

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

для учебных дисциплин общеобразовательного цикла

по специальностям

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(на базе основного общего образования)

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(на базе основного общего образования)

**46.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(на базе основного общего образования)

Москва 2026

Составлены в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальностям среднего
профессионального образования (далее СПО)
на базе основного общего образования с
получением среднего общего образования (на
базе основного общего образования)

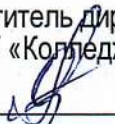
40.02.04 Юриспруденция

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Методические рекомендации отвечают
требованиям Положения об индивидуальном
проекте, действующему в ФГБПОУ «Колледж
МИД России»

Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 О.А. Ворона

«30» сентября 2026 г.

Составители:

Председатель ЦК преподавателей социально-
экономических и гуманитарных дисциплин
Д.А.Баловнев

Председатель ЦК преподавателей
компьютерной обработки документов
Курдишенкова А.В.

Председатель ЦК преподавателей
информационных технологий и
естественнонаучных дисциплин
Е.С.Худякова

преподаватель А.Ю. Волкова

преподаватель В.Н.Саввиди

преподаватель Долженко В.И.

старший методист М.М. Башаева

Рассмотрено на заседаниях ЦК преподавателей иностранных языков, ЦК преподавателей
социально-экономических и гуманитарных дисциплин, ЦК преподавателей компьютерной обработки
документов, ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, ЦК
преподавателей русского языка, литературы и стенографии

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Индивидуальный проект (далее – ИП) представляет собой объект оценки личностных, метапредметных и предметных результатов, полученных обучающимися в ходе освоения ППСЗ.

ИП представляет собой учебный, исследовательский проект с целью реализации возможности демонстрации личностных достижений в самостоятельном освоении избранных областей знания, способности проектирования и осуществления результативной творческой деятельности.

ИП выполняется обучающимся самостоятельно, под руководством преподавателя, по выбранной теме, в рамках одной или нескольких изучаемых учебных дисциплин, в любой избранной деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, иной).

Выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося уровня среднего общего образования в соответствии с ФГОС СОО.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного учебного года в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта (информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного).

Руководителем проекта является преподаватель по одной из следующих общих учебных дисциплин, либо иные педагогические работники:

- Русский язык;
- Литература
- Родная литература;
- Иностранный язык;
- История;
- Информатика;
- Обществознание;
- География;
- Химия;
- Физика;
- Биология;
- Основы безопасности и защиты Родины;
- Математика.

Проект выполняется обучающимся индивидуально и сопровождается написанием заявления с указанием выбранной темы и руководителя индивидуального проекта (*Приложение А*).

Проектные задания должны быть актуальны и чётко сформулированы, цели и средства ясно обозначены, совместно с обучающимися составляется программа выполнения проекта (*Приложение Б*).

1 Цели и задачи выполнения ИП

Для обучающихся **целью** выполнения ИП является демонстрация:

- реализации требований ФГОС СОО к личностным и метапредметным результатам освоения образовательной программы;
- развития личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий;
- формирования научного типа мышления, компетентностей в предметных областях, учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;
- развития у обучающихся опыта самостоятельной и творческой деятельности; образовательной, учебно-исследовательской и проектной, социальной, информационно-исследовательской, художественной и др.

- формирования у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования;
- возможности практического использования приобретённых обучающимися коммуникативных навыков, навыков целеполагания, планирования и самоконтроля;
- формирования навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися индивидуального проекта, направленного на решение научной, личностно и (или) социально значимой проблемы.

Задачами организации проектной деятельности обучающихся являются:

- обучение планированию (обучающийся должен уметь чётко определить цель, описать основные шаги по её достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);
- развитие навыков сбора и обработки информации;
- развитие умения ориентироваться в информационном пространстве, отбирать и систематизировать полученный материал;
- развитие умения анализировать, сравнивать, критически мыслить;
- развитие умения делать собственные обобщённые выводы;
- развитие умения составлять письменный отчёт о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, чётко оформлять и презентовать информацию, иметь понятие о библиографии);
- формирование позитивного отношения к деятельности (обучающийся должен проявлять инициативу, выполнять работу в установленные сроки);
- формирование и развитие навыков публичного выступления;
- формирование интереса к будущей профессиональной деятельности.

