

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

## **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Методические указания к практическим занятиям  
и организации самостоятельной работы для студентов направлений  
«Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата),  
«Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

**Малаховская Елена Константиновна,  
Сидоров Анатолий Анатольевич**

Оформление отчетной документации: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направлений «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата), «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 22 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Введение .....	4
2 Методические указания к проведению практических занятий .....	5
2.1 Практическое занятие «Структура и общие требования к оформлению отчета» .....	5
2.2 Практическое занятие «Оформление титульного листа» .....	7
2.3 Практическое занятие «Оформление заголовков основного текста работы» .....	8
2.4 Практическое занятие «Оформление перечислений в основном тексте работы» .....	10
2.5 Практическое занятие «Оформление рисунков» .....	13
2.6 Практическое занятие «Оформление таблиц» .....	14
2.7 Практическое занятие «Оформление списка используемых источников» .....	16
2.8 Практическое занятие «Подготовка и оформление презентации» .....	18
3 Методические указания к организации самостоятельной работы .....	21
4 Рекомендуемая литература .....	22
4.1 Базовая литература .....	22
4.2 Дополнительная литература .....	22

# 1 ВВЕДЕНИЕ

**Цель практических занятий и самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Оформление отчетной документации»** – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков оформления отчетной документации: научно-технических отчетов и презентаций.

**Задачи практических занятий и самостоятельной работы студентов:**

- закрепить основные требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения на примере образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.
- закрепить навыки работы с электронными текстовыми редакторами и программными продуктами по созданию электронных презентаций;
- развить навыки внимательности, аккуратности при составлении отчетной документации;
- приобрести опыт составления презентаций (выстраивание структуры, оформление и др.).

Практические занятия могут выполняться в любом текстовом редакторе, доступном (удобном) студенту.

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### 2.1 Практическое занятие «Структура и общие требования к оформлению отчета»

*Целью* практического занятия является закрепление структуры и общих требований оформления отчета в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.

#### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

#### *Рекомендации по проведению занятия*

#### **Часть 1. Структура отчета.**

Необходимо указать предназначение и основное содержание каждого структурного элемента отчетной документации ТУСУРа:

- 1) титульный лист;
- 2) реферат на русском языке;
- 3) реферат на иностранном языке;
- 4) задание;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть;
- 8) заключение;
- 9) сокращения, обозначения, термины и определения;
- 10) список использованных источников;
- 11) приложения.

Дать ответ на следующие вопросы:

- в состав каких видов отчетов допускается не включать реферат;
- в состав каких видов отчетов допускается не включать задание;
- всегда ли должен включаться раздел «сокращения, обозначения, тер-

мины и определения»;

- должна ли работа быть переплетена и иметь обложку;
- допускается ли обнаруженные в работе опечатки, описки, графические неточности исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской (корректором) с нанесением на том же месте исправленного текста (изображения) печатным или рукописным способом (черной пастой, чернилами или тушью).

## **Часть 2. Общие требования к оформлению отчета.**

Необходимо установить следующие параметры документа в текстовом редакторе:

- 1) формат листа А4 (210мм x 297 мм);
- 2) размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- 3) нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается, но не нумеруется);
- 4) абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен пяти знакам;
- 5) выравнивание основного текста – по ширине;
- 6) полуторный междустрочный интервал;
- 7) дополнительный интервал между абзацами не устанавливать (0 пт);
- 8) размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов;
- 9) стиль шрифта Times New Roman;
- 10) установить автоматический режим переносов (за исключением всех заголовков: разделов, рисунков, таблиц и всего титульного листа, там слова переносить целиком (принудительно).

Дать ответы на следующие вопросы:

- можно ли распечатывать отчет двусторонней печатью или он должен быть представлен на одной стороне листа белой бумаги;
- должна ли работа быть переплетена и иметь обложку;
- допускается ли обнаруженные в работе опечатки, описки, графические неточности исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской (корректором) с нанесением на том же месте исправленного текста (изображения) печатным или рукописным способом (черной пастой, чернилами или тушью);

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила по структурированию отчета и оформлению листов отчета и его основного текста.

