

КОПИЯ

«Согласовано»  
Совет КГА ПОУ СИЭК  
Протокол № 2  
01 декабря 2025г.



«Утверждаю»  
Директор КГА ПОУ СИЭК  
Т.В. Ядова  
Приказ № 320-А от 01.12.2025г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об индивидуальном проекте,  
выполняемом обучающимися  
краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Спасский индустриально-экономический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Цели и задачи проектной деятельности.....	4
3 Организация проектной деятельности.....	4
4 Содержание проектной деятельности.....	5
5 Этапы работы над проектом.....	5
6 Требования к оформлению проекта.....	7
7 Функциональные обязанности педагогических работников по проектной деятельности.....	8
8 Защита, презентация проекта.....	9
Приложение А Ведомость защиты индивидуальных проектов.....	10
Приложение Б График подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта.....	11
Приложение В Памятка для обучающихся по организации деятельности и выполнению индивидуального проекта.....	12
Приложение Г Титульный лист.....	13
Приложение Д Оформление структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ».....	14
Приложение Е Пример оформления документа.....	15
Приложение Ж Пример оформления рисунка.....	18
Приложение З Пример оформления таблицы.....	20
Приложение И Список использованных источников.....	25
Приложение К Рекомендации по созданию презентаций .....	29

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Приказ Минобрнауки РФ от 17.15.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- Приказ Минпросвещения РФ от 18.05.2026 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

1.2 Настоящее Положение регламентирует:

- содержание и порядок организации выполнения и защиты индивидуального проекта обучающимися колледжа при реализации основной образовательной программы среднего общего образования (далее – общеобразовательная подготовка) в рамках программы подготовки специалистов среднего звена; квалифицированных рабочих, служащих;
- основы организации работы студентов над индивидуальным проектом;
- особенности оценки индивидуального проекта.

1.3 Проектная деятельность является одной из обязательных форм деятельности обучающихся, предусмотренных рабочими учебными планами и представляет собой одну из форм организации учебного процесса и внеурочной деятельности, направленной на повышение качества образования.

1.4 Под проектной деятельностью понимается целенаправленно организованная учебно-исследовательская работа студента, посвященная одной из актуальных проблем современной жизни, или ее аспектов: научной, культурной, политической, социальной и т.д. При этом происходит самостоятельное освоение студентом объединения комплексных научно-практических знаний и ключевых компетенций и создается собственный интеллектуальный продукт.

1.5 Проектная деятельность студентов является одним из методов развивающего (лично-ориентированного) обучения и направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов), способствует развитию творческих способностей и логического мышления, объединяет знания, полученные в ходе учебного процесса, и приобщает к конкретным жизненно важным или профессиональным проблемам.

1.6 Индивидуальный проект выполняется обучающимся с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов выбранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

1.7 Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения среднего общего образования в рамках одного учебного года и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, исследовательского, социального.

1.8 Защита индивидуального проекта является одним из обязательных элементов внутренней системы оценки качества образования.

1.9 Студенты должны быть ознакомлены с настоящим положением в течение первых двух месяцев обучения на первом курсе.

1.10 Преподаватель указывает отметку за выполнение и защиту проекта, тему индивидуального проекта и дату защиты в специальной ведомости защиты индивидуальных проектов. Отметка за индивидуальный проект выставляется в отдельную графу сводной ведомости успеваемости за второй семестр первого курса, в зачетную книжку студентов на странице «Курсовые работы» и в ведомость защиты индивидуальных проектов, которая хранится в учебной части (Приложение А).

1.11 Отметка за индивидуальный проект учитывается при проведении промежуточной аттестации по учебному предмету. Невыполнение студентом индивидуального проекта равноценно получению неудовлетворительной оценки и приравнивается к академической задолженности.

1.12 Защита проектов осуществляется в рамках часов, отведённых на учебный предмет.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Цели выполнения индивидуального проекта:

- включение проектной деятельности в современный образовательный процесс;
- изменение психологии участников образовательного процесса и перестановка акцентов с традиционных образовательных форм на сотрудничество, партнерство преподавателя и студента, их совместный поиск новых комплексных знаний, овладение умениями использовать эти знания при создании своего интеллектуального продукта;
- формирование ключевых компетенций, необходимых сегодня каждому члену современного общества;
- воспитание активного, ответственного гражданина и творческого соиздателя.

