ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Принято
на педагогическом совете

Протокол №___ от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор УСПРО(ДОУ)
«Медресе имени Имама Абу Ханифа»

А.Э. Компазов
«28» августа 2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
2025-05-13 17:31:34

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ..... 3
1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА 7
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА.. 9
3. ПЛАН - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА 24
4. ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА..... 25
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 27

ВВЕДЕНИЕ

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект), является обязательным компонентом всех образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования, и обязателен для выполнения обучающимися, осваивающих эти образовательные программы.

Индивидуальный проект – это работа, направленная на решение актуальной проблемы, сформулированной в виде ряда задач, а результатом этой работы является найденный способ решения проблемы, который носит практический характер и имеет важное прикладное значение. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно (индивидуально или в группе) под руководством преподавателя медресе по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных дисциплин, с учетом получаемой специальности.

Индивидуальный проект может выполняться в двух формах: индивидуальной и групповой.

При выполнение Индивидуального проекта группой обучающихся, задание распределяется в группе обучающихся (совместно с руководителем проекта) таким образом, чтобы можно было оценить планируемые результаты обучения для каждого обучающегося.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

– сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

– способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

– сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

– способность постановки цели и формулирования гипотезы.

Индивидуальный проект может быть представлен как:

- исследовательский,

и иных видов деятельности, а именно:

- информационный,
- социально-ориентированный (социальный),
- практико-ориентированный (прикладной),
- творческий и.т.п.

Информационный (информационно-поисковый) и социально-ориентированный проекты – это проекты, в основе которых лежит сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике. Данные проекты направлены на добычу и анализ информации о каком-либо объекте или явлении. Данный вид проекта предполагает ознакомление участников проекта с собранной информацией, ее

анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории. Такие проекты могут интегрироваться в исследовательские и стать их органичной частью.

Результатом информационных проектов могут быть презентации, доклад, публикации, образовательное событие, социальное мероприятие (акция) с отчетом о проведении.

Практико-ориентированные (прикладные) – это проекты, строго ориентированные на результат (готовый продукт) проектной деятельности. Причем этот продукт обязательно должен быть основан на социальных интересах обучающегося и удовлетворять конкретную потребность.

Продуктом практико-ориентированного проекта могут быть: макет, опытный образец, разработка, мультимедийный продукт, который может использоваться как самим обучающимся, так и иметь внешнего заказчика, например медресе, работодатель, район и т.д.

Творческие проекты – проекты, требующие творческого подхода, и предполагают соответствующее оформление продукта проектной деятельности. Такие проекты строятся в известной логике «дизайн –петли» определение потребности, исследование, обозначение требований к объекту. Форма представления результатов может быть различной – изделие, газета, сочинение, видеофильм, спектакль, инсценировка, музыкальное исполнение, праздник, игра, репортаж, экспедиция и пр.). При оформлении результатов творческого проекта требуется четко продумать структуру в виде сценария видеофильма или спектакля, программы праздника, плана сочинения, статьи, репортажа, дизайна и рубрик газеты, альманаха, альбома и прочего.

Бизнес-проект (предпринимательский) – представляет собой разработку бизнес-плана предприятия (организации), запуск конкретного бизнес-проекта, собственного дела.

Исследовательский проект требует хорошо продуманной структуры, четко сформулированной проблемы, обозначения цели, задач, обоснования актуальности темы и предмета исследования, продуманных методов исследования, обозначения источников информации, ожидаемых результатов.

Цель исследовательского проекта должна быть ясной, актуальной, достижимой, измеримой, согласованной и учитывать особенности проекта. По завершении исследовательского проекта обучающиеся оформляют результаты, формулируют выводы и обозначают проблемы для дальнейших исследований. Продуктом исследовательского проекта могут быть: научный доклад, реферат, буклет, брошюра, и т.д.

При выборе темы учебных исследований необходимо учитывать следующие рекомендации:

– тема должна быть актуальной (затрагивать наиболее дискуссионные аспекты рассматриваемой проблемы);

– тема должна быть интересной ученику, она должна его увлечь;

– тема должна быть выполнима, решение её должно принести реальную пользу участникам исследования;

– тема должна быть оригинальной, в ней должен быть элемент

неожиданности, необычности;

– тема должна быть такой, чтобы работа была выполнена качественно, но относительно быстро;

– тема должна быть доступна (студент должен понимать то, что он пытается проанализировать и описать);

– тема должна вызывать интерес не только у студента, но и у его руководителя;

– работа над темой должна быть обеспечена ресурсами, т.е. по выбранной теме должны быть доступны исторические источники и литература.

Основные этапы работы над проектом:

1) подготовительный этап: составление плана работы над индивидуальным проектом, поиск проблемного поля, выбор темы и ее конкретизация;

2) поисковый этап: определение и анализ проблемы, постановка цели и задач проекта;

3) аналитический этап: сбор и анализ необходимой информации, определение типа проекта, корректировка плана работы над индивидуальным проектом (при необходимости);

4) практический этап: реализация запланированных шагов по работе над проектом, формулирование предложений по возможностям использования результатов проекта

5) заключительный этап: подготовка к презентации проекта, презентация (защита) проекта, рефлексия.

