

Приложение № 2
к распоряжению
от «18» ноября 2021г. № 406

Департамент образования и науки г. Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
Московский городской педагогический университет

Институт права и управления
Гуманитарно-правовой колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и защите творческих работ
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва
2021

*Рекомендовано педагогическим советом гуманитарно-правового колледжа
протокол №6 от 15.02.2021*

*Утверждено ученым советом института права и управления
Протокол № 3 от 18.11.2021*

Составитель:

преподаватель *Т.А. Куликова*

В издании приведены рекомендации для обучающихся гуманитарно-правового колледжа института права и управления ГАОУ ВО МГПУ по написанию и защите творческих работ по изучаемым дисциплинам.

© ГАОУ ВО МГПУ, 2021

Содержание

1. Общие положения о творческой работе по изучаемой дисциплине.....	4
2. Структура творческой работы	5
3. Выполнение основных этапов написания творческой работы.....	6
4. Основные требования к оформлению творческой работы:	8
5. Порядок защиты	16
6. Критерии оценивания работы.....	17
Приложение 1. План творческой работы.....	11
Приложение 1.Образец титульного листа	18
Приложение 2.Образец содержания творческой работы.....	20
Приложение 3. Примерный перечень списка использованной литературы.....	21
Приложение 4. Методические рекомендации по составлению презентации.....	24

1. Общие положения о творческой работе по изучаемой дисциплине

Творческая работа – вид научно-практической деятельности студентов.

Творческая работа представляет собой самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения дисциплины небольшого объема. Тематика творческих работ должна соответствовать учебной дисциплине, в рамках которой она выполняется, и отличаться высокой долей конкретизации.

Творческая работа представляется в письменном виде.

Выполнение творческой работы основано на реализации проблемно-поисковый метода исследования.

Основным критерием творческой работы является ее уникальность и практическая направленность.

2. Структура творческой работы:

1. Титульный лист (смотри образец приложение 1).
2. Содержание (смотри образец приложение 2).
3. Введение (актуальность, объект, предмет, цели, задачи, методы, структура).
4. Основная часть состоит из двух разделов:
 - обзорно-аналитический (теоретический),
 - практический, который включает в себя выявленные проблемы и способы их решения.
5. Заключение (завершающая часть работы, содержащая выводы и предлагаемые рекомендации).
6. Список литературы.
7. Приложение.

Для выступления и защиты творческой работы обучающийся составляет:

1. Текст выступления в письменном виде (на 4-6 минуты).
2. Презентацию в соответствии с корпоративным образцом и прилагаемыми методическими рекомендациями.

3. Выполнение основных этапов написания творческой работы

Преподаватель по изучаемой дисциплине:

- преподаватель совместно с обучающимися определяет тему творческих работ с учетом количества, обучающихся в группе;
- публикует список тем творческих работ в электронном виде в команде группы колледжа на корпоративной платформе Microsoft Teams;
- предоставляет обучающимся сроки для выбора темы с указанием конкретной даты;
- формирует общий список обучающихся с выбранными темами;
- составляет график, выступающих;
- публикует график, выступающих с выбранными темами в электронном виде в команде группы колледжа на корпоративной платформе Microsoft Teams;
- создает задание с указанием даты сдачи творческих работ.

Обучающиеся:

- производят написание творческой работы в соответствии с методическими рекомендациями и в срок, установленный преподавателем;
- до указанной преподавателем даты прикрепляют к заданию творческую работу, текст выступления и презентацию;
- преподаватель проверяет, возвращает для исправления или осуществляет допуск к выступлению;
- в указанную в графике дату обучающейся приступает к выступлению с использованием письменной речи и демонстрацией презентации.

Творческая работы включает в себя исследовательскую и практическую часть, которые состоят из следующих действий:

1. Выбор темы.
2. Составление плана.
3. Ознакомление с источниками: законодательством, научной литературой, периодическими изданиями.