Основными функциями руководителя проекта являются:

- разработка тематики индивидуальных проектов, выбор проблемной области, постановка задач;
- сопровождение деятельности обучающегося по выполнению этапов работы над проектом, коррекция результатов работы;
- создание условий для формирования универсальных учебных действий у обучающихся, развития их творческих способностей и логического мышления;
- мотивация обучающегося на выполнение работы по индивидуальному проекту;
- консультирование обучающихся по избранной теме, оказание помощи в разработке плана работы;
- оказание помощи обучающимся в определении цели, задач, методов работы, в подборе необходимой литературы, практического материала и других источников, включая Интернет-ресурсы;
- контроль за ходом и сроками выполнения индивидуального проекта;
- выявление недоработок, определение путей устранения выявленных недостатков;
- проверка проекта на соответствие установленным требованиям;
- подготовка обучающихся к участию в научно-практической конференции;
- оказание помощи обучающимся в подготовке к презентации проектов;
- организация защиты обучающимися выполненных индивидуальных проектов;
- оценка индивидуального проекта и результатов его защиты;
- оформление ведомости оценки результатов выполнения и защиты индивидуального проекта;
- анализ результатов проектной деятельности обучающихся.

Ответственность за качество выполнения индивидуального проекта, своевременность представления его к защите возлагается на обучающихся.

Основными функциями обучающихся являются:

- осознанный выбор темы индивидуального проекта и формы продукта проектной деятельности;
- посещение консультаций по индивидуальному проекту;

- выполнение требований и рекомендаций преподавателя – руководителя индивидуального проекта;
- соблюдение установленных сроков выполнения индивидуального проекта;
- подготовка индивидуального проекта к публичной защите.

2 Этапы и примерные сроки работы над проектом

В процессе работы над проектом обучающийся под контролем руководителя планирует свою деятельность по этапам: подготовительный, основной, заключительный.

Подготовительный этап включает в себя выбор темы и руководителя проекта.

Основной этап включает в себя совместную с руководителем разработку плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов, оформление работы, предварительная проверка проекта.

Заключительный этап проходит в форме защиты ИП в отведённые сроки, утверждённые заместителем директора по УР.

3 Возможные типы работ и формы их представления

Индивидуальный проект должен иметь **практическую направленность**, может быть сопряжён с характеристикой профессиональной подготовки по специальности и выражен в форме продукта проектной деятельности в любой из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, статья, стендовый доклад, газета, журнал, брошюра, интервью, учебное иллюстративное пособие, чертёж, сравнительный анализ, путеводитель, словарь терминов, плакат и др.);
- творческая работа (сценарий тематического мероприятия, экскурсия, видеофильм, компьютерная анимация, веб-квест, разработка сайта и др.);
- материальный объект (макет, модель или иное конструкторское изделие, коллекция, стенд и др.);
- отчётные материалы по социальному проекту (анкета для проведения социологического опроса, анализ результатов социологического исследования и др.), могут включать в себя как тексты, так и мультимедийные продукты. При этом создаётся интеллектуальный продукт в современной электронной форме.

Обучающиеся выбирают **один проект** для реализации из предложенных тем.

Обучающиеся могут самостоятельно предложить темы проекта, согласовав их с руководителями проекта и председателями профильных цикловых комиссий.

Выбор обучающимися темы индивидуального проекта осуществляется в течение **двух месяцев первого семестра**.

Темы проектных работ могут иметь предметный, метапредметный, или межпредметный характер.

4 Тематика индивидуальных проектов

Темы проектов разрабатываются преподавателями и утверждаются цикловыми комиссиями. Обучающиеся могут самостоятельно предложить темы проекта, согласовав их с руководителями проекта и председателями профильных цикловых комиссий.

Выбранная тема закрепляется за обучающимся и утверждается приказом директора Колледжа.

5 Структура индивидуального проекта

Содержание индивидуального проекта зависит от характера выбранной темы исследования и может иметь разную направленность. *План индивидуального проекта обучающийся составляет самостоятельно, под руководством научного руководителя.* В выстроенной структуре индивидуального проекта **необходимо раскрыть тему**. В состав материалов, которые должны быть подготовлены по завершению проекта для его защиты, включаются:

1. Выносимый на защиту продукт проектной деятельности, представленный в одной из описанных выше форм;
2. Подготовленное обучающимся описание к проекту с указанием:
 - исходного замысла, цели и назначения проекта;
 - краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;
 - списка использованных источников;
 - для конструкторских проектов в пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов – описание эффектов/эффекта от реализации проекта;
3. Тезисы доклада (объемом не более двух страниц);
4. Компьютерная презентация индивидуального проекта.
5. Продукт проекта.

