки;

- на слайдах должен быть представлен фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы крупные иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;

- для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль для заголовков не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18. Переносы в словах не допускаются;

- при оформлении слайда не допускается смешивать разные типы шрифтов. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами.

- слайды должны быть пронумерованы;

- поля на слайдах не менее 1 см с каждой стороны.

Заключительные слайды презентации должны содержать выводы, могут содержать текст «Спасибо за внимание» и повтор сведений об авторе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования».

3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. ГОСТ 7.1 – 2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
по теме

специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Выполнил

_____ обучающийся группы _____

Руководитель курсового проекта _____ И.О. Фамилия

Оценка за проект: _____ «__» _____ 20__ г.

Якутск, 20__

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *Название теоретической части (например,*

1 СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ УГЛЕРОДИСТОЙ СТАЛИ

1.1 Подглава теоретической части (например,

1.1 Конверторная плавка

1.2 Мартеновская плавка

1.3

2 *Название практической части (например,*

2 ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Приложения