4. Сбор практического материала, который в последующем необходимо проанализировать, и (или) сравнить, и (или) классифицировать, и (или) провести расчеты, составить таблицы.
5. Составление примерного списка литературы, которые утверждает преподаватель.
6. Написание работы.
7. Защита работы.

4. Основные требования к оформлению творческой работы:

Объем работы: от 5 до 7 страниц.

Соблюдение требований ГОСТов:

- 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Текст работы подготавливается на персональном компьютере с помощью программы Microsoft Word 6.0 (или более поздних версиях), и должен быть распечатан на бумаге формата А4 на одной стороне листа и содержать примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания) и 28-30 строк текста.

Требования к оформлению:

1) **Шрифт** Times New Roman (обычный), его размер 14.

2) Межстрочный **интервал** 1,5 строки.

3) Выравнивание текста на странице **«по ширине»**.

4) Абзацы в тексте начинают **отступом** в 1,25 см.

5) При **перечислении** с новой строки – отступ 0,5 см.

6) При перечислении используются **маркеры:**

- дефис (короткий);

-или, при необходимости, строчная буква (за исключением ё,з,о,г,ь,й,ы,ъ), после которой ставится скобка);

-для дальнейшей детализации допускается использовать арабские цифры, после которых ставится скобка.

Иные маркеры (значки, цифры, жирные точки и т.д.) не допускаются.

7) **Поля** – обычные: верхнее 2 см; -нижнее 2 см; левое 3 см;-правое 1,5 см.

8) **Содержание, Введение, Заключение, Список литературы** печатаются на отдельной странице по центру строчными буквами (кроме первой прописной).

Содержание должно соответствовать плану творческой работы, утверждённому преподавателем. В содержании указываются номера страниц, на которых в тексте работы находятся Введение, Разделы, Заключение, Список литературы и Приложения.

9) Во введении должны быть изложены актуальность, объект, предмет, цели, задачи, методы, структура в той последовательности, в которой они перечислены в данном пункте.

Каждая позиция оформляется выделением *курсивом*.

1) *актуальность* – это степень важности работы в данный момент для решения стоящей перед студентом проблемы (т.е. почему данная тема проблемная, необходима и востребована);

2) *объект* – это, как правило, общественные отношения, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и обосновывающее необходимость её изучения;

3) *предмет* – это составная часть объекта и тот аспект проблемы, которому посвящена тема работы;

4) *цель* – это то, к чему стремится или что пытается выявить студент при написании работы, т.е. конечный результат работы;

5) *задачи* определяют основные этапы исследования для достижения поставленной цели. Они тесно связаны с целью работы. Оформляется в виде перечня исследовательских действий, как то: изучить..., установить..., исследовать..., систематизировать..., разработать... При формулировании задач необходимо учитывать, что описание решения этих задач, как правило, составляет содержание разделов работы, названия которых созвучно поставленным задачам;

б) *методы* – это инструменты познания, решения задач и достижения цели проводимого исследования. Например, в работе могут звучать так: «Методами, используемыми для написания настоящей работы, являются диалектико-

материалистический метод и метод структурно-функционального анализа, системного анализа на основе принципов объективности и научности. Используются также общенаучные методы анализа, синтеза, индукции, дедукции, формализации и абстрагирования, сравнения и определения. Основным методом исследования является метод сравнительно-правового анализа. Также использовались такие частнонаучные методы как формально-юридический, историко-правовой, правового моделирования и прогнозирования»;

7) *структура* работы показывает, что в работу включены введение, разделы (два), заключение, список литературы и (количество) приложений.

10) **Разделы** должны иметь краткие наименования, раскрывающие их сущность. Их нумерация производится по порядку арабскими цифрами, отделяя точкой номер от названия. Наименования Разделов набираются **полужирным шрифтом заглавными буквами по центру на новой странице**. Переносы слов и сокращенное написание в наименованиях разделов не допускается. В конце названия раздела точка не ставится.

11) Между названием раздела и текстом рекомендуется делать два полуторных интервала.