При написании *исследовательского проекта* под руководством научного руководителя обучающийся выполняет следующую работу:

- составляет индивидуальный план проектной работы;
- формулирует проблему и тему проектной работы, обосновывает актуальность проблемы;
- определяет цель и задачи, выделяет объект и предмет проектной работы, формулирует гипотезу;
- учится работать с различными источниками информации и правильно оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список;
- выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования;
- применяет мультимедийные ресурсы и компьютерные технологии для обработки, передачи, систематизации информации;
- оформляет результаты исследования с помощью описания фактов, составления таблиц, графиков, формулирует выводы и предложения;
- представляет результат проектной работы.

При выполнении проектов *иных видов деятельности* (информационный, социально-ориентированный (социальный), практико-ориентированный (прикладной), творческий и.т.п.) под руководством научного руководителя обучающийся выполняет

следующую работу:

- составляет индивидуальный план выполнения проектной работы;
- выбирает вид, форму направление проектной работы, конкретизирует тему проекта.
- определение и анализ проблемы, постановка цели и задач проекта
- учится работать с различными источниками информации, проводит сбор и анализ необходимой информации,
- проводит анализ и подбирает необходимые материалы и ресурсы для реализации проекта;
- поэтапно выполняет работу над проектом, продумывает и формулирует предложения по возможностям использования результатов проекта,
- применяет мультимедийные ресурсы и компьютерные технологии для обработки, передачи, систематизации информации;
- оформляет результаты проектной работы, с помощью описания реализации проекта, при этом может использовать таблицы, графики,
- формулирует выводы и предложения (при необходимости);
- представляет результат проектной работы

.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Структура *исследовательского* проекта включает в себя:

1. ВВЕДЕНИЕ должно включать:

- четкое и краткое обоснование **темы исследования**;
- **актуальность** (которая обусловила выбор темы исследования);
- **цели и задачи** (которые необходимо решить для достижения поставленной цели);
- **объект** исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- **предмет** исследования (находится в границах объекта – именно на нем должна быть направлена внимание);
- **проблема исследования**; - **гипотеза исследования;**
- **методы исследования** (использованные для достижения поставленной в проекте цели);
- **научная новизна** (практическое значение полученных результатов).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ работы состоит из разделов (подразделов, подпунктов и т.п.) - содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ - содержит итоги работы, важнейшие выводы, которые получены обучающимся в результате работы; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников составляет не менее 15 наименований, выполняется в алфавитном порядке, оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

При составлении списка использованных источников, необходимо обратить внимание на следующие требования:

а) литература используется наиболее современная (не старше 5 лет от проведения исследования);

б) допустимы источники последние 10-20 лет, в виде исторических фактов, словарей, но не более 10% от общего числа в списке литературы;

в) учебники (не старше 5 лет от проведения исследования) достаточно использовать в количестве 1-5, они представляют наименьшую ценность.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

В этот раздел входят нормативно - правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т. п.

Структура проекта *иного вида деятельности* включает в себя:

1. ВВЕДЕНИЕ должно включать:

- четкое и краткое обоснование **темы проекта**;
- **актуальность** (которая обусловила выбор темы проекта);

- **цели и задачи** (которые необходимо решить для достижения поставленной цели);

- предполагаемый практический эффект от создаваемого «продукта», практическое значение и значимость полученных результатов проекта.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ работы состоит из одного (двух разделов) в зависимости от вида и наполняемости проекта при его выполнении. Основной раздел - ***Описание проекта***, который может содержать описание этапов работы над проектом, описание результата, определение практической значимости результата работы, определение используемых ресурсов, актуальность их использования, обоснование применения избранных методов решения проблемы, описание использования знаний каких предметных областей применялись при работе, прогнозирование рисков и их определение, предложение своего мнения и решения проблемы при реализации проекта, и представление результата проекта.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ - содержит итоги работы, важнейшие выводы, которые получены обучающимся в результате работы; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ

Список использованных источников составляется из использованной литературы, учебных материалов и пособий, а также интернет ресурсов и источников, которые формируются в алфавитном порядке, оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

При составлении списка использованных источников, необходимо обратить внимание на следующие требования:

а) литература используется наиболее современная (не старше 5 лет от проведения исследования);

б) допустимы источники последние 10-20 лет, в виде исторических фактов, словарей, но не более 10% от общего числа в списке литературы;

в) учебники (не старше 5 лет от проведения исследования) достаточно использовать в количестве 1-5, они представляют наименьшую ценность.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

В этот раздел входят нормативно - правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы, рисунки, макеты и т. п., а также сам продукт проектной деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Изложение текста и оформление проекта выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Индивидуальный проект оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению учебного исследовательского проекта, и проекта, выполненного в виде иных видов деятельности, представлены в таблице 1 и 2.

Таблица 1 – Унифицированные требования к оформлению учебного проекта в виде ***исследовательского***

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол–во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 15 до 20 страниц	
9.	Объем введения	1,5 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	12 – 15 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть индивидуального проекта начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов.	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы.

