

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
НГТУ ПВД 11.6/146-23	Положение по виду деятельности

	Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота НГТУ им. Р.Е. Алексеева
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	6120503с70676ес41314b02ес665da7b74е569сb
Владелец	Ивашкин Евгений Геннадьевич
Действителен	с 14.01.22 по 14.04.23


Приложение № 2
к распоряжению первого проректора –
проректора по образовательной деятельности
от «27» февраля 2023 г. №13

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НГТУ ПВД 11.6/146-23**

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 23
-------------	--	-----------	------------	--------------

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	4
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обращаем Ваше внимание, что документ является вариативным и дорабатывается Институтами НГТУ с учетом собственной специфики, исходя из целей и задач, структуры, с учетом условий и локальных нормативных актов НГТУ.

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют единые требования к оформлению письменных практических работ, предусмотренных образовательными программами высшего образования, выполняемых обучающимися всех форм обучения.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;
- локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3 Данные методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся призваны оказать методическую помощь преподавателям НГТУ в разработке методических рекомендаций по оформлению практических работ обучающихся. Методические рекомендации, разработанные преподавателем, входят в учебно-методический комплекс дисциплины.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) разрабатывается в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины.

1.4. Практическая работа – это форма организации образовательного процесса, которая выступает как средство связи теории и практики, способствует интеграции мыслительной и практической деятельности обучающихся, развитию коммуникативных способностей, профессиональной самостоятельности и мобильности.

1.5. Практическая работа подготавливает к выполнению самостоятельных работ творческого характера.

1.6. Цель практической работы – создать условия для развития личности, владеющей различными компетенциями, (т.е. умеющей получать, осваивать и применять в практической деятельности информацию, полученную как самостоятельно, так и в процессе совместной деятельности).

1.7. Задачи практической работы:

- развитие исследовательских умений обучающихся, необходимых для полноценного образования;
- развитие умений работы с различными источниками информации;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 23
-------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

- формирование и развитие профессионального мышления обучающихся через освоение понятийного аппарата;
- формирование и развитие способности обучающихся к самоопределению по отношению к проблемам инновационных технологий в современном образовании.

2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

2.1. Контрольная работа – самостоятельная письменная работа, выполняемая обучающимися, в которой, как правило, решаются конкретные задачи.

Цель контрольной работы – оценить степень усвоения обучающимися отдельных тем изучаемой дисциплины, умение решать конкретные практические задачи.

По некоторым дисциплинам контрольная работа может быть представлена в виде задач.

Оформление контрольной работы обычно предполагает приведение текста задания и самого ответа.

Контрольная работа может быть выполнена как «от руки», так и в машинописном виде.

2.2. Реферат – самостоятельная учебная/научная работа, выполняемая обучающимся, направленная на освоение/исследование/решение конкретной теоретической, методологической, научно-практической проблемы, содержащая основные положения, обобщение ключевых тезисов, творческое и/или критическое осмысление источников по проблеме.

2.3. Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

2.4. Курсовая работа/курсовой проект – самостоятельная учебная работа, осуществляемая под руководством преподавателя.

Курсовая работа/курсовой проект является первой работой обучающегося, требующей от него освоения элементов научно-исследовательской работы.

Цель курсовой работы/курсового проекта – научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания, анализировать, обобщать и систематизировать специальную литературу и статистические данные, исследовать теоретические и практические проблемы и др.

Тема курсовой работы/курсового проекта не может носить описательного характера, в формулировке теме должна быть заложена исследовательская проблема.

Так как курсовая работа/курсовой проект подготавливает обучающегося к выполнению более сложной задачи – дипломной работы, то рационально темы курсовых работ/курсовых проектов, подбирать таким образом, чтобы они вместе с дипломной работой составляли единую систему последовательно усложняемых и взаимосвязанных работ.



3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

3.1. Письменные практические работы должны иметь следующие элементы:

- титульный лист;
- задание на работу (для курсовых работ/курсовых проектов);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- графический материал (чертежи, спецификации, схемы) (при наличии).

3.2. Общими требованиями к письменным практическим работам являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

3.3. Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с новой страницы.

3.4. Заголовки структурных элементов («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Рекомендуется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

3.5. Рекомендуемые объемы письменных практических работ:

- контрольная работа: в зависимости от содержания и объема заданий;
- реферат: 5-15 страниц печатного текста;
- эссе: не более 10 страниц с учетом титульного листа и списка использованных источников;
- курсовая работа/курсовой проект: 15-35 страниц.

3.6. Письменная практическая работа должна быть напечатана с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301–68, межстрочный интервал принимают полуторный, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Рекомендуется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен – 1.25 см. Рекомендуемый размер шрифта в подстрочных сносках, таблицах – 12 пт.



3.7. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

3.8. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

3.9. Кавычки (« »), скобки ([], ()), должны быть одного начертания по всему тексту.