12) Каждый раздел следует закончить краткими, обобщающими выводами, начиная словами: «Таким образом»

13) **Приложения** на отдельной странице с обозначением порядного номера приложения, полужирным шрифтом, строчными буквами,

14) **Нумерация: все страницы** (кроме первой) пронумерованы. Титульный лист является первой страницей работы, не нумеруется, но используется особый колонтитул для первой страницы, номер страницы проставляют арабскими цифрами в середине **верхнего** поля страницы. Шрифт номера Times New Roman, размер шрифта 14. Нумерация страниц сквозная, т.е. без пропусков и повторений.

15) **Цифровой материал** в работе оформляют в виде таблиц. Таблицы должны иметь название, определяющее их тему и содержание, т.е. нумерационные и тематические заголовки. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы название помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером (знак № не ставится). В конце заголовков таблиц точку не ставят.

16) **Иллюстрации** в тексте именуют **рисунками**. Рисунки нумеруются последовательно, арабскими цифрами. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

17) При работе и использовании в работе нормативных правовых актов, научной литературы, периодических изданий и т.д. необходимо давать ссылку на соответствующий источник. Количество ссылок на источники является одним из свидетельств самостоятельной работы студента с нормативными правовыми актами, научной литературой, периодическими изданиями и т.д. **Копирование части материалов, и вставка в работу без указания источника не допускается, т.к. является плагиатом.** Такая работа, равно как и работа, в которой полностью отсутствуют ссылки, не может быть допущена до защиты.

Ссылки в тексте работы рекомендуются использовать **подстрочные**, т.е. вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново с 1. Шрифт ссылки Times New Roman, размер шрифта **12**, выравнивание по ширине. При оформлении ссылок следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.05-2008, осуществляются в следующем **порядке**: фамилия и инициалы первого автора, название статьи или книги, инициалы и фамилии всех авторов (если авторов четыре и более допускается упоминание первого и далее в квадратных скобках [и др.]), место издания, наименование издательства, год издания, **номер страницы, на которой содержится использованная информация.** Место издания приводится полностью в именительном падеже. Допускается

сокращения городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов на Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н. Новгород). При составлении ссылки следует руководствоваться следующей схемой: Фамилия И.О. Название книги / И.О. Фамилия – Город: Название издательства. – 100 с.

Например:

1 Вылегжанин А.Н. Международное право: учебник для бакалавров / А.Н. Вылегжанин — М.: Юрайт, 2020. — 35 с.

Цитаты из журналов (газет): Фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, Название журнала (газеты), номер, год издания (дата – для газеты), номер страницы.

Например:

¹ Ю.А. Идеиные основы «Земли и воли» в 1870-х гг.// Вопросы истории, 2020. №3. С.7.

При цитировании из интернет-источника, указывается его адрес.

Например.

¹ Официальный сайт Организации Объединённых Наций. URL: <http://www.un.org/ru/> (дата обращения: 09.09.2020).

² Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2020).

18) **Ссылки на нормативные правовые акты** оформляются по действующим требованиям. В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 14.06.1994 N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" 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).

В связи с этим ссылка на нормативный правовой акт оформляется в двух вариантах:

1. Если выбираете публикацию в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации", то в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата, номер, название, редакции, две косые линии, место публикации, дата публикации, номер издания, для «Собрания законодательства» статья.

Например :

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

2. Если выбираете публикацию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru), то по аналогии цитирования из интернет-источника.

Например :

² Федеральный закон " от 08.12.2020 N 385-ФЗ "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов". "Официальный интернет-портал правовой информации". URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.2021 (дата обращения: 09.09.2021).

Информацию о правильном названии закона, его реквизитах, дате и месте публикации следует получать с использованием Справочно-правовой системы «Гарант».

19) **Список литературы** должен включать только издания, использованные в работе, то есть те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников и составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей, размещается по юридической силе.