		Точка в конце наименования глав, разделов, параграфов не ставится. Заголовки разделов, параграфов основной части печатаются с абзацного отступа и размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего индивидуального проекта, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается одинарный межстрочный интервал, печатается одна пустая строка.	Название **ГЛАВ** печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см., **полужирным шрифтом ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ** с выравниванием по ширине страницы. Название **Параграфов** печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, **полужирным шрифтом**, с **Прописной (Заглавной) буквы** с выравниванием по ширине страницы. После названия разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, после названия **ГЛАВ, Параграфов** точка в конце не ставится.
14.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1. Титульный включает: полное и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: название учебно-исследовательской работы **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**, тему проекта: **Тема.**, раздел, в котором указываются: **Выполнил, Руководитель** В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты проекта	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ** печатаются **ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ** полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы, шрифт 15 пт. Перед темой проекта печатается слово с точкой:

		через запятую (Челябинск, 2025 г.) ВНИМАНИЕ! Нижнее подчеркивание в Титульном листе не ставится, а заполняется соответствующая информация, например: **Выполнил:** Студент группы № К-109 Иванов Петр	**Тема.** (с Прописной буквы, **полужирным** начертанием), далее после пробела печатается название темы проекта с Прописной (Заглавной) буквы. Название темы проекта печатается без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы ИЛИ с абзацным отступом (красной строкой) с выравниванием по ширине страницы – в зависимости от объема текста в названии проекта. Разделы титульного листа: **Выполнил, Руководитель,** – печатаются с выравниванием по левому краю страницы, отступом слева 8-10 см, **полужирным начертанием**, между разделами печатается пустая строка. После названий разделов: **Выполнил, Руководитель,** ставится двоеточие. Содержание разделов титульного листа **Выполнил, Руководитель,** заполняются согласно Приложению 1.
15.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в индивидуальном проекте, с указанием номеров страниц. Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. должны соответствовать дословному названию разделов, глав, параграфов и т.д., представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.	Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка не ставится, Параграфы нумеруются в пределах главы. Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом.

			Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы. (Приложение 2.1)
16.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
17.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа Р 7.0.100-2018 (Приложение 3)	Список литературы составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части индивидуального проекта обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1].
18.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение 1 (пример), точка после названия не ставится. Образец оформления – Приложение 4	Количество страниц приложений не входит в требуемый объем индивидуального проекта. Страницы проекта, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте проекта делаются ссылки на соответствующие приложения, следующим образом – (Приложение 1). Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.

			Подразделы Раздела ПРИЛОЖЕНИЯ: Приложение 1, Приложение 2 и т.д – печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по правому краю страницы
19.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты учебного проекта – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в учебном проекте рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки нумеруются арабскими цифрами (1,2,3 и т.д.) сквозной нумерацией, за исключением Рисунков, вынесенных в Приложения. Рисунки в Приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, где первая цифра номер Приложения, вторая цифра номер Рисунка: Рисунок 2.4 Точка после номера и названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела учебного проекта. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1	Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы Название рисунка печатается под рисунком, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: Рисунок 1 – Название рисунка для Рисунков, вынесенных в Приложения: Рисунок 1.3 – Название рисунка слово Рисунок печатается с Прописной (Заглавной). Между словом Рисунок , номером рисунка, тире, Названием рисунка печатаются пробелы, в конце точка не ставится. В основной части учебного проекта обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»
20.	Оформление ТАБЛИЦ	Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.	Название Таблицы печатается над таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине

		Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в учебном проекте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в учебном проекте одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме учебного проекта. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3	страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы Таблица 2.3 – Название таблицы (для Таблицы, вынесенной в Приложение) Между словом Таблица, номером таблицы, тире, Названием рисунка печатаются пробелы, в конце точка не ставится Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем (при большом объеме информации допускается шрифт 10пт), без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной (Заглавной) буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице:

			цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.
21.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении учебного проекта. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связанно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу) Правила оформления Приложение 5	Обязательно, не менее 7 – 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся не делает ссылок в докладе. На одном слайде не стоит размещать более 2-3 фотографий или рисунков
22.	ДОКЛАД	5–7 минут • Приветствие, объявление темы и Ф.И. обучающегося • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) • Выводы, рекомендации в результате исследования	Четко и кратко излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
23.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в медресе.	Обязательно
24.	Процедура защиты индивидуального проекта	Обучающийся должен излагать основное содержание проекта свободно, не читая письменного текста.	Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме исследования; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) Преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.