2.2 Достижение поставленных целей реализуется через выполнение следующих задач:

- обучение планированию (студент 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 (студент 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 (студент должен проявлять инициативу, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы);
- формирование интереса к будущей профессиональной деятельности;
- укрепление престижа участия в проектной деятельности, воспитание сознательного, ответственного отношения к занятиям в проектно-образовательной сфере.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Проект должен быть только индивидуальным.

3.2 Студенты выполняют индивидуальные проекты за счёт времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу.

3.3 Индивидуальный проект выполняется по определённому предмету или предметам общеобразовательного цикла и может иметь опосредованную связь с будущей профессиональной деятельностью.

3.4 Перечень тем индивидуальных проектов ежегодно обсуждается на заседании цикловых комиссий в октябре текущего учебного года, в ноябре утверждается заместителем директора по учебной работе и включается в состав рабочей программы соответствующего общеобразовательного предмета через лист дополнений и изменений.

3.5 Темы индивидуальных проектов доводятся до сведения обучающихся на занятии соответствующего предмета после их утверждения. На выбор темы обучающимся даётся не более 7 календарных дней.

3.6 Руководители проектов назначаются приказом директора колледжа.

3.7 Обучающиеся самостоятельно выбирают тему индивидуального проекта.

3.8 Проектные задания должны быть четко сформулированы, цели и средства ясно обозначены, совместно со студентом составлена программа действий.

3.9 Выполнение и оформление индивидуального проекта осуществляется согласно методическим указаниям по выполнению индивидуального проекта по общеобразовательным предметам.

3.10 Работа над проектом ведется согласно графику подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта (Приложение Б).

3.11 Отметка за индивидуальный проект студента производится руководителем проекта.

3.12 Обучающийся:

– **должен:**

- выбрать тему индивидуального проекта;
- посещать консультации по индивидуальному проекту;
- ответственно относиться к требованиям настоящего положения и рекомендациям руководителя индивидуального проекта;
- подготовить презентацию о проделанной работе и защитить индивидуальный проект;

– **имеет право:**

- на консультацию и информационную поддержку руководителя на любом этапе выполнения индивидуального проекта;
- использовать для выполнения индивидуального проекта информационные ресурсы.

3.13 В случае неявки на защиту индивидуального проекта по неуважительной причине студент получает неудовлетворительную оценку. В случае неявки на защиту индивидуального проекта по уважительной причине студенту будет предоставлено право на защиту в другое время.

3.14. Координирует деятельность преподавателей и студентов по выполнению индивидуального проекта заместитель директора по УПР. Методическая помощь преподавателям оказывается методистом.

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Содержательная сторона проекта должна включать:

- определение объекта, предмета, цели и задач исследования;
- описание исходных теоретических положений проекта;
- характеристика методов и средств реализации проекта.

4.2 Виды проектов

**Информационные проекты.** Направлены на работу с информацией о каком-либо объекте, явлении.

**Исследовательские проекты.** Подразумевается деятельность студентов, направленная на решение творческой проблемы с заранее неизвестным решением. Обязательна постановка проблемы, формулирование гипотезы и разработка исследовательских действий.

**Социальные проекты.** Это вид ограниченной во времени деятельности, направленный на решение актуальной социальной проблемы или на достижение социально значимого результата для конкретной целевой аудитории.

## 5 ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

5.1 Работа над проектом включает следующие этапы:

- подготовительный этап (этап погружения);
- планирование деятельности;
- аналитический этап (этап осуществления деятельности);
- этап обобщения информации (этап оформления);
- этап представления полученных результатов работы над проектом (презентация).

5.2 Подготовительный этап:

- формулировка темы учебного проекта и тем исследований обучающихся;
- разработка основополагающего вопроса и проблемных вопросов учебной темы.

5.3 Планирование работы над проектом начинается с его обсуждения, включающего обмен мнениями и согласование интересов студента; выдвижение первичных идей на основе уже имеющихся знаний; разрешение спорных вопросов.

5.3.1 Планирование включает:

- определение источников необходимой информации;
- определение способов сбора и анализа информации;
- определение способа представления результатов (формы проекта).