Нормативные правовые акты возглавляют список литературы и размещаются по юридической силе:

- международные акты (по хронологии);
- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- кодексы (по алфавиту);
- Законы РФ/ Федеральные законы (по хронологии);
- указы Президента РФ (по хронологии);
- акты Правительства РФ (по хронологии);
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции, акты (по хронологии каждый);
- Законы субъектов РФ (по хронологии);
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления Пленумов Конституционного или Верховного Суда РФ, а также используемые решения нижестоящих судов включаются в следующий за НПА раздел «Судебная практика».

Литература, диссертационные исследования, периодические издания, интернет-ресурсы располагаются в **алфавитном порядке**. При использовании печатной литературы в списке литературы указывается общее количество страниц издания, в отличие от ссылки в тексте. (Смотри Приложение 3)

По окончании написания работы необходимо сверить, чтобы список использованной литературы полностью совпадал с ссылками и наоборот.

20). **Порядок использования нормативного правового акта в тексте работы.** В тексте работы рекомендуется указывать только действующие нормативные правовые акты, вступившие в силу, в исключительных случаях, при необходимости сравнительного анализа с нормативным-правовым актом, утратившим силу, можно указать его.

В тексте работы следует указывать полное название и реквизиты нормативного правового акта в следующей последовательности:

Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Не допускается:

-использование сокращенного названия нормативного правового акта, например, ФЗ, ФЗ 400, ФЗ «О страховых пенсиях» и т.д.

- сокращение слов «статья», «часть», «пункт», «подпункт», например, «ст.», «ч.», «п.п.».

21) **Заключение** является завершающей частью работы. В тексте она начинается с фразы: **«В результате проведенного исследования можно сделать следующие выводы и предложить некоторые рекомендации (или: В качестве заключения сделаем несколько выводов по проделанной работе)».** Выводы оформляются в виде некоторого количества **пронумерованных** абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала.

Опечатки, описки и графические неточности не допускаются.

5. Порядок проведения защиты и требования к выступлению

До установленного графиком дня защиты творческой работы, обучающийся должен:

1) Сдать творческую работу, текст выступления, презентацию в электронном виде, прикрепить все материалы в задании на корпоративной платформе Microsoft Teams.

2) Распечатать творческую работу на бумажном носителе, сдать преподавателю.

3) В день выступления быть готовым к защите творческой работы.

4) Выступление должно длиться 4-6 минут.

5) В докладе необходимо представить **актуальность темы, цель и задачи** исследования, изложить **выводы и предложения** по совершенствованию законодательства и практики его применения, и выделить уникальность и индивидуальность творческой работы.

6) Защита должна сопровождаться показом материала, подготовленном в электронном варианте с помощью программы Microsoft Power Point, при этом данный материал должен **иллюстрировать, а не дублировать речь обучающегося.**

Допускается использовать от 5 до 7 слайдов (титульный лист не включается). Методические рекомендации по составлению презентации смотри Приложение 3.

7) После выступления защите, обучающийся должен быть готов ответить кратко и по существу на вопросы преподавателя и слушателей.

8) Преподаватель оценивает работу обучающегося и его выступление от 0 до 10 баллов с учетом критериев оценивания, которые приведены ниже и выставляет оценку на титульном листе творческой работы, удостоверив ее подписью.

6. Критерии оценивания работы

Критерии	баллы
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	От 0 до 1
СОДЕРЖАНИЕ	
Введение	от 0 до 1
актуальность	
объект	
предмет	
цель	
задачи	
методы	
структура работы	
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (раскрыта ли тема)	от 0 до 2
содержание 1 разделу	
вывод по 1 разделу	
содержание 2 разделу	
вывод по 2 разделу	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	от 0 до 1
общая вступительная фраза	
соответствие выводов задачам (разделам)	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	от 0 до 1
не менее 5 источников	
Последовательность, хронология, алфавит (НПА, судебная практика, литература, диссертационные исследования, периодические издания, Интернет-ресурсы)	
Оформление списка литературы	
ОБЩЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ	
ссылки, названия разделов, отступы, пробелы, абзацы, размеры шрифтов, интервалы, нумерация страниц	от 0 до 1
ПРЕЗЕНТАЦИЯ	от 0 до 2
первый слайд с названием, ФИО обучающегося, ФИО руководителя	
наличие иллюстраций, схем, графиков, диаграмм	
объем текста, дизайн и читаемость	
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ-ГРАФИКОМ	от 0 до 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

«Утверждено»

Руководитель творческой работы

«____» _____ 2021г.