Таблица 2 – Унифицированные требования к оформлению проектной работы в виде ***иных видов деятельности:***

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
25.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
26.	Размер шрифта	14 пунктов	
27.	Название шрифта	Times New Roman	
28.	Междустрочный интервал	Полуторный	
29.	Кол–во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
30.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
31.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
32.	Общий объем без приложений	От 7 до 10 страниц	
33.	Объем введения	1 стр. печатного текста	
34.	Объем основной части	5-7 стр. печатного текста	
35.	Объем заключения	1 стр. печатного текста	
36.	Нумерация страниц	Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
37.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть учебного проекта начинается с новой страницы. Наименования РАЗДЕЛОВ, Параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов не ставится. Заголовки параграфов основной части печатаются с абзацного отступа и размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название **РАЗДЕЛА «ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА»** печатается без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы, **полужирным шрифтом**

		Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Между названием разделов, параграфов и текстом устанавливается одинарный межстрочный интервал, печатается одна пустая строка.	**ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ**. Название **Параграфов** печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, **полужирным шрифтом**, с **Прописной (Заглавной) буквы** с выравниванием по ширине страницы. После названия разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, после названия **РАЗДЕЛА ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА, Параграфов** точка в конце не ставится.
38.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1. Титульный лист полное и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: название проектной работы **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**, тему проекта: **Тема.**, раздел, в котором указываются: **Выполнил, Руководитель** В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты проекта через запятую (Челябинск, 2025 г.) ВНИМАНИЕ! Нижнее подчеркивание в Титульном листе не ставится, а заполняется соответствующая информация, например: **Выполнил:** Студент группы № К-109 Иванов Петр	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ** печатаются **ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ** полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы, шрифт 15 пт. Перед темой проекта печатается слово с точкой: **Тема.** (с Прописной буквы, **полужирным** начертанием), далее после пробела печатается название темы проекта с Прописной (Заглавной) буквы. Название темы проекта печатается без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы ИЛИ с абзацным отступом

			(красной строкой) с выравниванием по ширине страницы – в зависимости от объема текста в названии проекта. Разделы титульного листа: **Выполнил, Руководитель,** – печатаются с выравниванием по левому краю страницы, отступом слева 8-10 см, **полужирным начертанием**, между разделами печатается пустая строка. После названий разделов: **Выполнил, Руководитель,** ставится двоеточие. Содержание разделов титульного листа **Выполнил, Руководитель,** заполняются согласно Приложению 1.
39.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, параграфов и т.д., содержащихся в учебном проекте, с указанием номеров страниц. Названия РАЗДЕЛОВ, Параграфов и т.д. должны соответствовать дословному названию разделов, глав, параграфов и т.д., представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности. (Приложение 2.2)	Название РАЗДЕЛОВ не нумеруются. Параграфы нумеруются в пределах раздела (ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА). Названия Разделов и Параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.
40.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются итоги работы над проектом, важнейшие выводы, которые получены в результате работы; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
41.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ	Список литературы и используемых источников

	ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ	ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ составляется из использованной литературы, учебных пособий, интернет источников, ресурсов, а также использованного оборудования, технических средств и других материалов. Список использованных источников составляется согласно требованиям. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа ГОСТа Р 7.0.100-2018. Раздел СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ составляется из двух частей: Первая часть – это использованная литература, учебные пособия, интернет источники, интернет ресурсы и.т.п.; вторая – это использованное оборудование, технические средства и другие материалы при выполнении проекта (Приложение 3.2)	(интернет ресурсов, сайтов и т.п.) составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. сразу после названия раздела СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ с отступом в одну строку. В основной части учебного проекта обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1]. При составлении списка использованных источников, необходимо обратить внимание на следующие требования: а) литература используется наиболее современная (не старше 5 лет от даты выполнения проекта); б) допустимы источники последние 10-20 лет, в виде исторических фактов, словарей, но не более 10% от общего числа в списке литературы; в) учебники (не старше 5 лет от даты выполнения проекта) достаточно использовать в количестве 1-5, они представляют наименьшую ценность. Список оборудования и иных материалов представляется после названия заголовка Оборудование и иные материалы (см. Приложение 3.2)
42.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.).	Количество страниц приложений не входит в требуемый объем учебного проекта. Страницы учебного проекта, включая

		Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение 1 (пример), точка после названия не ставится. Образец оформления – Приложение 4	Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте учебного проекта делаются ссылки на соответствующие приложения, следующим образом – (Приложение 1). Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка. Подразделы Раздела ПРИЛОЖЕНИЯ: Приложение 1, Приложение 2 и т.д – печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по правому краю страницы
43.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты учебного проекта – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в учебном проекте рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки нумеруются арабскими цифрами (1,2,3 и т.д.) сквозной нумерацией, за исключением Рисунков, вынесенных в Приложения. Рисунки в Приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, где первая цифра номер Приложения, вторая цифра номер Рисунка: Рисунок 2.4	Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы Название рисунка печатается под рисунком, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: Рисунок 1 – Название рисунка для Рисунков, вынесенных в Приложения: Рисунок 1.3 – Название рисунка слово Рисунок печатается с Прописной (Заглавной). Между словом Рисунок , номером рисунка, тире,

		Точка после номера и названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела учебного проекта. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1	Названием рисунка печатаются пробелы, в конце точка не ставится. В основной части учебного проекта обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»
44.	Оформление ТАБЛИЦ	Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в учебном проекте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.	Название Таблицы печатается над таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы Таблица 2.3 – Название таблицы (для Таблицы, вынесенной в Приложение) Между словом Таблица, номером таблицы, тире, Названием рисунка печатаются пробелы, в конце точка не ставится Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем (при большом объеме информации допускается шрифт 10пт), без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной (Заглавной) буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное

		Если в учебном проекте одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме учебного проекта. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3	значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.
45.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении учебного проекта. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связанно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу) Правила оформления Приложение 5	Обязательно, не менее 7 – 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся не делает ссылок в докладе. На одном слайде не стоит размещать более 2-3 фотографий или рисунков
46.	ДОКЛАД	Доклад должен быть составлен на 5–7 минут –Приветствие, объявление темы и Ф.И. обучающегося. –Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). –Основная часть доклада при защите проекта может включать: описание этапов работы, описание результата, практической значимости результата работы, обоснование используемых ресурсов,	Четко и кратко излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.