5.3.2 Целями данного этапа являются:

- стимулирование потока идей.
- определение общего направления исследовательской работы. Совместно с преподавателем разрабатывается план реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор информации, выбор способа представления результатов, оформление работы, предварительная проверка руководителем проекта.

5.4 Аналитический этап или выполнение проекта.

Это этап самостоятельного проведения исследования, получения и анализа информации. Студент, в соответствии с утвержденным графиком, представляет итоги реализации плана выполнения индивидуального проекта, реализуя следующие задачи:

- сбор и уточнение информации (основные инструменты: изучение источников информации, интервью, опросы, наблюдения, эксперименты и т.п.);
- выявление и обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения проекта;
- выбор оптимального варианта хода проекта;
- поэтапное выполнение исследовательских задач проекта;
- анализ информации;
- формулирование выводов.

5.5 Этап обобщения информации – оформление результатов:

- доработка проекта с учетом замечаний и предложений руководителя;
- анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач и их причин);
- подготовка презентации о ходе выполнения проекта с объяснением полученных результатов.

На этом этапе осуществляется структурирование полученной информации и интеграции полученных знаний, умений, навыков; выстраивается общая логическая схема выводов для подведения итогов.

5.6 Этап представления

На этом этапе студенты осмысливают полученные данные; обсуждают и готовят итоговое представление результатов. Выполнение индивидуального проекта оценивается по пятибалльной шкале при защите проекта обучающимся с учетом самостоятельности работы обучающегося, качества защиты проекта и презентации.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку за индивидуальный проект, предоставляется право выбора новой темы проекта или, по решению руководителя, доработки прежней темы и определяется новый срок для его выполнения.

5.7 Памятка для обучающихся по организации деятельности и выполнению индивидуальных проектов представлена в приложении В.

## 6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

6.1 В состав материалов готового проекта в обязательном порядке включаются:

- выносимый на защиту продукт проектной деятельности;
- подготовленная студентом презентация с указанием целей и назначения проекта; краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов; списка использованных источников.

6.2 Обязательным во всех работах является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

6.3 Проектная работа включает не только сбор, обработку, систематизацию и обобщение информации по выдвинутой проблеме, но и представляет собой самостоятельное исследование, демонстрирующее авторское видение проблемы, оригинальное ее толкование или решение.

6.4 Проектная работа, представляемая к защите, должна быть представлена в печатном и электронном виде (презентация, сайт, цифровой фильм и т.д.).

6.5 Структура индивидуального проекта, представляющего собой письменную работу, должна быть следующей:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

6.5.1 Введение включает в себя ряд следующих положений:

– проект начинается с обоснования актуальности выбранной темы; здесь показывается, что уже известно в науке и практике и что осталось мало раскрытым и предстоит сделать в данных условиях; на этой основе формулируется противоречие, на раскрытие которого направлен данный проект; на основании выявленного противоречия может быть сформулирована проблема;

– устанавливается цель работы; цель – это то, что необходимо достигнуть в результате работы над проектом;

– формулируются конкретные задачи, которые необходимо решить, чтобы достичь цели;

– завершают введение абзац: «практическая значимость».

6.5.2 Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй (при наличии) – экспериментальный (практический).

6.5.3 В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

6.6 Общий объем индивидуального проекта, представляющего собой письменную работу, должен быть не менее 10 стандартных страниц, включая список источников.

Объём введения – не более 1,5 страниц текста. Для приложений может быть дополнительно отведено не более 10 страниц.

6.7 Материальный продукт (макет, установка, иное изделие) должны сопровождаться описанием продукта по упрощённой схеме:

- титульный лист,
- содержание проекта (цель разработки, назначение продукта, практическая значимость).

6.8 Оформленной считается работа, которая включает титульный лист (Приложение Г); содержание (перечисление разделов работы с указанием страниц, Приложение Д); непосредственно сама работа (актуальность исследования, постановка проблемы, цели, задачи, гипотеза (при наличии), выводы, список использованных источников) с делением на разделы, представленные в логической последовательности для более чёткой передачи информации. Обязательно должны быть указаны ссылки на использованные источники информации, а также на все представленные в проекте печатные, рисованные, графические, фото-, видео-, музыкальные и электронные материалы, презентации.