ПЛАН
творческой работы
студента 1 курса группы Г_ПРш-211
Иванова Ивана Ивановича
на тему:
«Виды и формы срочных социальных услуг»

Введение

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Заключение

Список литературы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж института права и управления

Иванов Иван Иванович

**ОРИГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ В
ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(очная форма обучения)

Руководитель творческой работы
преподаватель

Петров
Сергей Владимирович

Москва
2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец содержания творческой работы

Содержание

Введение.....	2
РАЗДЕЛ 1. НАЗВАНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 2. НАЗВАНИЕ.....	4
Заключение.....	6
Список литературы.....	7
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	9

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы

I. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.
2. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 06.03.2019) "О страховых пенсиях" // "Российская газета", N 296, 31.12.2013.
5. Указ Президента РФ «Об Основных положениях региональной политики в Российской Федерации» N 803 от 03.06.1996 // «Собрание законодательства РФ», 03.06.1996, N 23, ст. 2756.
6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 15.06.2007 N 375 (ред. от 25.03.2013) // «Собрание законодательства РФ», 18.06.2007, N 25, ст. 3042.
7. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 «Об утверждении

Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // «Российская газета», N 282, 13.12.2013.

8. Закон г. Москвы «О поддержке соотечественников за рубежом органами государственной власти города Москвы» N 37 от 23.09.2009 // «Тверская, 13», N 126, 20.10.2009.

9. Постановление Правительства Москвы от 06.04.2004 N 206-ПП (ред. от 25.11.2014) «О ежемесячной компенсационной выплате отдельным категориям детей, оставшихся без попечения родителей» // «Вестник Мэра и Правительства Москвы», N 25, 29.04.2004.

II. СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 N 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии» // «Бюллетень Верховного Суда РФ», N 2, февраль, 2013.

2. Апелляционное определение Московского городского суда от 04.06.2014 по делу N 33-17930/2014 // СПС «КонсультантПлюс».

3. Решение Гагаринского районного суда г. Москвы от 21.11.2016 по делу N 2-7982/2016 // URL: <http://gagarinsky.mos-gorsud.ru/courtsinaction/texts/cs/> (дата обращения: 13.12.2016).

III. ЛИТЕРАТУРА

1. Айгистов, Р.А. История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р.А. Айгистов [и др.]. – М.: Рос. кн. палата, 2006. – 447 с.

2. Буглай, В.Б. Международные экономические отношения: учеб. пособие для экон. спец. вузов / В. Б. Буглай, Н. Н. Ливенцев; под ред. Н. Н. Ливенцева – М.: Финансы и статистика, 2003. – 255 с.

3. Вылегжанин, А.Н. Международное право: учебник для бакалавров / А.Н. Вылегжанин — М.: Юрайт, 2014. — 904 с.

IV. ДИССЕРТАЦИОННЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ.

1.Фенухин, В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис ... канд. полит. наук. М., 2002. – 162 с.

2.Безруков, А.С. Правовая модель как инструмент юридической науки и практики: автореф. дис... канд. юрид. наук. – Владимир, 2008. – 151 с.

V. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Боровой, Д.Д. Российское государство и Церковь в современных условиях: проблемы правового взаимодействия / Д.Д. Боровой // Сборник научных трудов юрид. фак-та СевКавГТУ. – 2004. – Вып. 1 – С. 7.

2. Карташкин, В.А. Права и свободы человека и гражданина: универсализм, регионализм, реалии / В.А. Карташкин, Е. А. Лукашева // Государство и право. – 2010. – № 7. – С. 38.