		обоснование применения избранных методов решения проблемы, прогнозирование рисков и определение способов действий для их устранения, оценка приобретенного опыта. –Выводы, рекомендации в результате исследования	
47.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в медресе.	Обязательно
48.	Процедура защиты проекта	Обучающийся должен излагать основное содержание проекта свободно, не читая письменного текста.	Последовательность действий: 5) Представляется доклад и презентация 6) Даются ответы на вопросы по теме исследования; 7) Ответы студента на критические замечания; 8) Преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.

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

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 ГОСТу

ГОСТ Р 7.0.100-2018 - ссылка на ресурс: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7_0_100_2018_1204.pdf

3. ПЛАН - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Примерный план- график выполнения индивидуального проекта

Обучающийся_____

группа: _____

Этапы выполнения проекта	Конечный результат	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Выбор и утверждение темы у руководителя	Сформулированная и утвержденная тема		
2. Определение и формулировка актуальности, цели, задач, «продукта» проектной деятельности и т.п.	Сформулированные актуальность, цель, задачи, «продукт» проектной деятельности и т.п. в соответствии с выбранной темой		
3. Составление плана (программы) разработки проекта	Составленный план (программа) разработки проекта с кратким описанием этапов выполнения работы		
4. Поиск информационных источников	Список источников, необходимых материалов оформленный в соответствии с нормативными требованиями		
5. Изучение и отбор необходимой информации	Краткое описание полученной информации по исследуемой теме проекта (проблеме) с указанием ссылок на источники (авторов)		
6.Разработка и оформление теоретической части проекта (для учебно-исследовательского проекта)	Оформленная теоретическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
7. Разработка и оформление практической части проекта	Оформленная практическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
8. Разработка и оформление экономической части проекта (при необходимости)	Оформленная экономическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
9. Оформление выводов, написание заключения	Оформленное заключение		
10.Корректировка введения	Оформленное введение		
11. Представление первого варианта Пояснительной записки руководителю	Рекомендации руководителя по повышению качества работы		
12. Устранение недочетов в Пояснительной записке и выполнение рекомендаций руководителя	Отредактированный вариант Пояснительной записки Отзыв руководителя		
13. Подготовка презентации для защиты проекта	Презентация		
14. Подготовка текста доклада для защиты	Текст доклада		
15.Защита проекта	Оценка за проект с выставлением в ведомость и зачетную книжку		

4. ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Критерии оценивания

5 баллов – «удовлетворительно»;
6-10 – «хорошо»;
11-15 – «отлично».

Критерии	**Содержание критерия**	**Уровни сформированности проектной деятельности**		
		Базовый (1 балл)	**Повышенный**	
			Базовый (2 балла)	**Базовый (3 балла)**
Овладение подходами к осуществлению проектной деятельности	Способность поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, формулировать выводы и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано владение логическими операциями, навыками критического мышления, продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать понимания проблемы	Работа свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её наиболее эффективного решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы
Знание предметной области	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют	Продемонстрировано владение предметом проектной деятельности. Есть несущественные ошибки	Продемонстрировано свободное владение предметом проектной деятельности. Ошибки отсутствуют

		грубые ошибки		
Подготовка проекта	Умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в условиях ограниченности ресурсов	Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы. Работа доведена до конца и представлена комиссии; некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося	Работа логично спланирована и последовательно реализована, своевременно и успешно пройдены этапы работы над проектом. Внесены необходимые корректировки работы по итогам консультаций	Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Корректировки работы осуществлялись самостоятельно по итогам консультации
Оформление проекта	Проект подготовлен в соответствии с утвержденным планом, оформлен в соответствии с ГОСТом и методическими рекомендациями медресе	В проекте есть все необходимые разделы, оформлен в соответствии со всеми необходимыми нормами, есть небольшие замечания по оформлению	Проект содержит все необходимые разделы. Информация четко структурирована. Есть небольшие замечания по оформлению	Проект содержит все необходимые разделы. Информация четко структурирована. Ошибки отсутствуют
Презентация проекта	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы	Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Обучающийся отвечает на вопросы	Тема ясно определена. Выступление ясно, логично, последовательно, аргументировано. Презентация проекта вызывает интерес. Обучающийся развернуто дает ответы на вопросы	Тема ясно определена и обоснована актуальность. Выступление хорошо структурированы: логично, последовательно, аргументировано представлены итоги выполнения проекта, четка понятны цели и задачи проекта. Презентация вызывает интерес. Обучающийся свободно и развернуто дает ответы на вопросы