3.10. Письменные практические работы выполняются на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 30 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм;

правое – 15 мм.

3.11. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части письменной практической работы: 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и пункта, отделенных точкой: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, отделенных точкой: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

3.12. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (–). При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, б). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой (;).

3.13. При использовании в текстовом документе материалов из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте письменной практической работы другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5. 8.5.4.

В письменных практических работах допускается использовать внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки.



Внутритекстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому она относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи текста с подстрочной ссылкой используют знак сноски в виде арабской цифры либо астериска (*). Применение более четырех астерисков не допускается.

Подстрочные ссылки нумеруются в пределах одной страницы.

Затекстовые библиографические ссылки – совокупность библиографических сведений, помещенных после текста документа. Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом используют отсылку (высылку), располагая ее в квадратных скобках внутри текста. Отсылки (высылки) также используют для связи текста со списком использованных источников, где представлено полное библиографическое описание, а в отсылке – порядковый номер рассматриваемого документа в списке использованных источников и цитируемые страницы.

3.14 Иллюстрации (чертежи, графики, рисунки, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п. должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой. Пример – Рисунок 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных через одну строку, посередине страницы и пишут следующим образом: Рисунок 1 – Маска древнегреческого актера Точка в конце названия рисунка не ставится.

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

3.15. При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

3.16. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Допускается не проставлять номер страницы на задании. На всех остальных листах номер страницы проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей письменной работы и должен быть оформлен согласно Приложению А.

Требования к оформлению титульного листа: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы.

На титульном листе последовательно приводят следующие сведения:


- наименование вышестоящего органа (наименование министерства приводят в полном виде, с прописной буквы);
- наименование образовательной организации (приводят в полном виде);

Между наименованием вышестоящего органа и полным наименованием образовательной организации оставляют одну свободную строку;

- краткое наименование образовательной организации (приводят в круглых скобках);

Между кратким наименованием образовательной организации и полным наименованием структурного подразделения оставляют одну свободную строку.

- полное наименование структурного подразделения (факультета/института) приводят в полном виде, с первой прописной буквы) (для вуза);
- наименование структурного подразделения (кафедры/отделения среднего профессионального образования/предметной цикловой комиссии) приводят в полном виде, с первой прописной буквы);
- наименование документа;
- дисциплина, по которой выполнена письменная практическая работа;
- название письменной практической работы (пишется посередине);
- фамилия и инициалы обучающегося – исполнителя, сдающего письменную контрольную работу;
- обозначение письменной практической работы (для курсовых работ/курсовых проектов)

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

- направление подготовки (специальность);
- должность, фамилия и инициалы преподавателя, принимающего отчёт (для подписи и даты подписания применяется синий цвет чернил);
- место и год оформления письменной практической работы.

В случае, если на титульном листе не умещаются все необходимые сведения, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе». Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год оформления письменной практической работы приводятся только на первом листе.

В реквизите «гриф утверждения» (для курсовых работ/курсовых проектов) составные части, состоящие из несколько строк, приводят одно под другим через один межстрочный интервал.

Составными частями грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), напечатанное прописными буквами; должность, учёная степень, учёное звание лица, утверждающего документ; личная подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилия; дата утверждения.

Для подписи и даты подписания применяется синий цвет чернил.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год – 15.12.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты – 15 декабря 2021 г.

Обозначение курсовых работ/курсовых проектов (проектов), состоит из сокращенного наименования работы (КР, КП), кода образовательной организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций, кода направления подготовки/специальности, номера автора работы по списку учебной группы или номер варианта, двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые тире (–). Пример – КР–xxxxxxxx–xx.xx.xx–11–20


4.2. Задание на работу (для курсовых работ/курсовых проектов). Задание на курсовую работу/курсовой проект оформляется в соответствии с Приложением Б.

Требования к оформлению задания: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Между сведениями оставляют по одной свободной строке.

В задании приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа;
- полное и краткое наименование образовательной организации;
- полное наименование института/факультета;
- полное наименование кафедры (отделения/предметной цикловой комиссии), выдавшей задание на выполнение работы;
- автор курсовой работы /курсового проекта;
- тема;
- срок представления курсовой работы /курсового проекта к защите;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 9 из 23
-------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

- исходные данные для научного исследования (проектирования);
- содержание курсовой работы /курсового проекта;
- перечень графического материала;
- приложения (при наличии);
- руководитель работы.

Перечень и содержание пунктов задания устанавливаются кафедрами/предметными цикловыми комиссиями, выдавшими задание на выполнение работы. Допускается дополнять или исключать пункты в бланке задания.

4.3. Содержание.

Содержание оформляется в соответствии с Приложением В.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

4.4. Введение.


Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи письменной работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект и предмет работы соотносятся как общее и частное. Объект определяет, что конкретно вы будете изучать в данной теме, а предмет более узок и конкретен. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

Требования к оформлению введения соответствуют общим правилам оформления письменных практических работ.

4.5. Основная часть.

При изложении основной части письменной практической работы раскрывается сущность рассматриваемого вопроса, современные подходы к его решению разных авторов, указанные в литературных источниках; проводится анализ реального состояния проблемы на примере различных предприятий и организаций; предлагаются возможности пути ее разрешения (при необходимости) и (или) иное в зависимости от специфики направлений подготовки. Основная часть должна включать не менее двух разделов (глав)(но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. Разделы основной части могут делиться на подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 10 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая часть должна содержать законченную информацию. Обязательной для работы является логическая связь между разделами (главами) и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

Интервал между последней строкой предыдущего текста и заголовком раздела – одна свободная строка. Интервал между заголовком раздела и подраздела – одна свободная строка. Интервал между подразделом и пунктом – одна свободная строка. Интервал межстрочный – 1,5 строки.

Содержание письменных практических работ следует излагать терминологией, присущей той области, исследования в которой проводят обучающиеся.

Требования к оформлению основной части соответствуют общим правилам оформления письменных практических работ.

4.6. Заключение.

Заключение должно содержать основные выводы, обобщения и итоги, полученные в ходе работы. Они должны быть краткими, четкими, тезисно изложенными, но вместе с тем отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования исследуемой проблемы.

Требования к оформлению заключения соответствуют общим правилам оформления письменных практических работ.

4.7. Список использованных источников.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ 7.0.100, ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.0.12, ГОСТ 7.80.

Список должен быть размещён в конце основного текста после словаря терминов.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- алфавитный;
- хронологический;
- в порядке упоминания в тексте.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов – однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.



При хронологическом способе группировки библиографические записи располагаются в хронологии выхода документов в свет. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

При способе группировки «в порядке упоминания» библиографические записи располагаются в порядке их упоминания в тексте в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При повторном или неоднократном упоминании в тексте библиографической записи за ней сохраняется регистрационный номер обозначения, присвоенный при первом её упоминании в тексте.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Не допускается смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Г.

4.8. Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной письменной практической работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, например, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы и др.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки согласно п. 3.9. настоящих методических рекомендаций

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его буквенного обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в текстовом документе учебной деятельности одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой с правой стороны без точки в конце. Заголовок отделяют от последующего за ним текста интервалом в одну строку.

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

Все приложения должны быть перечислены в структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» с указанием их обозначений и наименования.

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Приложение А

Обязательное
Формы титульных листов

1. Форма титульного листа курсовой работы

Министерство образование и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по теме:

Автор курсовой работы _____ И.О. Фамилия
подпись, дата

Обозначение курсовой работы КР-XXXXXXXX-XX.XX.XX-12-21

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель работы _____ И.О. Фамилия
уч. степень, должность

подпись, дата

Оценка _____

Нижний Новгород 2021

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 14 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Продолжение приложения А

1. Форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту

Министерство образование и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
 (НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

по теме: _____

по дисциплине: _____
 наименование учебной дисциплины

Автор курсового проекта _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Обозначение курсового проекта КП–XXXXXXXX–XX.XX.XX–12–21

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель проекта
 уч. степень, должность _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Проект защищён _____ Оценка _____
 дата

Нижний Новгород 2021

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 15 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Продолжение приложения А

1. Форма титульного листа контрольной работы

Министерство образование и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
 (НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по теме: _____

по дисциплине: _____

наименование учебной дисциплины

Автор контрольной работы _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Направление подготовки/специальность _____


Работу проверил

уч. степень, должность _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Оценка _____

Нижний Новгород 2021

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 16 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Продолжение приложения А

1. Форма титульного листа реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
 (НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по теме: _____

по дисциплине: _____

наименование учебной дисциплины

Автор реферата _____ И.О. Фамилия

подпись, дата

Направление подготовки/специальность _____

Работу проверил

уч. степень, должность _____ И.О. Фамилия

подпись, дата

Оценка _____

Нижний Новгород 2021

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 17 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Окончание приложения А

1. Форма титульного листа эссе

Министерство образование и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
 (НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

ЭССЕ

по теме: _____

по дисциплине: _____
 наименование учебной дисциплины

Автор эссе _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Направление подготовки/специальность _____

Работу проверил _____ И.О. Фамилия
 уч. степень, должность _____
 подпись, дата
 Оценка _____

Нижегород 2021

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 18 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------



Приложение Б

Форма задания на курсовую работу/курсовой проект

Министерство образование и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Институт _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Студент _____

1 Тема _____

2 Срок представления работы (проекта) к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования)

4 Содержание курсовой работы (проекта)

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5 Перечень графического материала:

6 Приложения:

Руководитель работы (проекта) _____

И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание принял к исполнению _____

подпись, да

Нижний Новгород 2021



Приложение В

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 Название раздела (главы)	9
1.1 Название подраздела	10
1.2 Название подраздела	23
2 Название раздела (главы)	24
2.1 Название подраздела	24
2.2 Название подраздела	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	55
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Название приложения.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Название приложения.....	61

Нижний Новгород 2021

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Приложение Г

Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников

Монографические ресурсы

Колтухова И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учеб.-метод. пособие / И. М. Колтухова. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с. – ISBN 978-5-906962-43-0. – Текст : непосредственный.

Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Б. Ивашкевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М., 2019. – 448 с. – ISBN 978-5-9776-0362-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987793>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Игнатъев С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учеб. пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков. – Москва : МГИМО (университет), 2017. – 144 с. – ISBN 978-5-9228-1632-8. – Текст : непосредственный.

Голсуорси Д. Сага о Форсайтах : в 2 т. / Джон Голсуорси ; пер. с англ. М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. – ISBN 978-5-00112-035-3. – Текст : непосредственный.

Алимов А. Р. Геометрическая теория приближений. В 2 ч. Ч. 1. Классические понятия и конструкции приближения множествами / А. Р. Алимов, И. Г. Царьков. – Москва : ОнтоПринт, 2017. – 344 с. – ISBN 978-5-906886-91-0. – Текст : непосредственный.

Отдельные виды ресурсов

Стругацкий А. Н. Полдень, XXII век ; Страна багровых туч ; Путь на Амальтею / Аркадий и Борис Стругацкие. – Москва : АСТ, 2017. – 699 с. – ISBN 978-5-17-105750-3. – Текст : непосредственный.

Законодательные акты

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.

Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года : [принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [справ.-правов. система]. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Режим доступа: по подписке.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 21 из 23
-------------	--	-----------	------------	---------------



Авторефераты диссертаций

Величковский Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Б. Б. ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Текст : непосредственный.

Изоиздания

Кустодиев Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42x30 см. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Нотные издания

Журбин А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. – ISMN 979-0-706437-14-9. – Н. д. 12070. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

Картографические издания

Физическая карта мира : западное полушарие, восточное полушарие / составление, оформление, дизайн ООО «РУЗ Ко» ; картографическая основа – Росреестр. – 1:43 500 000. – Москва : РУЗ Ко, 2016. – 1 к. – ISBN 978-5-89485-218-8. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Газеты

Беспартийная газета : костромская областная общественно-политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв. – Кострома, 2014. – 4 полосы. – Еженед. – Текст : непосредственный.

Журналы


Агротехника и энергообеспечение : научно-практический журнал / Орлов.гос. аграр. ун-т, фак. агротехники и энергообеспечения ; учредитель и издатель Орлов. гос. аграр. ун-т. – 2014. – Орел, 2014. – 69–183 с. – ISSN 2410-5031. – Текст : непосредственный.

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научно-образовательный журнал / учредитель Моск. гос. гуманитар. ун-т им. М. А. Шолохова ; редкол.: И. В. Жилавская (глав.ред.) [и др.]. – Москва, 2014. – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст : электронный.

Сайты в сети Интернет

Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

Статья

	НГТУ ПВД 11.6/146-23
	Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся
	Положение по виду деятельности

Скрипник К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка : интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146.

Архивные документы

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии : материалы и заметки, 26 февраля – 10 марта 1924 г. / Я. П. Гребенщиков // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10. – Текст : непосредственный

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» февраля 2023 г

№ 13

г. Нижний Новгород

О введении в действие методических рекомендаций

В целях повышения качества образовательной деятельности необходимо:

1. Ввести в действие следующие методические рекомендации:
 - 1.1. Методические рекомендации к лекционным и практическим занятиям по дисциплине (Приложение 1).
 - 1.2. Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся (Приложение 2).
 - 1.3. Методические рекомендации по применению интерактивных форм, методов и технологий обучения (Приложение 3).
 - 1.4. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине (Приложение 4).
 - 1.5. Методические рекомендации по организации лабораторных занятий и выполнению лабораторных работ по дисциплине (Приложение 5).
2. Считать утратившими силу:
 - 2.1 Методические рекомендации по организации лабораторных занятий и выполнению лабораторных работ по дисциплине, утвержденные на заседании УМС НГТУ от 22.04.2013 г., протокол №2.
 - 2.2 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) по дисциплине, утвержденные на заседании УМС НГТУ от 22.04.2013 г., протокол №2.
 - 2.3 Методические рекомендации по организации аудиторной работы, утвержденные на заседании УМС НГТУ от 22.04.2013 г., протокол №2.
 - 2.4 Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине, утвержденные на заседании УМС НГТУ от 22.04.2013 г., протокол №2.
3. Начальнику управления информатизации Лабаеву А.М. разместить методические рекомендации на сайте НГТУ.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.