## 7 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Заместитель директора по УПР подготавливает проект приказа, в котором отражается закрепление тем индивидуальных проектов за студентами; назначение руководителей индивидуальных проектов; распределение по учебным дисциплинам часов консультаций по выполнению студентами индивидуального проекта.

7.2 В обязанности методиста по организации проектной деятельности входит:

- оказание методической и консультационной помощи педагогам-руководителям проектной деятельности,
- формирование группы преподавателей – руководителей индивидуальных проектов;
- обеспечение организационно-педагогических условий для творческого роста студентов.

7.3 Консультации по выполнению индивидуальных проектов проводятся за счет общего объема часов, предусмотренных на консультации в учебном году.

7.4 На руководителя индивидуальных проектов возлагаются следующие функциональные обязанности:

- совместно с обучающимся определить тему и план работы по индивидуальному проекту;
- совместно с обучающимся определить цель работы, этапы, сроки, методы работы, источники необходимой информации;
- мотивировать обучающего на выполнение работы по проекту;
- оказывать консультационную помощь обучающемуся по вопросам планирования, методики, формирования и представления результатов исследования;
- координировать деятельность участников проекта, обеспечивать постоянный контроль за ходом и сроками производимых работ;
- контролировать выполнение обучающимся плана работы по выполнению индивидуального проекта.

Руководитель индивидуального проекта имеет право:

- требовать от обучающего своевременного и качественного выполнения работы;
- использовать в своей работе информационные ресурсы;
- обращаться к администрации колледжа в случае систематического несоблюдения сроков реализации плана индивидуального проекта.

## 8 ЗАЩИТА, ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА

8.1 Студент публично представляет результаты работы над индивидуальным проектом и демонстрирует уровень овладения отдельными элементами проектной деятельности.

8.2 Студенту при защите необходимо:

- разъяснить актуальность и значимость проекта;
- определить полезность проделанной работы для себя лично и для окружающих;
- определить цели проекта, задачи, пути их решения;
- представить готовый продукт;
- ответить на возникшие вопросы.

8.3 Продукт проекта представляется в виде мультимедийной презентации, состоящей из 10-15 слайдов, отвечающей установленным требованиям (Приложение Е).

8.4 Защита проводится в устной форме, с обязательной демонстрацией фрагментов проекта.

8.5 Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента с докладом по теме проекта,
- ответы студента на вопросы, поставленные в пределах темы проекта,
- оценка проекта, складывающаяся из: оценки проекта на основе требований к нему, оценки выступления и оценки ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты.

8.6 Выполненные обучающимися индивидуальные проекты после их защиты хранятся 1 год в кабинете преподавателя (отсчет года начинается с года, следующего за годом защиты проекта). По истечении указанного срока все проекты, не представляющие для Колледжа интереса, уничтожаются по акту.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Ведомость защиты индивидуальных проектов

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Спасский индустриально-экономический колледж»

### ВЕДОМОСТЬ защиты индивидуальных проектов

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№	Ф. И. студента	Тема проекта	Дата защиты	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### График подготовки, выполнения и защиты индивидуального проекта

Направления работы	Ответственный исполнитель	Сроки
1. Определение тем индивидуальных проектов	Преподаватели ООП	2-3 недели сентября
2. Утверждение тем на заседании ЦК	Председатель ЦК	3 неделя октября
3. Выбор тем индивидуальных проектов студентами	Выбор тем индивидуальных проектов студентами	1 неделя ноября
4. Приказ о закреплении тем за студентами	Заместитель директора по УР	2 неделя ноября
5. Составление плана работы по индивидуальным темам	Преподаватели-руководители проектов совместно со студентами	3-4 неделя ноября
6. Самостоятельная работа студентов над проектом	Студенты	декабрь – 1-2 неделя апреля
7. Индивидуальные консультации	Преподаватели-руководители проектов	декабрь – 1-2 неделя апреля
8. Проверка и оценивание	Преподаватели-руководители проектов	3-4 неделя апреля
9. Защита проекта	Студенты	до 15 мая

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **Памятка для обучающихся по организации деятельности и выполнению индивидуального проекта**

#### Этап погружения в проект

1. Обсудите проблему проекта с руководителем проекта.
2. Ответьте на вопросы: почему тебе интересна эта проблема? Что бы ты хотел узнать по данной теме? Какой вопрос ты хочешь изучить детально? Почему?
3. Определите объект и предмет проекта/исследования со своим руководителем.
4. Сформулируйте цель своего проекта/исследования, задачи.
5. Выдвиньте гипотезу (в исследовательском проекте) или проблемный вопрос по своей теме.