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема: Влияние магнитного поля на образование кристаллов

Выполнил:
обучающийся группы
№____
Магомедов Магомед

Руководитель:
преподаватель
Шейхов Ахмед

Индивидуальный проект
защищен с оценкой
_____

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Приложение 2.1 (оформление для исследовательского проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

1 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ……... 5

1.1 Материальная ответственность как вид юридической ответственности…5

1.2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность……9

1.3 Полная материальная ответственность……12

2 ПРОБЛЕМЫ ВЗЫСКАНИЯ ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКОМ УЩЕРБА……....16

2.1 Определение размера ущерба……16

2.2 Порядок взыскания ущерба, причиненного работником……19

2.3 Анализ судебной практики…….21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……24

ПРИЛОЖЕНИЯ…….26

Приложение 2.2 (оформление для иных видов проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….…….3
ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА…….……....4
1 Материальная ответственность как вид юридической ответственности……4
2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность……6
3 Полная материальная ответственность……..8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….10
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ ……..……11
ПРИЛОЖЕНИЯ……12

Приложение 3.1

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример оформления нормативно-правовых источников:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на (дата выполнения проекта), (далее указывается информация пп а) или б) в зависимости от вида источника).

а) если документ взят из печатного источника в скобках пишется (текст непосредственный)

б) если документ взят из интернет источника, то указывается интернет источник, дата обращения к источнику, а также (текст электронный).

Пример оформления печатного источника:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на 15.10.2024 г.), (текст непосредственный).

Пример оформления интернет источника:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на 15.10.2024 г.) / СПС Гарант (вход для авторизированных пользователей), (дата обращения 15.10.2024 г.), (текст электронный).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Часть первая), принята Государственной Думой 21 октября 1994 г. (с учетом поправок и изменений на (дата выполнения проекта), (далее указывается информация пп а) или б) в зависимости от вида источника).

а) если документ взят из печатного источника в скобках пишется (текст непосредственный)

б) если документ взят из интернет источника, то указывается интернет источник, дата обращения к источнику, а также (текст электронный).

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года (с учетом поправок и изменений на (дата выполнения проекта), (далее указывается информация в зависимости от вида источника).

Оформление книг с 1 автором печатные источники.

Для книг, написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы, отделённые точками.

Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире.

После тире указывается: город, двоеточие, название издательства,

запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка, при указании конкретного раздела книги указывается страницы раздела (пример 2)

Пример:

1. Арзуманов, С. Г. Физическое воспитание в школе учащихся 5– 9 классов / С.Г. Арзуманов. – М.: Феникс, 2023. – 112 с.

2. Гузеев, В.В. Исследовательская работа школьников: суть, типы и методы / В.В. Гузеев, И.Б. Курчаткина // Школьные технологии. – 2022. – № 5. – С.49 – 52.

3. Котельникова, Я. А. Некоторые особенности организации и оформления исследовательской работы учащихся: методическое пособие для педагогов, организующих исследовательскую деятельность школьников / Я.А.Котельникова // Исследовательская работа школьников. – 2023. – № 1. – С. 49–61.

Литература двух, трех авторов печатных изданий:

Пример:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. - М.: Юрист, 2022. - 542 с.

2. Кирилов, В.И. Логика: учебник для юридических вузов / В.И. Кирилов, А.А. Старченко. - М.: Юрист, 2023. - 256 с.

Оформление печатных учебников:

Пример:

3. Русский язык. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник / Рыбченкова Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. и др. – Издательство Просвещение, 2022 - ISBN 978-5-09-099320-3

4. История. Всеобщая история. Новейшая история. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: учебник. / Сороко-Цюпа О.С., Сороко-Цюпа А.О./ под ред. Искендерова А.А. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099393-7

5. Обществознание. 10 класс. Базовый уровень: учебник. / Боголюбов Л.Н., Лазебникова А.Ю., Матвеев А.И.и др. / под ред. Боголюбова Л.Н., Лазебниковой А.Ю. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099433-0.

6. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень: учебник. / Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И., Лазебникова А.Ю. и др. / под ред. Боголюбова Л.Н., Лазебниковой А.Ю. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099434-7.

7. Бахчиева, Ольга Александровна. География. Экономическая и социальная география мира: 10-11-е классы: базовый уровень : учебник для общеобразовательных организаций / О.А. Бахчиева. - 13-е изд., исправленное. - Москва: Просвещение, 2021. - 400 с.: ил. ISBN: 978-5-09-084171-9

Оформление электронных учебников и учебных пособий из интернет-источников:

Пример:

1. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541372

2. Панкина, М. В. Экологический дизайн: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Панкина, С. В. Захарова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541561

3. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542287

4. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11405-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542691

5. Шубин, А. В. Всеобщая история. Новейшая история: 10-й класс: базовый и углублённый уровни (под общей редакцией В. Р. Мединского): учебник / А. В. Шубин; под общей редакцией В. Р. Мединского. — 3-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-09-103597-1. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/335138 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сайты в сети «Интернет» и Интернет ресурсы:

Библиографическое описание интернет-источника, ресурса должно включать следующие элементы:

Тип ресурса [Электронный ресурс], заглавие или названия сайта; ссылка с аббревиатурой URL; Дата обращения.

Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения, условно-обязательным – примечание о режиме доступа.

Пример:

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата

обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

2. Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – URL: http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение: электронные.

3. Образовательная платформа «Юрайт», [Электронный ресурс] / URL: https://urait.ru/, (дата обращения 15.10.2024)

4. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс] – режим доступа: http://window.edu.ru/, (дата обращения 15.10.2024)

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса - Электронные текстовые дан. - Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/, (дата обращения 15.10.2024)

6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Интернет ресурс] / URL: http://www.ict.edu.ru, (дата обращения 15.10.2024)

7. Дизайн: история, теория, практика. [Интернет ресурс] / URL: https://rosdesign.com/, (дата обращения 15.10.2024)

8. Портал о рекламе и маркетинге. [Интернет ресурс] / URL: https://www.sostav.ru/,(дата обращения 15.10.2024)

9. Антипова, И. Лояльность персонала приобретается корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. – 2023. - 5 октября. – М.: Информационное агентство Integrum, 2023 – (текст электронный) – URL доступа : http://el.integrum.ru/nel/main.cgi. (дата обращения: 19.02.2024).

10. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. (текст электронный) – URL: ?http://biblioclub.ru/index.php , (дата обращения 23.03.2022).

Приложение 3.2

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ

ВНИМАНИЕ данный раздел состоит из двух частей

Первая часть – список оформляется по алфавиту (если есть - сначала вносятся нормативные документы по степени важности) без слов, указанных ниже (пример, оформление книг с 1 автором, интернет сайты и ресурсы и т.д.)

Вторая часть раздела представляется после заголовка «Оборудование и иные материалы:» в виде списка использованных материалов для реализации проекта.

Пример оформления нормативно-правовых источников:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на (дата выполнения проекта), (далее указывается информация пп а) или б) в зависимости от вида источника).

а) если документ взят из печатного источника в скобках пишется (текст непосредственный)

б) если документ взят из интернет источника, то указывается интернет источник, дата обращения к источнику, а также (текст электронный).

Пример оформления печатного источника:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на 15.10.2024 г.), (текст непосредственный).

Пример оформления интернет источника:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок и изменений на 15.10.2024 г.) / СПС Гарант (вход для авторизированных пользователей), (дата обращения 15.10.2024 г.), (текст электронный).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Часть первая), принята Государственной Думой 21 октября 1994 г. (с учетом поправок и изменений на (дата выполнения проекта), (далее указывается информация пп а) или б) в зависимости от вида источника).

а) если документ взят из печатного источника в скобках пишется (текст непосредственный)

б) если документ взят из интернет источника, то указывается интернет источник, дата обращения к источнику, а также (текст электронный).

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года с изменениями и дополнениями на (пишется дата действующих изменений на дату написания

проекта).

Оформление книг с 1 автором печатные источники.

Для книг, написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы, отделённые точками.

Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире.

После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка, при указании конкретного раздела книги указывается страницы раздела (пример 2)

Пример:

1. Арзуманов, С. Г. Физическое воспитание в школе учащихся 5– 9 классов / С.Г. Арзуманов. – М.: Феникс, 2023. – 112 с.

2. Гузеев, В.В. Исследовательская работа школьников: суть, типы и методы / В.В. Гузеев, И.Б. Курчаткина // Школьные технологии. – 2022. – № 5. – С.49 – 52.

3. Котельникова, Я. А. Некоторые особенности организации и оформления исследовательской работы учащихся: методическое пособие для педагогов, организующих исследовательскую деятельность школьников / Я.А.Котельникова // Исследовательская работа школьников. – 2023. – № 1. – С. 49–61.

Литература двух, трех авторов печатных изданий:

Пример:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. - М.: Юрист, 2022. - 542 с.

2. Кирилов, В.И. Логика: учебник для юридических вузов / В.И. Кирилов, А.А. Старченко. - М.: Юрист, 2023. - 256 с.

Оформление печатных учебников:

Пример:

3. Русский язык. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник / Рыбченкова Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. и др. – Издательство Просвещение, 2022 - ISBN 978-5-09-099320-3

4. История. Всеобщая история. Новейшая история. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: учебник. / Сороко-Цюпа О.С., Сороко-Цюпа А.О./ под ред. Искендерова А.А. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099393-7

5. Обществознание. 10 класс. Базовый уровень: учебник. / Боголюбов Л.Н., Лазебникова А.Ю., Матвеев А.И.и др. / под ред. Боголюбова Л.Н., Лазебниковой А.Ю. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099433-0.

6. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень: учебник. / Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И., Лазебникова А.Ю. и др. / под ред. Боголюбова Л.Н.,

Лазебниковой А.Ю. – Издательство: Просвещение, 2022. – ISBN 978-5-09-099434-7.