## 2.2 Практическое занятие «Оформление титульного листа»

Целью практического занятия является закрепление правил оформления титульного листа в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.

### Рекомендации по подготовке к занятию

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

### Рекомендации по проведению занятия

Необходимо оформить титульный лист отчета по текущей практической работе, соблюдая правила стандарта вуза и опираясь на образец, представленный ниже на рисунке 2.1.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)</b>	
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)	
<b>АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ В СФЕРЕ .....</b> <b>(на примере г. Томска)</b>	
Ответ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	
Руководитель от организации Начальник Департамента народного хозяйства Администрации г. Кедровый Новосибирской области _____ Н. Т. Алырталов _____ (подпись, печать) _____ 2018 г.	Студент гр. 479 _____ Р. Н. Иванов _____ «__» _____ 2017 г.
	Руководитель от ТУСУРа канд. экон. наук, доцент кафедры АОИ _____ А. А. Сидоров _____ «__» _____ 2018 г.
Томск 2018	

Рисунок 2.1 – Пример оформление титульного листа

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления титульного листа отчета.

## 2.3 Практическое занятие «Оформление заголовков основного текста работы»

Целью практического занятия является закрепление правил оформления основного текста работы (заголовков разделов, подразделов и т.п.) в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

### *Рекомендации по проведению занятия*

#### **Часть 1. Подготовка рабочего материала.**

Скопировать в текстовый документ любой фрагмент текста. Задать базовые настройки текста (см. часть 2 практического занятия «Структура и общие требования к оформлению отчета»)

#### **Часть 2. Выделение и оформление частей основного текста.**

Выполнить следующие три шага:

- 1) выделите в исходном тексте два раздела (первый и второй соответственно) и дайте им названия;
- 2) первый раздел «разбейте» еще на две смысловые части (1.1 и 1.2 соответственно);
- 3) оформите по правилам стандарта вуза и дополнений кафедры АОИ названия каждого раздела (1 и 2) и подразделов (1.1 и 1.2), опираясь на образец, представленный на рисунке 2.2

Обращается внимание на ряд основных правил:

- заголовок раздела – **ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ**;
- заголовок подраздела – **строчные жирные (первая буква заглавная)**;
- третий уровень заголовка (пункты) – **строчные жирным курсивым (первая буква заглавная)**;
- выравнивание заголовков по центру;
- нумерация арабскими цифрами без точки в конце перед заголовком;
- заголовок раздела или подраздела должен отражать суть основного



текста в нем;

- если раздел или подраздел делят на более мелкие части, то их как минимум должно быть две (например, в разделе 1 выделяют 1.1 и 1.2; или в подразделе 1.1 выделяют пункты 1.1.1 и 1.1.2), при этом между 1 и 1.1 «преамбулу» / текст не вставляют;

- каждый раздел (1, 2 и т.д.) начинается с нового листа, что не относится к подразделам и пунктам;

- запрещается «отрывать» заголовки от основного текста (т. е. размещать заголовок в нижней части страницы, а последующий текст располагать на следующей странице);

- после заголовка подраздела или пункта, если они располагаются внизу страницы должно быть не менее трех-четырех строк текста. В противном случае заголовок переносится на следующую страницу. Перед заголовком на следующей странице также должно быть не менее трех-четырех строк текста;

- если наименование раздела, подраздела или пункта состоит из нескольких строк, используется межстрочный интервал равный 1, при этом слова переносятся целиком (не по слогам);

- между заголовками разного уровня (1 и 1.1) остаётся одна пустая строка;

- между заголовком к тексту и основным текстом – 2 пустые строки;

- между основным текстом и заголовком следующего раздела – 2 пустые строки;

- приложения обозначают русскими буквами А, Б, В, Г и т.д. Название приложения обязательно указывается в Оглавлении.