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 Структура проекта

Структура	Требования к содержанию
Титульный лист (Приложение В)	– наименование Колледжа; – наименование цикловой комиссии; – ФИО автора; – тема работы; – ФИО руководителя; – город и год
Оглавление	– перечень составных частей индивидуального проекта, с указанием страницы, с которой начинается часть, раздел и подраздел; – наименование всех глав, разделов с указанием сквозной нумерации, начиная со 2-й страницы (внизу страницы по центру);

Структура	Требования к содержанию
	– титульный лист и оглавление не нумеруются; – Образец оформления оглавления (<i>Приложение Г</i>)
Введение (1–2 страницы)	– оценка современного состояния рассматриваемой проблемы; – обоснование актуальности работы; – цель работы и её задачи, пути их выполнения; – характеристика предмета исследования; – обоснование структуры работы.
Основная часть (8–10 страниц)	Состоит из глав (разделов, частей), в которых содержится представляемый материал по исследуемой теме.
Заключение (1–2 страницы)	Краткие выводы по результатам выполненной работы состоят из нескольких положений, в которых подводится итог выполненной работы.
Список использованных источников (1–2 страницы)	Должен содержать перечень использованных источников, использованных при написании работы с полным библиографическим описанием, соответствующим требованиям, изложенным в <i>Приложении Ж</i> .
Приложения (при наличии)	В приложении рекомендуется разместить наглядное представление продукта проекта и его краткое описание.
Мультимедийная презентация проекта (<i>Приложение И</i>)	Содержит основные положения и результаты проекта, а также может включать авторские фото-, видео-, и аудиоматериалы. При использовании заимствованных фото-, видео-, и аудиоматериалов обязательно указание источника.
Электронный носитель (диск или флеш-носитель)	Содержит все материалы ИП (описательная часть проекта, презентация, продукт проекта, в том числе, в виде видео, фото и т.д., в случае, если проект представлен материальным объектом (макет, стенд, модель, сайт, анимация и т.д.)
Продукт проекта	Результат работы, описанный в текстовой части проекта

7 Оформление индивидуального проекта

Текст индивидуального проекта должен быть подготовлен машинописным (компьютерным) способом.

По объёму индивидуальный проект должен содержать 13–20 страниц печатного текста:

титульный лист – 1 с.;
 оглавление – 1 с.;
 введение – 1–2 с.;
 основная часть – 8–10 с.;
 заключение – 1–2 с.;
 список использованных источников – 1–2 с.

Работа пишется машинописным способом **на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4**, при наборе текста **через интервал 1,5 строки**, шрифтом **Times New Roman № 14** по правилам компьютерной обработки документов.

Размеры полей:

левое – 30 мм,
правое – 15 мм,
верхнее – 20 мм,
нижнее – 20 мм,

Страницы индивидуального проекта нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа (Приложение Д). Нумерация страниц начинается со 2-й страницы с раздела «Оглавление»; первая страница (Титульный лист) не нумеруется.

Наименование разделов и подразделов в тексте должны соответствовать их наименованиям в оглавлении (Приложение Г). Разделы нумеруются **арабскими цифрами**. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками.

Во всех случаях цитирования в тексте ИП документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов употребляют **подстрочные библиографические ссылки (сноски) на источник (Times New Roman № 10, выравнивание по ширине, отступ первой строки на 1,25 см, интервал одинарный, интервал перед 6 пт.)**. Приводимые в индивидуальном проекте факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными ссылками (сносками) на источник (Приложение Е).

Все ссылки на источники, использованные в документе, должны быть в дальнейшем отражены в Списке использованных источников, который оформляется в конце всей работы под общим заголовком **«Список использованных источников»**. Список использованных источников (Приложение Ж) оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Список использованных источников должен быть не менее 10 источников.

Рекомендации по оформлению **электронной презентации** для сопровождения устного выступления обучающегося представлены в *Приложении И*.

Оформление формул и уравнений представлено в *Приложении К*.

Готовая работа предоставляется в прошитом виде на 2 прокола в папке-скоросшивателе. На внутреннюю сторону задней обложки папки приклеивается конверт, в который вкладывается диск (CD-R, DVD-R) или флеш-носитель с записанной на него в текстовом виде работой и презентацией, представленной для защиты индивидуального проекта, фото и видео продукта проекта, если он представляет собой материальный объект (макет, стенд, модель, сайт, анимация и т.д.).

8 Порядок аттестации по индивидуальному проекту

На защите могут присутствовать представители администрации, другие преподаватели. У обучающегося имеется возможность публично представить результаты работы над проектом и продемонстрировать уровень овладения отдельными элементами проектной деятельности.

Результаты выполнения проекта оцениваются руководителем ИП.

По итогам защиты представленного продукта руководитель проекта выставляет оценку.

Оценка выставляется руководителем на основании комплексной характеристики работы обучающегося в ходе выполнения проекта, в том числе:

- а) инициативности и самостоятельности;
- б) ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе);
- в) исполнительской дисциплины.

Защита индивидуального проекта является обязательной и проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение общеобразовательной учебной дисциплины.