7. Бахчиева, Ольга Александровна. География. Экономическая и социальная география мира: 10-11-е классы : базовый уровень : учебник для общеобразовательных организаций / О.А. Бахчиева. - 13-е изд., исправленное. - Москва: Просвещение, 2021. - 400 с.: ил. ISBN: 978-5-09-084171-9

Оформление электронных учебников и учебных пособий из интернет-источников:

Пример:

1. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541372

2. Панкина, М. В. Экологический дизайн: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Панкина, С. В. Захарова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541561

3. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542287

4. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11405-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542691

5. Шубин, А. В. Всеобщая история. Новейшая история: 10-й класс: базовый и углублённый уровни (под общей редакцией В. Р. Мединского): учебник / А. В. Шубин; под общей редакцией В. Р. Мединского. — 3-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-09-103597-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/335138 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сайты в сети «Интернет» и Интернет ресурсы:

Библиографическое описание интернет-источника, ресурса должно включать следующие элементы:

Тип ресурса [Электронный ресурс], заглавие или названия сайта; ссылка с аббревиатурой URL; Дата обращения.

Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения, условно-обязательным – примечание о режиме доступа.

Пример:

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.
2. Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – URL: http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение: электронные.
3. Образовательная платформа «Юрайт», [Электронный ресурс] / URL: https://urait.ru/, (дата обращения 15.10.2024)
4. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс] – режим доступа: http://window.edu.ru/, (дата обращения 15.10.2024)
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса - Электронные текстовые дан. - Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/, (дата обращения 15.10.2024)
6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Интернет ресурс] / URL: http://www.ict.edu.ru, (дата обращения 15.10.2024)
7. Дизайн: история, теория, практика. [Интернет ресурс] / URL: https://rosdesign.com/, (дата обращения 15.10.2024)
8. Портал о рекламе и маркетинге. [Интернет ресурс] / URL: https://www.sostav.ru/,(дата обращения 15.10.2024)
9. Антипова, И. Лояльность персонала приобретается корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. – 2023. - 5 октября. – М.: Информационное агентство Integrum, 2023 – (текст электронный) – URL доступа: http://el.integrum.ru/nel/main.cgi. (дата обращения: 19.02.2024).
10. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. (текст электронный) – URL: ?http://biblioclub.ru/index.php , (дата обращения 23.03.2022).

Оборудование и иные материалы:

1. Ватман Гознак, формат А1 – 4 листа.
2. Набор простых карандашей.
3. Акварель (гуашь) 18 цветов.

4. Кисти (с указанием).
5. Холст натуральный 40*50
6. Ножницы
7. Измерительные приборы

и т.п.

Приложение 4



Рисунок 4.1 – Популярность социальных сетей в России за 2019 год

Анкета 4.1 – Отношение подростков к социальной сети

Цель: Выяснить отношение подростков к социальной сети.
Респонденты: подростки 14-17
Сидите ли Вы в социальных сетях? а) да б) нет
Какими из этих социальных сетей вы пользуетесь?
а) В контакте б) инстаграм в) Facebook
Как часто вы посещаете социальные сети?
а) несколько раз в день б) 1 раз в день в) несколько раз в неделю
Сколько времени Вы проводите в социальных сетях?
а) от 30 минут до 1 часа б) от 1 часа до 2 часов в) более 3 часов Ваш
Чувствуете , что становитесь зависимыми от соц.сетей?
а) да, б) нет
Считаете ли вы, что в соц.сетях присутствует опасность?
а) да, б) нет
Что привлекает вас в соцсетях?
Ваш ответ:_____

Таблица 4.1 – Результаты анкетирования использования социальных сетей среди подростков 15-17 лет

Количество опрошенных, чел	20 девочек	26 мальчиков	Всего 46
Вопросы			
№1 Сидите ли вы в соц. Сетях?			
Да	18	23	41
Нет	2	3	5
№2. Какими соц.сетями вы пользуетесь?			
Вконтакте	18	23	41
Инстаграм	16	20	36
Facebook	10	8	18
№3. Как часто вы посещаете соц.сети?			
Несколько раз в день	17	25	39
1 раз в день	3	4	7
Несколько раз в неделю	0	1	1
№4. Сколько времени вы проводите в соц.сетях?			
От 30 мин до 1 часа	1	0	1
От 1 часа до 2	1	2	3
От 3 часов и больше	18	24	42
№5.Чувствуете , что становитесь зависимыми от соц.сетей?			
Да	12	15	27
Нет	8	11	19
№6. Считаете ли вы, что в соц.сетях присутствует опасность?			
Да	15	12	27
Нет	5	14	19
№7. Что вас привлекает в соц.сетях?			
Все	16	19	35
Общение	1	2	3
Новости	2	3	5
Свобода	0	1	1
Знакомства	1	1	2

Приложение 5

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Презентация не должна быть большой, не более 7-10 слайдов.
2. Не перегружать слайд текстовой информацией.
3. На слайде лучше разместить даты, имена, термины, высказывания, диаграммы, схемы, графики, иллюстрации.
4. Для уменьшения текста необходимо оставить только краткие тезисы.
5. На одном слайде не стоит размещать более 2-3 фотографий или рисунков.
6. Наиболее важный материал целесообразно выделить ярче, крупнее, оригинальнее.