Дать ответы на вопросы:

- каждый ли раздел необходимо начинать с нового листа (страницы);

- какие разделы не нумеруют;

- ставится ли точка в конце заголовков;

- какое выравнивание используется при оформлении заголовков к основному тексту работы.



### *Рекомендации по проведению занятия*

#### **Часть 1. Подготовка рабочего материала.**

Скопировать в текстовый документ любой фрагмент текста, в котором есть какие-либо перечисления, классификации. Задать базовые настройки текста (см. часть 2 практического занятия «Структура и общие требования к оформлению отчета»)

#### **Часть 2. Оформление маркированных списков**

Оформить перечисление (классификацию) в форме маркированного списка в соответствии с правилами вуза. Пример оформления представлен на рисунках 2.3 и 2.4.

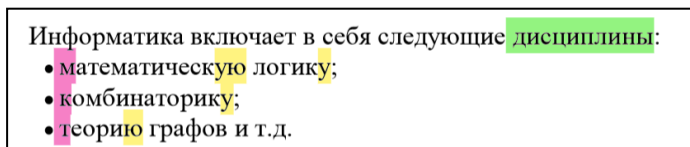


Рисунок 2.3 – Пример оформления маркированного списка

Следует обращать внимание на следующие основные правила оформления маркированных перечислений:

- начинается перечисление с фразы, в котором содержится обобщающее слово, относящееся к пунктам перечисления (в примере на рисунке выше это слово «дисциплины»), после данной фразы ставится двоеточие;
- все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному (обобщающему) предложению, которое предшествует перечислению;
- вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы» и пр.
- ссылка на источник в списке перечислений производится в квадратных скобках в обобщающей части предложения, если все пункты перечисления относятся к данному источнику (см. рисунок ниже);
- части перечисления (пункты) начинаются со строчной буквы;
- части перечисления (пункты) заканчиваются точкой с запятой, последний пункт – точкой;
- в качестве маркера рекомендуется использовать точку либо короткое тире, при этом выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе;

- если перечисление содержит несколько уровней информации, то используются разные виды маркеров;
- между пунктами перечислений запрещено вставлять дополнительные объекты: текст, рисунки, пояснения и т.п. Важно помнить, что перечисление – это одно предложение, которое не может быть размером со страницу.

В настоящее время в литературе имеются самые различные **определения и понятия рынка** [21]:

- институт или механизм, сводящий вместе покупателей (представителей спроса) и продавцов (поставщиков) товаров и услуг;
- пакет соглашений, при помощи которых продавцы и покупатели товаров и услуг вступают в контакт по поводу купли-продажи данных товаров или услуг;
- сложнейшая система взаимоотношений производителей и потребителей, продавцов и покупателей, их хозяйственных связей, включая контакты с участием посредников.

Рисунок 2.4 – Пример оформления ссылки на источник в маркированном списке, если все перечисленные пункты взяты из него

### Часть 3. Оформление нумерованных списков

Оформить перечисление (классификацию) в форме нумерованного списка в соответствии с правилами вуза. Пример оформления представлен на рисунке 2.5. Важно помнить, что правила оформления аналогичны маркированного списка (часть 2 настоящего практического занятия), однако есть ряд важных дополнений:

- в обобщающей части предложения важно прописывать словами обобщающее числительное, которое соответствует количеству пунктов (в примере ниже это фраза «пять видов»);
- использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

В жилищном фонде выделяется **пять** видов [3]:

- 1) **частный** – фонд, находящийся в собственности граждан или юридических лиц: индивидуальные жилые дома, приватизированные, построенные и приобретенные квартиры и дома;
- 2) **государственный** – фонд, являющийся собственностью государства или субъектов РФ, а также ведомственный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении государственных предприятий или оперативном управлении государственных учреждений, относящихся к соответствующему виду собственности;
- 3) **муниципальный** – фонд, находящийся в собственности муниципальных образований, а также ведомственный фонд, состоящий в полном хозяйственном ведении муниципальных предприятий или оперативном управлении муниципальных учреждений;
- 4) **общественный** – фонд, являющийся собственностью общественных объединений;
- 5) **коллективный** – фонд, находящийся в общей совместной или общей долевой собственности различных субъектов частной, государственной, муниципальной собственности, собственности общественных объединений.