При защите индивидуального проекта обучающиеся могут пользоваться:

- персональным компьютером (с выходом в Интернет);
- презентационным оборудованием.

Процедура защиты состоит в 8–10 минутном выступлении обучающегося, который раскрывает актуальность, поставленные задачи, суть проекта и выводы. Далее следуют ответы на вопросы.

Защита индивидуального проекта может проводиться в ходе учебных занятий или в специально отведённое в расписании время.

Индивидуальный проект, по результатам выполнения и защиты которого обучающемуся выставлена неудовлетворительная оценка, возвращается ему на доработку в сроки, установленные заместителем директора по УР.

Неудовлетворительная оценка по результатам выполнения и защиты индивидуального проекта является академической задолженностью обучающегося и устраняется в соответствии с установленным в Колледже порядком.

В случае неявки на защиту индивидуального проекта по неуважительной причине обучающийся получает неудовлетворительную оценку.

В случае неявки на защиту индивидуального проекта по уважительной причине обучающемуся предоставляется право на защиту в другое время.

9 Критерии оценки проектной работы

Для оценивания проектной работы преподаватель руководствуется уровневым подходом сформированности навыков проектной деятельности.

Проектная деятельность оценивается по группам критериев: критерии оценки содержания проекта и критерии оценки защиты проекта. Содержательное описание критериев и индикаторы оценки ИП содержатся в *Приложении Л, Приложении М.*

Индивидуальный проект оценивается по пятибалльной системе оценками «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта **по каждому из четырёх критериев.**

Условия принятия решения по проекту: полученные баллы переводятся в оценку в соответствии с *Таблицей 1, Таблицей 2.*

Отметка за выполнение проекта выставляется в графу «Индивидуальный проект» в журнале учебных занятий на странице, отведённой для отметки о выполнении работ по курсовому проектированию. В документ установленного образца об уровне образования отметка выставляется в раздел выполненных курсовых работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Образец заявления на утверждение темы индивидуального проекта

Директору
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Гаврюшину И.Ю.

от обучающегося ____ курса
____ группы

(фамилия, инициалы; адрес, телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему индивидуального проекта
« _____

_____»

и назначить научным руководителем работы _____

(должность, учёная степень, звание, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Согласен быть научным руководителем индивидуального проекта на
указанную тему.

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заместитель директора по УР

О.А. Ворона

Научный руководитель работы

/ _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Образец плана-графика работы над индивидуальным проектом

ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРОЕКТОМ

Обучающегося _____

<i>Этап подготовки ИП</i>	<i>Дата проведения консультации, номер кабинета</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
Общее методическое руководство Ознакомление с Положением о выполнении индивидуального проекта и Методическими рекомендациями по его написанию		
Подготовка оглавления		
Подготовка введения к работе		
Подготовка теоретической части работы		
Подготовка заключения		
Составление и оформление списка использованных источников		
Предоставление руководителю проекта ИП, оформленного в соответствии с Методическими рекомендациями к выполнению ИП		
Подготовка презентации для защиты проекта		
Защита проекта		

Руководитель работы

И.О. Фамилия

Обучающийся

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Образец оформления титульного листа индивидуального проекта

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей ...

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Индивидуальный проект
по дисциплине «...»
обучающегося первого курса (очная форма обучения)
000 группы

Научный руководитель работы – ФИО (полностью)

Москва 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Раздел (заголовок раздела)	4
1.1 Подраздел (заголовок подраздела)	5
1.1.1. Пункт (заголовок пункта)	6
2 Раздел (заголовок раздела)	10
1.2 Подраздел (заголовок подраздела)	11
3 Раздел (заголовок раздела)	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	19

**Создание автоматического оглавления
для многостраничных документов**

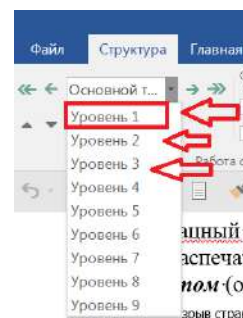
На основе заголовков MS Word автоматически создаёт оглавление, которое может обновляться при изменении текста, последовательности или уровня заголовка.