#### Этап планирования деятельности

1. Найдите и соберите информацию по проблеме, обращаясь к Интернет- ресурсам, печатным изданиям в соответствии с темой, проблемой.
2. Систематизируйте информацию.
3. Выберите методы исследования совместно с руководителем.

#### Этап осуществления деятельности

1. Отберите и сгруппируйте материал в соответствии с темой и целью проекта.
2. Создайте черновой вариант проекта.
3. Предоставьте для проверки руководителю черновой вариант.
4. Откорректируйте черновой вариант проекта с учетом замечаний руководителя.
5. Подготовьтесь к защите проекта.

#### Этап оформления результатов

1. Оформите текст работы.
2. Проведите анализ достижения поставленной цели. Сделайте выводы.

#### Этап представления результатов

1. Выберите форму защиты. При необходимости консультируйтесь с руководителем.
2. Подготовьтесь к защите проекта: напишите доклад, создайте компьютерную презентацию, будьте готовы отвечать на вопросы по теме работы.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Спасский индустриально – экономический колледж»

Специальность/профессия 00.00.00 Название специальности/профессии...

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: Наименование темы по приказу

по предмету: Наименование общеобразовательного  
предмета по учебному плану

Times New Roman,  
кегель 12, нежирно

Выполнил  
студент группы АА-00

\_\_\_\_\_ (подпись)

Фамилия, инициалы  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ (подпись)

Фамилия, инициалы  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Оценка: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Times New Roman,  
кегель 14  
нежирно

Спасск – Дальний, 2026

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

### **Оформление структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»**

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение .....	2
1 Название.....	3
1.1 Название.....	4
1.2 Название.....	6
2 Название.....	8
Заключение.....	12
Список использованных источников.....	13
Приложение А Название.....	14
Приложение Б Название.....	15

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Пример оформления документа

**Заголовок:** TimesNewRoman; (начертание) жирный; размер шрифта 14; Расстояние между заголовком раздела и текстом 2 интервала (24 пт)

#### ←→ 1 Система профилактического и технического обслуживания

Отступ 1,25

Техническое обслуживание – это комплекс профилактических мероприятий, проводимых в целях поддержания техники в исправном состоянии или постоянной готовности к применению.

←→ Поле левое 30 мм

↑ Текст: Шрифт 12; Times New Roman

→ Поле правое 15 мм

Типовой системой технического обслуживания и ремонта называется совокупность взаимосвязанных положений и норм, определяющих организацию и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования с целью сохранения в течение обусловленного времени при заданных условиях эксплуатации производительности, точности и других показателей, гарантированных в сопроводительной технической документации заводов–изготовителей.

↑ Междустрочный интервал – 1,5

**Профилактическое обслуживание** представляет собой ряд мероприятий, направленных на поддержание заданного технического состояния СВТ в течение определенного промежутка времени и продление её технического ресурса. Профилактические мероприятия, проводимые на СВТ, можно разделить на две группы.

При активном профилактическом обслуживании выполняются операции, основная цель которых — продлить срок безотказной службы компьютера. Они сводятся главным образом к периодической чистке как всей системы и/или отдельных ее компонентов и программному обслуживанию.

Маркер

→ К мероприятиям активного профилактического обслуживания относятся:

- – чистка от пыли;
- смазка механических узлов;
- проверка надежности подключения плат расширения и кабелей;
- чистка контактов разъемов.

Нумерация страниц:

→ По центру нижней части страницы без точки в конце

# 1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

} 12 пт

## 1.1 Понятие и виды унитарных предприятий

} 12 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию. От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов [6].

} 24 пт

## 1.2 Кадровый потенциал: основные характеристики, понятие, сущность

} 12 пт

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

### 1.2.1 Основные характеристики унитарного предприятия

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Междустрочный  
интервал -  
одинарный

Междустрочный  
интервал -  
одинарный

# 1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

} 24 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия.