Рисунок 2.5 – Пример оформления нумерованного списка

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления маркированных и нумерованных списков.

## 2.5 Практическое занятие «Оформление рисунков»

Целью практического занятия является закрепление правил оформления рисунков в отчетной документации в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

### *Рекомендации по проведению занятия*

#### **Часть 1. Подготовка рабочего материала.**

Скопировать в текстовый документ любой фрагмент текста с изображением (рисунком). Задать базовые настройки текста (см. часть 2 практического занятия «Структура и общие требования к оформлению отчета»).

#### **Часть 2. Оформление рисунка в основном тексте работы.**

Необходимо оформить рисунок (иллюстрацию) в тексте работы в соответствии с правилами вуза. Пример оформления с важными местами, на которые следует акцентировать внимание, представлен на рисунке 2.6.



Рисунок 2.6 – Пример оформления рисунка в отчете

Важно помнить ряд основных правил при оформлении рисунков:

- любые иллюстрации (схемы, графики, картинки, фотографии и т.п.) именуются рисунком;
- рисунок должен быть хорошего качества;
- рисунок размещают по центру;
- у каждого рисунка есть номер и название, которое размещают снизу рисунка и выравнивают по центру;
- название рисунка снизу по центру в формате: «Рисунок 1.1 – Название», где первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела (например, рисунок из примера выше имеет номер 2.3 – это значит, что это третий по счету рисунок в рамках второго раздела);
- название указывается после «тире» с заглавной буквы, точка в конце не ставится;
- если название рисунка состоит из двух и более строк, то используется одинарный междустрочный интервал, а слова переносятся целиком;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате «на рисунке 1.1 представлено то-то»; если рисунок заимствован из какого-то источника, то в основном тексте указывается ссылка на этот источник «на рисунке 2.3 [2] изображено вот это»;
- после названия рисунка перед основным текстом рекомендуется пропускать одну строку, чтобы рисунок «не сливался» с текстом;
- при размещении в качестве рисунков графиков, диаграмм и т.п. обязательно подписывать оси (на графиках) и единицы измерения.

В конце занятия важно подвести итог проделанной работе и резюмировать основные правила оформления рисунков.

## **2.6 Практическое занятие «Оформление таблиц»**

*Целью* практического занятия является закрепление правил оформления таблиц в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ.

*Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим заняти-

ем, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.

*Рекомендации по проведению занятия*

### **Часть 1. Подготовка рабочего материала.**

Подготовить исходные данные и скомпоновать их в форме таблицы.

### **Часть 2. Оформление таблицы.**

1) занести статистический материал в таблицу, оформить «шапку» (наименование строк и столбцов), образец на рисунке 2.7;

2) отформатировать размер шрифта информации внутри таблицы на уровень меньше основного шрифта: если основной шрифт 14 пт, то в таблице – 12пт; если основной текст 12пт, то в таблице – 10пт;

3) установить одинарный междустрочный интервал внутри таблицы;

2) оформить единицы измерения статистической информации (если разные единицы, то после запятой внутри строк/столбцов; если одинаковые, то сверху от правого края таблицы с предлогом «В»), рисунки 2.7 и 2.8;

3) при оформлении единиц измерения использовать общепринятые сокращения (млн, млрд, тыс. человек, руб., и т.п.);

3) проследить, чтобы внутри одного показателя использовалось одинаковая степень округления, т.е. одинаковое количество знаков после запятой;

4) оформить заголовок таблицы от левого верхнего края в формате «Таблица 1.1 – Название»;

5) перед таблицей разместить абзац основного текста, где бы упоминалось о данной таблице, при необходимости поставить ссылку на источник информации.