Наиболее простым **способом создания оглавления** является использование встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Порядок работы:

1 Для создания оглавления необходимо подготовить документ и задать уровни для необходимых элементов текста:

- переключиться в режим «Структура» на ленте во вкладке «Вид»;
- определить для каждого заголовка свой уровень на ленте во вкладке «Структура»:
 - ✓ для заголовков разделов и структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, Раздел 1, Раздел 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б – уровень 1,
 - ✓ для заголовков подразделов – 2 уровень,
 - ✓ для заголовков пунктов подразделов – 3 уровень;
- вернуться в режим «Разметки страниц» (нажать на ленте команду «Закрыть режим структуры»);
- проверьте оформление всех заголовков (интервалы, отступы) в тексте работы, при их изменении вернитесь к исходным настройкам:



- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ 14 размер;
- ✓ полужирное начертание (уровень1);
- ✓ чёрный цвет текста;
- ✓ отступ 1 строки – 1,25 см;
- ✓ отделить заголовки от текста интервал после заголовков и перед 18 пт;
- ✓ выравнивание по ширине.

2 Перейдите на вторую страницу, где должно располагаться автоматическое оглавление.

3 Установите курсор на новую строчку после заголовка «ОГЛАВЛЕНИЕ» и выполните команды: нажмите вкладку «Ссылки» → «Оглавление». В открывшемся диалоговом меню выбрать команду «Настраиваемое оглавление...». В отобразившемся окне диалога:

– в списке «**Форматы**» выбрать формат представления оглавления: «**Из шаблона**»;

– установить флажок «**Показать номера страниц**» для добавления номеров страниц в оглавление;

– в списке «**Заполнитель**» выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц: **точки**;

– в счётчике «**Уровни**» задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление – 4.

– для проверки формата оглавления необходимо нажать кнопку **Изменить** в правом нижнем углу вкладки Оглавление: проверить каждый стиль Оглавление 1 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, жирный. В левом нижнем углу нажать Формат – проверить шрифт Times New Roman, № 14, жирный, Абзац – по левому краю, Уровень 1, отступ слева справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Далее провести проверку второго, третьего и четвертого уровней и установить в них следующие параметры: Оглавление 2/3/4 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, обычный. В левом нижнем углу нажать Формат – проверить шрифт Times New Roman, № 14, обычный, Абзац – по левому краю, Уровень 2/3/4, отступ слева 0,4 см/1,2 см/2,2 см, справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Выступ первой строки не изменяем. Параметры выступления выставляются автоматически. После завершения всех установок нажать ОК.

Так как для заголовков в документе использовались **встроенные стили** «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», то завершите создание оглавления, нажав **команду «ОК»**.

4 Если в вашем автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:

- переключиться в режим «**Структура**» на ленте во вкладке «**Вид**»;
- выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «Основной текст»;

- вернуться в режим **«Разметки страниц»** (нажать на ленте команду **«Заккрыть режим структуры»**);
- обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите **«Обновить поле»** – **«Обновить целиком»**).

5 Оформите оглавление следующим образом:

Заголовки первого уровня оформляют от левого поля, остальные уровни по принципу «текст под текстом» (каждый последующий уровень, начинается под текстом предыдущего).

6 Оглавление вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в работу были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню (правой кнопкой мыши) выбрать команду **«Обновить поле»** или нажать клавишу F9. В окне **«Обновление оглавления»** выбрать один из двух режимов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Порядок нумерации страниц
при форматировании индивидуального проекта

Нумерация страниц начинается со 2-й страницы с раздела «Оглавление»; первая страница не нумеруется.

Номер страницы проставляется **посередине нижнего поля листа**.

1. Для того, чтобы пронумеровать страницы, ставим курсор в основной текст и задаём: *Вставка* → *Колонтитулы* → *Номер страницы* → *Внизу страницы* → *Простой номер 2* → (появляется номер страницы в нижнем колонтитуле по центру).

2. Чтобы убрать номер с первой страницы, заходим: *Конструктор* → *Особый колонтитул для первой страницы* («галку» ставим).

3. Выделяем «мышкой» номер страницы, задаём:

- вид шрифта, одноимённый текстовому (Times New Roman);
- размер шрифта № 10.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Оформление библиографических ссылок (сносок)
на источник

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделённый от него чертой. Сноска может содержать библиографические ссылки, текст-комментарий к основному тексту, переводы иноязычного текста, и пр.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Сноски оформляются сквозной нумерацией по всей работе.

Сноски должны быть оформлены единообразно во всей работе:

- шрифт Times New Roman, размер № 10;
- текст выравнивается по ширине;
- с красной строки (отступ 1,25), вторая строка возвращается к нулю, символ после номера – неразрывный пробел;
- в «одинарном» интервале, перед 6 пт;
- чёрный цвет шрифта, без подчёркивания (в случае использования Интернет-ресурса, гиперссылку необходимо удалить).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)
Правила оформления
списка использованных источников

При написании индивидуального проекта рекомендуется использовать источники, литературу (в том числе и учебную), монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке), научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания, иностранную литературу, интернет-ресурсы (официальные сайты СМИ, Интернет-сообщества, порталы и тому подобное), ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты официальных органов и организаций, авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия. Использованные источники должны соответствовать теме индивидуального проекта.