Заголовки «ЗАДАНИЕ», «АННОТАЦИЯ (РЕФЕРАТ)», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа прописными буквами без нумерации, не подчеркивая, 14–м жирным шрифтом TimesNewRoman.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Пример оформления рисунка

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть расположены так чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Пример:



Рисунок 1 – Молодой рабочий

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например –Рисунок А.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Пример:



1– каска; 2 – инструмент

Рисунок 3 – Молодой рабочий

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после рисунка (его наименования).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после рисунка (его наименования).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Пример оформления таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа.

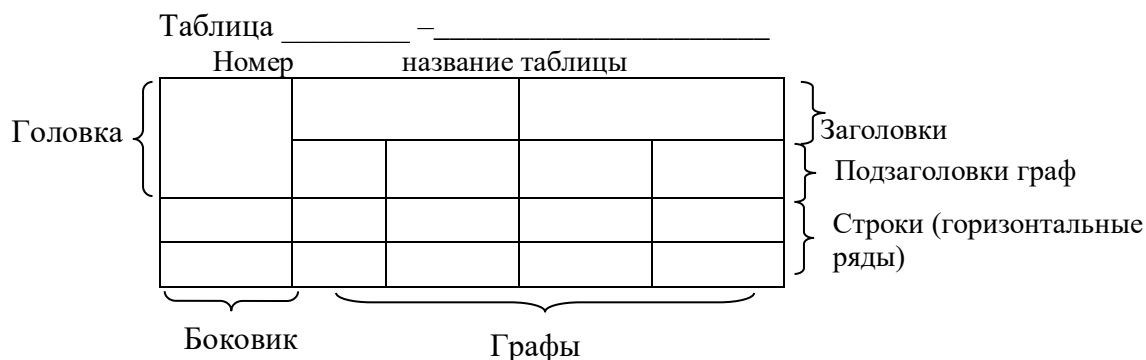


Рисунок 1

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт. перед и после таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Таблица А.2, если она приведена в приложении А.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б. 1», если она приведена в приложении Б.

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через

дефис (тире). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2.1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

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

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1.1 (рисунок 2):

Таблица 1.1 – Размеры шайбы

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	–	–
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	–	–
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 1.1

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	–	–	9,0	9,0	–	

Примечание – Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований настоящего стандарта.

Рисунок 2

В каждой части повторяют головку таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (рисунок 2).

Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы повторяется боковик.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2S (рисунок 3).

Таблица 1.2–...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью в соответствии с рисунком 2.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются

графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 4.

Таблица...

Условный проход D <sub>y</sub>	D	L	Размеры в миллиметрах		Масса, кг, не более
			L <sub>2</sub>	L <sub>2</sub>	
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 4

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 5.

Таблица ...

Наименование показателей	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В.	–	–
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	–	–

Рисунок 5

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например  $D$ –диаметр,  $H$  – высота,  $L$ –длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 4.

Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком 4 и 5.

Цифры, в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Пример оформления списка литературы

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Отступ 1,25

} 24 пт

- 1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : текст с последними изменениями и дополнениями на 1 июля 2020 года : [принят Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : одобрен всенародным голосованием 12 декабря 1993 года]. – Москва : Проспект, 2020. – 64 с. – ISBN 978–5–392–15230–8. – Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – ISBN 978–5–04–004029–2. – Текст : непосредственный.
3. Российская Федерация. Законы. О страховых пенсиях : Федеральный закон № 400–ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 мая 2021 года : [принят Государственной Думой 23 декабря 2013 года : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года]. – Москва : Проспект, 2021. – 64 с. – ISBN 978–5–9988–0731–2. – Текст : непосредственный.
4. Российская Федерация. Законы. О полиции : Федеральный закон № 3–ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 21 декабря 2021 года : [принят Государственной Думой 28 января 2011 года : одобрен Советом Федерации 02 февраля 2011 года]. – Москва : Проспект, 2021. – 64 с. – ISBN 978–5–3920–2421–6.
5. Российская Федерация. Законы. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации : Федеральный закон № 247–ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2021 года : [принят Государственной Думой 07 июля 2011 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года]. – Москва : Проспект, 2021. – 48 с. – ISBN 978–5–392–03226–6.
6. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей :

Закон Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468–1. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [Сайт]. –URL: <http://www.consultant.ru/document/cons/doc/LAW/4436> (дата обращения : 26.03.2022).