Территориальные особенности в уровне безработицы показаны в таблице 3.2.

**Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.**

Экономические районы	Показатели оценки рынка труда	
	Численность экономически активного населения, тыс. человек	Уровень безработицы, %
Россия, всего	71782	8,0
в том числе:		
Центральный	14807	4,7
Волго-Вятский	4178	8,6

Рисунок 2.7 – Макет оформления второй таблицы внутри третьего раздела

с показателями в разных единицах измерения

Таблица 2.10 – Динамика задолженности по налоговым платежам в бюджет

	В тыс. руб.		
Задолженность	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Всего	1 159 422	1 252 964	1 246 228
В том числе:			
- недоимка	606 507	698 344	770 346
- отсроченные (рассроченные) платежи	-	-	-
Поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему	12 315 334	13 214 574	11 632 783

Рисунок 2.8 – Макет оформления десятой таблицы внутри второго раздела с показателями в одинаковых единицах измерения

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления таблиц внутри отчета.

## 2.7 Практическое занятие «Оформление списка используемых источников»

Целью практического занятия является закрепление правил оформления списка используемых источников (библиографических данных) в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ и другими документами.

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из следующих источников:

1) Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля.;

2) ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

### *Рекомендации по проведению занятия*

Обсудить правила расстановки ссылок на источники внутри текста работы. Сделать акцент на следующие правила и уточнения. Ссылки на используемые источники приводятся в тексте отчета в порядке их упоминания в квадратных



скобках и соответственно формируется список. Если на какой-либо источник необходимо сделать ссылку несколько раз, то в списке он фигурирует под номером, присвоенном ему в первый раз, т. е. в середине, конце работы могут быть ссылки [1], [2] и т. д.

Далее необходимо самостоятельно оформить в соответствии с установленными требованиями (в том числе ГОСТ 7.1-2003) следующие виды источников:

- нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»;
- ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET);
- статью из научного журнала;
- книги (учебного пособия) с одним автором;
- книги (учебного пособия) с двумя авторами;
- книги (учебного пособия) более чем с тремя авторами.

Образец для выполнения задания (цветом выделены важные для внимания места):

*Нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»:* О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

*Ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET):* Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. – Режим доступа: [http://www.micex.ru/полная\\_ссылка\\_чтобы\\_попасть\\_на\\_вашу\\_статью](http://www.micex.ru/полная_ссылка_чтобы_попасть_на_вашу_статью) (дата обращения: 16.01.2017).

*Статья из научного журнала (с одним автором):* Ефимов А.А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А.А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНА. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

*Книга с одним автором:* Сидоров А.А. Территориальные основы управления: политика, демография, экономика: учеб. пособие / А.А. Сидоров. – Томск: Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2007. – 308 с.

*Книга с двумя авторами:* Шешукова Т.Г. Развитие налогового контроля: опыт зарубежных стран / Т.Г. Шешукова, Д.В. Баленко // Вестник Пермского университета. – Сер.: Экономика. – 2013. – № 3(18). – 122–128 с.

*Книга более чем с тремя авторами:* Социальная политика / Е. Холостова

[и др.]; под общ. ред. Г. Климатова. – М.: Юрайт, 2011. – 368 с.

Резюмировать проделанную работу, выделить основные правила оформления списка использованных источников.

## 2.8 Практическое занятие «Подготовка и оформление презентации»

*Целью* практического занятия является подготовка и оформление презентационных материалов, используемых при защите (представлении) отчетной документации или при любом другом докладе (устном сообщении).

### *Рекомендации по подготовке к занятию*

Для выполнения заданий, предусмотренных данным практическим занятием, рекомендуется опираться на информацию по соответствующей теме из следующих материалов:

1) Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. А. Емельянова. — Томск: ТУСУР, 2014. — 122 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>

2) Бондаренко С. Как правильно оформить презентацию? Простые советы! [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://it-uroki.ru/uroki/kak-pravilno-oformit-prezentaciyu.html> (дата обращения 29.06.2018)

3) Общие правила оформления презентаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/5764770/page:3/> (дата обращения 29.06.2018)

### *Рекомендации к проведению занятия*

#### **Часть 1. Обсуждение основных правил компьютерной презентации.**

Обсуждаются основные правила оформления презентаций, которые известны студентам, в том числе по результатам самостоятельного изучения информационных источников.