Учебная литература не должна быть старше пяти лет учебного года защиты индивидуального проекта. Должны использоваться действующие законодательные и нормативные акты (недействующие законодательные и нормативные акты могут выступать в качестве материала по истории вопроса, либо если тема индивидуального проекта носит исторический характер) с обязательной проверкой в справочно-правовых системах.

Запрещается использование источников, включенных в единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено (<https://eais.rkn.gov.ru/>).

При написании индивидуального проекта не разрешается использовать неофициальные ресурсы (в том числе и интернет-ресурсы).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

а) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, дипломных работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов;

б) свободные общедоступные сетевые источники (например, Википедия);

в) являющиеся свободно пополняемыми информационными ресурсами, чья надёжность и точность носит сомнительный характер.

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдение требований следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.80-2023 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (применяется с 01.08.2023 взамен ГОСТ 7.80-2000)¹;

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования и правила составления²;

ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с поправками от 23.08.2021)³;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления⁴.

Требования к оформлению

Все источники нумеруются арабскими цифрами.

Законодательные и нормативные акты ставятся в начале списка в следующей последовательности:

- 1 Конституция РФ.
- 2 Международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона.
- 3 Федеральные конституционные законы.
- 4 Кодексы РФ.
- 5 Иные федеральные законы.
- 6 Межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.
- 7 Нормативные правовые акты Президента РФ.

¹ ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления // Официальное издание. – Москва: ФГБУ «РСТ», 2023.

² ГОСТ Р 7.0.108-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования и правила составления // Официальное издание. – Москва: ФГБУ «РСТ», 2022.

³ ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с поправками от 23.08.2021) // Официальное издание. – Москва, Стандартинформ, 2018.

⁴ ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст. – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/72259826/> (дата обращения: 29.09.2026).

8 Межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.

9 Нормативные правовые акты Правительства РФ.

10 Договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.

11 Нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств.

12 Конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ.

13 Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

14 Законодательные акты, утратившие силу.

15 Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, Санпин, ТУ и т.д.

16 Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).

Далее все источники указываются по алфавиту авторов или наименованию материала, независимо от бумажного или электронного носителя. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

В случае использования электронного ресурса, он включается в общий список по степени значимости в иерархической последовательности.

Электронные издания материалов, описанных выше, относятся к соответствующему типу документа.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые. Если при написании использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников всё равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)⁵.

⁵ Российская Федерация. Законы. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ (ред. от 01.05.2019). – ст.4 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323885&dst=100001%2C-1&date=29.09.2025> (дата обращения: 28.09.2026).

Описание нормативных актов

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование страны – автора нормативного документа, наименование вида документа (Закон), официального учреждения (организации) – автора документа (Президент, Правительство), заголовок: вид документа (приказ, постановление) с указанием даты и номера//источник официального опубликования (дата обращения: □□.□□.□□□□)⁶.

Например:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202210060013>.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2026). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502701&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500166&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Президент. Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации: Указ от 13 марта 1997 г. № 232. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301.

Российская Федерация. Президент. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: Указ от 05.12.2016 № 646. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208191&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Правительство. Об организации лицензирования отдельных видов деятельности: Постановление от 21.11.2011 № 957 (ред. от

⁶ Дата обращения указывается в постраничных сносках. В Списке использованных источников её не указывают.

17.08.2024). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483645&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357714&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml.

Описание стандартов

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс» – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510883&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/71902222/>.

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500321&dst=100001%2C-1&date=29.09.2026>.

Описание книги

Библиографическое описание бумажного источника перепечатывается с оборотной стороны титульного листа издания. Библиографическое описание электронного издания копируется из ЭБС и вставляется в список источников.

В постраничных сносках к описанию книги вместо общего количества страниц книги указывают номер страницы, с которой был заимствован материал.

Пример оформления постраничной сноски (ссылки) на учебное пособие из ЭБС:

Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2026. — С.34 — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589314> (дата обращения: 30.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

Пример оформления ссылки на учебное пособие из ЭБС в Списке использованных источников:

Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589314> (дата обращения: 30.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

Схема библиографического описания однотомного издания имеет вид:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издательство, Дата издания. — Объём. — (Область серии).

Количество приводимых сведений об ответственности (авторов / организаций) определяет библиографирующая организация. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и/или организациях, указанных в источнике информации.