7. О порядке определения стойкой утраты трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2013 г. № 70. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [Сайт]. –URL: <http://www.consultant.ru/document/cons/doc/LAW/141741> (дата обращения : 20.03.2022).

8. О мерах по реализации Федерального закона «Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно–исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации»: постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 885. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [Сайт]. –URL: <http://www.consultant.ru/document/cons/doc/LAW/19700> (дата обращения : 01.04.2022).

9. Об утверждении Классификаций и временных критериев, используемых при осуществлении медико–социальной экспертизы: постановление Минтруда РФ от 29 января 1997 г. № 1.– Текст : электронный // КонсультантПлюс : [Сайт]. –URL: <http://www.consultant.ru/document/cons/doc/LAW/337846> (дата обращения : 27.03.2022).

10. Об утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел России и признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России: приказ МВД России от 9 января 2018 г. № 7.– Текст : электронный // КонсультантПлюс : [Сайт]. –URL: <http://www.consultant.ru/document/cons/doc/LAW/29413> (дата обращения : 26.03.2022).

11. Афанасьев, М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / М. А. Афанасьев, Т. Ю. Голубева. – Москва : Издательство Проспект, 2020. – 184 с. – ISBN 978–5–392–29705–4.

12. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для вузов / А. В. Афтахова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 240 с. – ISBN 978–5–534–12393–7.

13. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2–е изд. исправ. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 120 с. – ISBN 9785–534–10550–6.

14. Бондарев, Ю. А. Право военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов на возмещение вреда, причиненного их жизни и здоровью, в соотношении с нормами о страховых выплатах по обязательному государственному страхованию / Ю. А. Бондарев. – Текст : непосредственный // Общество и право. – 2018. – № 1. – С. 107–112.
15. Ефремов, А. В. О праве членов семьи умершего лица, проходившего военную службу, на получение пенсии по случаю потери кормильца с учетом районного коэффициента (по материалам судебной практики) / А. А. Ефремов. – Текст : непосредственный // Право в Вооруженных Силах. – 2019. – № 12. – С. 26–42.
16. Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. – 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. – Москва : Вильямс, 2017. – 800 с. – ISBN 978-5-8459-1159-9.
17. История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 337 с. – ISBN 978-5-16-012845-0.
18. Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Издательство Спутник+, 2017. – 398 с. – ISBN 978-5-9973-4489-4.
19. Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие / В. Н. Дорман ; под редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с. – ISBN 978-5-534-10585-8.
20. Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. – Москва : Юрайт, 2019. – 177 с. – ISBN 978-5-53402989-5.
21. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд. исправ. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 120 с. – ISBN 9785-534-10550-6.
22. Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. – 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. – Москва : Вильямс, 2017. – 800 с. – ISBN 978-5-8459-1159-9.
23. История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 337 с. – ISBN 978-5-16-012845-0.
24. Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. – ISBN 978-5-9973-4489-4.

25. Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В. М. Бозров. – Москва : Юстиция, 2019. – 568 с. –ISBN 978–5–4365–2792–5. –URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2019).

26. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. –URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

27. Сайт разработчика печатных плат : [сайт]. – 2012. – URL: <https://pcbdesigner.ru/montazh-pechatnykh-plat/pajka-oplavleniem-priroya-v-technologii-poverkhnostnogo-montazha.html> (дата обращения: 21.02.2022).

28. Сварка оптического волокна. – // Википедия – свободная энциклопедия : [сайт]. – 2021. – URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki> (дата обращения: 21.02.2022).



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Рекомендации по созданию презентаций

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению.

#### Рекомендации по созданию презентации:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название колледжа; название проекта; фамилия, инициалы автора и руководителя проекта;
- последним слайдом презентации должен быть список литературы.

#### Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

- 1) *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.
- 2) *Разработка презентации* – особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- 3) *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

#### Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### Оформление слайдов

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24.          Для информации не менее 18.          Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.          Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.          Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.          Нельзя злоупотреблять прописными буквами.</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рамки; границы, заливку;</li> <li>– стрелки;</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.          Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Статус сертификата: **ДЕЙСТВИТЕЛЕН**

Сведения о сертификате

Кому выдан: **КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СПАСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Серийный номер: **54262e23b6abb28f35f83467c1670e45**

Действителен с: **11.03.26 09:35**

Действителен по: **04.06.27 10:51**