#### **Часть 2. Обсуждение (не)удачных способов оформления слайдов.**

Обсуждение в рабочих группах различные способы и приемы оформления слайдов на различных реальных примерах.

Например, необходимо сравнить два варианта оформления титульного слайда и оформления слайдов основной части, представленных на рисунках 2.9 и 2.10 ниже, выделить достоинства и недостатки вариантов и сделать общий вывод.



Рисунок 2.9 – Варианты оформления титульного слайда

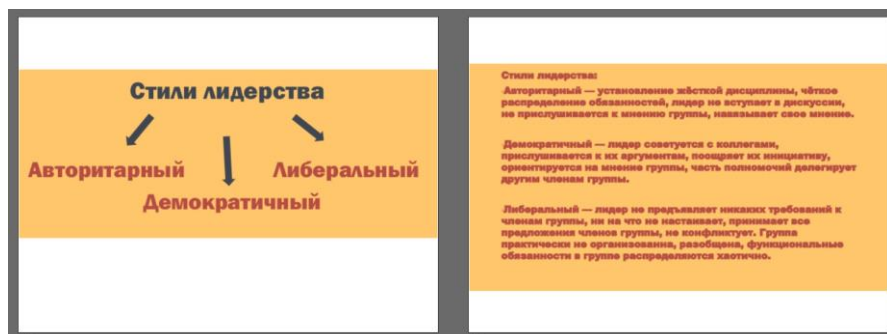


Рисунок 2.10 – Варианты оформления слайдов основной части презентации

### Часть 3. Составление презентации.

Подготовить доклад на 2 минуты с электронной презентацией по теме «Чем мне была полезна дисциплина «Оформление отчетной документации»»

При подготовке доклада важно помнить ряд правил:

- доклад должен быть логично выстроенным и структурированным: введение, основная часть, заключение;
- начинать свой доклад важно с приветствия аудитории (и при необходимости озвучивать тему доклада);

Презентационный материал рекомендуется составлять с помощью специализированного программного обеспечения программы, придерживаясь следующих правил:

- слайды нумеровать в нижней части;

- первый слайд – титульный; важные его элементы: наименование тем доклада; ФИО докладчика (должность); год;
- в стиле оформления использовать контрастные цвета (светлый фон, темный шрифт);
- размер шрифта не менее 20;
- не перегружать слайд информацией: 1 мысль – 1 слайд;
- не перегружать слайд текстом: 1-4 предложения в форме тезисов;
- текст не должен быть сплошным: разделять на абзацы (маркированные списки);
- использовать наглядную форму представления информации: картинки, схемы и т.п.;
- не использовать анимацию;
- не использовать сокращений (аббревиатур) слов.

В конце занятия важно резюмировать правила составления доклада и презентации, а также подвести итог проделанной работе в течении изучения дисциплины.

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний, приобретение навыков оформления отчетной документации на основании правил, стандартов, ГОСТов и т.п.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды его активности:

- проработка теоретического материала (изучение источников, проработка дополнительного материала);
- подготовка к зачету (в форме представления доклада с презентацией, подготовленной в рамках практического занятия «Подготовка и оформление презентации»).

## 4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 4.1 Базовая литература

1. Образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://storage.tusur.ru/files/40669/rules\\_gum\\_02-2013.pdf](https://storage.tusur.ru/files/40669/rules_gum_02-2013.pdf) (дата обращения 29.06.2018)

### 4.2 Дополнительная литература

1. Аксенова, Ж. Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ж. Н. Аксенова. — Томск: ТУСУР, 2009. — 194 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>
2. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. А. Емельянова. — Томск: ТУСУР, 2014. — 122 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>