Допускается сокращать количество приводимых сведений, в этом случае в сведениях об ответственности (за одинарной косой чертой) указывают:

Книги одного, двух или трёх авторов описываются под фамилией первого автора:

Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под. общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-004805-5. — Текст: электронный // ЭБС «Znaniyum». — URL: <https://znaniyum.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 26.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком равенства (=):

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). = IT-English: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21336-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583640> (дата обращения: 30.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется точкой с запятой (если есть фамилия переводчика, то она указывается в квадратных скобках):

Салливан, Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан; [пер. с англ. С. Марченко]. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 264 с. – ISBN 978-5-9614-1490-5. – Текст: электронный // ЭБС «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/book/125853>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Примечание – Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно быть единообразие в оформлении. То же касается пробела между инициалами – если вы его ставите, то во всех библиографических записях.

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

Пример оформления постраничной сноски (ссылки):

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – С.333. – Текст: непосредственный.

Пример оформления ссылки в Списке использованных источников:

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – 831 с. – Текст: непосредственный.

Описание статей

Статьи из журналов

При описании статей из журналов указываются автор статьи, её название, затем за двумя косыми чертами – название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статья одного автора из журнала

Зайцева, Е.В. Становление и развитие советского государственного делопроизводства / Е.В. Зайцева. – Текст: непосредственный // Экономическая история. – Т.14. – 2018. – № 4. – С.13–17.

Статья двух и более авторов из журнала

Миронова, Н.Г. Цифровизация и документационное обеспечение управления в России / Н.Г.Миронова, А.В.Садыкова. – Текст: непосредственный // Форум молодёжной науки. – 2020. – Вып.1. – № 6. – С.36–39.

Статья из газеты

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, номер, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева. – Текст: непосредственный // Налоги. – 2018. – № 8. – Февраль. – С.1–3.

Статья из сборников научных трудов, материалов конференций

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

Статья одного автора из сборников научных трудов, материалов конференций

Симонова, Е.Р. Трансформация критериев экспертизы ценности документов: история и современность / Е.Р. Симонова – Текст: непосредственный // Документация в информационном обществе. Делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации. Докл. и сообщ. XXVI Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 7–8 ноября 2019 г. – Москва: РИД РосНОУ, 2020. – С.261–268.

Статья двух и более авторов из сборников научных трудов, материалов конференций

Ломоносова, А.Л., Малеева, Н.М. Особенности реферирования немецких текстов. – Текст: непосредственный // Язык и культура в эпоху глобализации по итогам Всероссийской научной конференции с международным участием, 30–31 октября 2020 г. – Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2020. – С.255–261.

Описание официальных изданий

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01: утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2019. – 12 янв. – С.12.

Описание электронного источника

В зависимости от режима доступа электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещён пользователем в компьютер) и источники *удалённого доступа* (с информацией, размещённой в информационных сетях, в Интернете).

Материалы, содержащиеся в электронных источниках локального и удалённого доступа, считаются опубликованными. Коллекция электронных источников создаётся в соответствии с Гражданским кодексом РФ⁷ и Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле» от

⁷ Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая): Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ (ред. от 23.07.2025). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510631&dst=100001%2C-1&date=29.09.2025> (дата обращения: 29.09.2026).

29.12.1994 № 78-ФЗ⁸; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁹ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

Электронный ресурс удалённого доступа (сеть Интернет)

Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или её часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Ссылка на электронный источник оформляется на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке источников приводят только на английском языке.

Ссылаться можно только на официальные источники. Информацию для описания документа необходимо приводить только из него самого. Данную информацию берут с главной страницы сайта: официальное название сайта можно найти, прокрутив страницу вниз и просмотрев раздел «О проекте» или «О компании» и тот web-раздел, в котором размещена публикация.

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник:

- Наименование источника:
 - а) Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.
- Тип ресурса // [Электронный ресурс].
- Ссылка с аббревиатурой **URL:**, если ваш источник в открытом доступе. *или* **Режим доступа:** вход по паролю/локальный доступ/после платной регистрации/для зарегистрир. пользователей и т.п., если доступ к использованию вашего источника ограничен.
- Дата обращения (дата обращения: 01.09.2026) указывается в постраничных сносках. В списке источников её не указывают.

Например, если ваш источник в открытом доступе:

Галкина, Е.А. / Е.А. Галкина, М.Е. Вайндорф-Сысоева. Влияние искусственного интеллекта на трансформацию делопроизводства в цифровой среде. – Текст: электронный // Финансовые рынки и банки. – 2025. – № 4. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vliyanie-iskusstvennogo-intellekta-na-transformatsiyu-deloproizvodstva-v-tsifrovoy-srede> (дата обращения: 29.09.2026).

Например, если доступ к вашему источнику ограничен:

Иголкина И. Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. – Текст: электронный // Справочник секретаря и офис-менеджера. –

⁸ Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 29.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

⁹ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500166&dst=100001%2C-1&date=29.09.2025> (дата обращения: 29.09.2026).

2020. – № 12. – URL: <https://e.sekretaria.ru/854063> (дата обращения: 15.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Примечание – При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания необходимо снимать гиперссылки.

Ссылка на сайт в целом

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения: 29.09.2026). – Текст: электронный.

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 29.09.2026). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – © 2005 — 2025 История.Ру. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 29.09.2026). – Текст: электронный.

Ссылка на web-страницу

Студентам. – Текст: электронный // Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации. – © Колледж МИД России, 2024. – URL: <https://college-mid.ru/student/> (дата обращения: 29.09.2026).

Ссылка на электронный журнал

Секретарь-референт. – 2025. – № 9. – Текст: электронный // © ООО «Профессиональное издательство», 2002–2025. – URL: <https://www.profiz.ru/sr/> (дата обращения: 29.09.2026).

Ссылка на статью в электронном журнале

Алхутова М.М. Юридическая сила документа: актуальные вопросы. – Текст: электронный // Секретарь-референт. – 2025. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/9_2025/yuridicheskaya_sila/ (дата обращения: 29.09.2026).

Двоеносова, Г.А. Документы и данные в цифровом государственном управлении. – Текст: электронный // Международная научно-практическая конференция «Генеральный регламент: 300 лет на службе России. От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами» (Москва: РГГУ 14–15 октября 2020 г.) – URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/conf_genreglam2020 (дата обращения: 29.09.2026).

Ссылка на книгу в электронной библиотечной системе (ЭБС)

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – С.88. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09155-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт. – URL: <https://web5.urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 29.09.2026).

Примечание – Если в качестве источника используется книга из ЭБС, то на странице книги необходимо найти ссылку на библиографическое описание, скопировать её и, отредактировав, вставить в список использованных источников.

Неопубликованные документы

Диссертации

Коровина, Л.В. Модель и алгоритмы для анализа документационного обеспечения управления организацией [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.13.10/ Людмила Владимировна Коровина; науч. рук. Л.Р. Фионова. – Пенза, 2018. – 164 с.

Автореферат диссертации

Коровина, Л.В. Модель и алгоритмы для анализа документационного обеспечения управления организацией [Текст]: автореф. ... канд. техн. наук: 05.13.10 / Людмила Владимировна Коровина. – Пенза, 2018. – 24 с.

Описание источников на иностранном языке

Книга

Panov, M. M. Company performance evaluation and management on the basis of KPIs. Moscow, 2012, 255 p. (in Russian).

Статья

Adkins R., Paxson D. Renewing assets with uncertain revenues and operating costs. Journal of Financial and Quantitative Analysis, 2011, vol. 5, no 46, pp. 102–184.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

Презентация

К защите ИП обучающийся готовит доклад, для визуализации которого создается презентация с помощью программ подготовки и просмотра презентаций.

В презентации обучающийся располагает информацией, раскрывающую основное содержание ИП:

Презентация включает:

- титульный лист с указанием темы ИП; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. научного руководителя ИП, наименования образовательной организации, места и года выполнения – 1 слайд;

- цель и задачи исследования, актуальность исследования – 1–2 слайда;

- результаты проведенного исследования – 4–10 слайдов.

Объем презентации, как правило, составляет 8–12 слайдов.

Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нём хорошо был виден текст.

Продолжительность доклада (презентации) составляет 8–10 мин.

Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию ИП.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в индивидуальном проекте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в индивидуальном проекте на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой: (3.1).

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)
Содержательное описание критериев

Таблица 1 – Содержательное описание каждого критерия (каждый критерий оценивается по шкале от 0–5 баллов)

<i>№ п/п</i>	<i>Критерий</i>	<i>Содержание критерия</i>	<i>Уровень сформированности навыков проектной деятельности</i>
1	Самостоятельность в приобретении знаний и решении поставленных в проекте проблем	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 ставить проблему и находить пути её 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.
2	Знание предмета	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.	Продemonстрировано свободное владение предметом проектной деятельности. Ошибки отсутствуют.
3	Регулятивные действия	Умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.	Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно.
4	Коммуникация	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы.	Тема ясно определена и пояснена. Текст/сообщение хорошо структурированы. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументировано. Работа/сообщение вызывает интерес. Автор свободно отвечает на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)
Индикаторы оценки

Таблица 2 – Индикаторы оценки

<i>Оценка</i>	<i>Количество баллов</i>
отметка «неудовлетворительно»	0–8 баллов
отметка «удовлетворительно»	9–12 баллов
отметка «хорошо»	13–16 баллов
отметка «отлично»	17–20 баллов