VI. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1.Официальный сайт Организации Объединённых Наций. URL: <http://www.un.org/ru/> (дата обращения: 09.09.2018).

2.Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРЕЗЕНТАЦИИ

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Слайд

Титульный слайд

2 Слайд

Введение:

- объект — это общественный отношения (далее по названию темы)
- предмет — это нормативное правовое регулирование (далее по теме)

3. Слайд

- цель- конечный результат работы;
- задачи- по содержанию (план) творческой работы

4. Слайд

Источники

В этом слайде идет перечисление основных законов, которые используете в работе, но с соблюдением правил:

- законы только основные, не более 3;
- Конституция первая
- остальные НПА с соблюдением юридической силы;
- если одинаковая юридическая сила, например ФЗ, то соблюдается хронологический порядок;
- излагаем название НПА в такой последовательности: Федеральный закон дата, номер «Название»;

-в названии не допускается текст в скобках, например, (ред. 18.01.2002). Это все будет в списке литературы.

5. Слайд

Основная часть презентации (включает информацию из первого раздела творческой работы, название тоже взять из этого раздела, иногда эта часть презентации делится на два слайда.

6. Слайд

Основная часть презентации (включает информацию из второго раздела)

7. Слайд

Проблемы и пути решения (лучше слева изложить проблему, с права ее решение.) Должны соответствовать теме работы.

8. Слайд

Заключение. (Слово выводы не использовать, его нет в методических рекомендациях). Должно соответствовать поставленным задачам.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации, на базе одного шаблона. Текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.
2. Фон – корпоративный серый, белый, красный, цвет текста – черный.
3. Одинаковый шрифт и его размер на всей презентации.
4. Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24 и не более 50 (оптимально 36).
5. Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 18 до 34 (оптимально 24).
6. Заголовок слайда должен быть обязательно (каждого слайда презентации).

7.Текстовую информацию свести к минимуму, каждое слово выверенное, ни одного лишнего, вся остальная информация в речи.

Например, не правильно: целью исследования являются....., слова «исследования» и «являются» убрать. Правильно: цель-это...

8. Весь текст проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

9.Ключевые слова в информационном блоке можно выделить (подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием), но при выделении следует соблюдать меру, не злоупотреблять.

11. Нельзя использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков. Не отрывать части слов и запятые с переходом на новую строку.

12.Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений.

Возле каждого абзаца маркер не ставить.

Не допускать «задваивания» маркированных и нумерованных списков.

Например:

➤ 1)

➤ 2)

➤ 3)

Определитесь и выберите что-то одно: или маркеры или нумерация

13.При перечислении, если ставите точку, то далее с большой буквы, если точку с запятой, то продолжаем с маленькой буквы.

14. Соблюдать отступы первой строки.

15. Выравнивать текст по ширине листа.

17.Точку в конце заголовка и подзаголовках, выделенных отдельной строкой, не ставить.

18. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки).

После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца).

Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

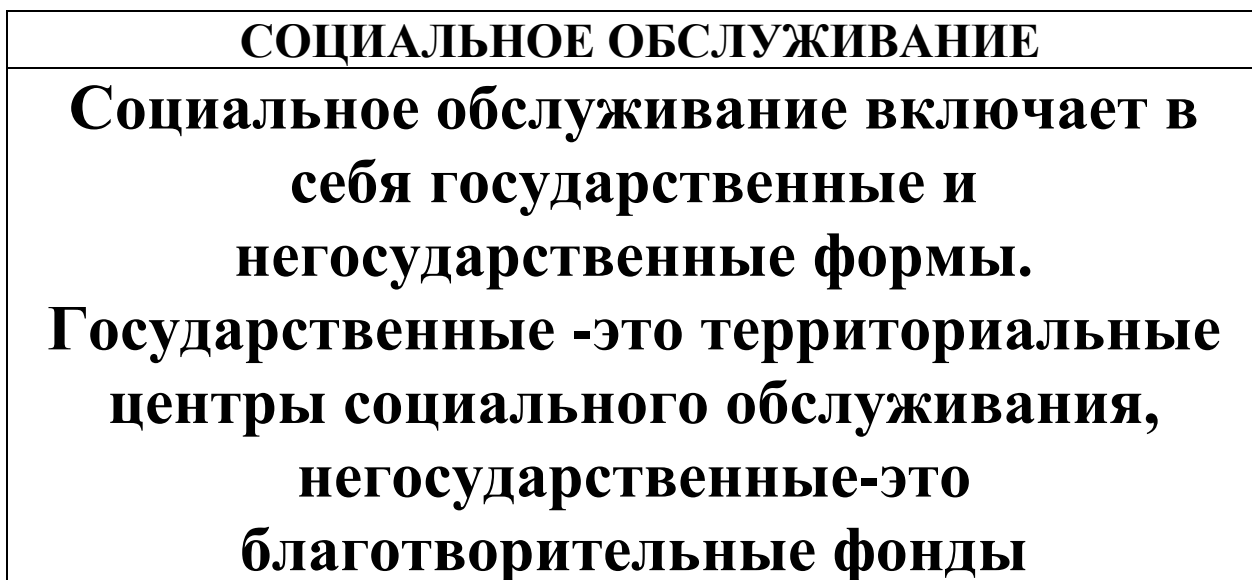
19. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем составлен текст выступления, не должна дублировать информацию, которую вы озвучиваете в тексте выступления.

Часто встречающиеся ошибки стиля и оформления:

1. Отсутствие дизайна, наличие сплошного текста.

Примеры.

НЕТ



ДА



НЕТ

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Закон, смягчающий наказания имеет обратную силу, таким образом, в нашем государстве подчеркивается принцип равенства всех перед законом, граждане не должны ставится в разное положение в связи с изменениями, происходящими в стране, которые не зависят от их воли и сознания.

Однако, на первого и единственного Президент СССР (1990—1991) Михаила Горбачева, не распространяется закон о гарантиях Президента, прекратившего полномочия, он получает только пенсию как, обычный госслужащий, хотя осуществлял аналогичные полномочия Президентам Российской Федерации, он не был отрешен от должности по не реабилитирующим основаниям, и в соответствии со статьей 67.1 Конституции -Российская Федерация является приемником СССР.

На данном примере я вижу проблему в том, что законы бывают противоречивы, даже в какой-то мере несправедливы, дело не в Михаиле Горбачеве, а в том, что нормы права- это не застывшая «лава», а живой организм, который должен соответствовать резко изменяющимся общественным отношениям, не нарушая права граждан.

ДА



2. Орфографические и стилистические ошибки.

Внимательно прочтите текст на слайде. Слова должны быть согласованы друг с другом. Дайте прочесть еще кому-нибудь, так как часто «глаз замыливается», поэтому не замечаете присутствие на слайде орфографических и стилистических ошибок, но они «бросаются» в глаза, когда презентация открывается на широкоформатный экран.

3. Отсутствие единства стиля страниц:

- не одинаковая гарнитура и размер шрифта для всех заголовков;
- не одинаковая гарнитура и размер шрифта для тестовых фрагментов;
- заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана;
- не одинаковая цветовая гамма на всех страницах.

4. Неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов (цвет текста, цвет фона, цвет заголовка и/или выделения); использование темного фона со светлым текстом. Рекомендуется использовать корпоративные цвета: красный, серый, белый.

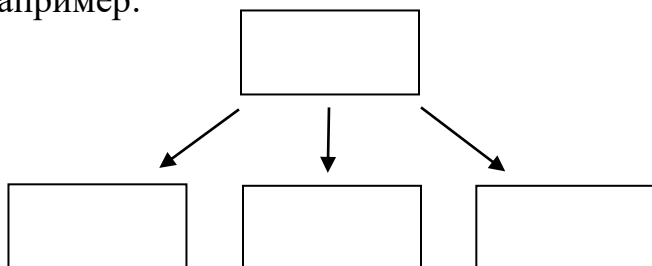
4. Отсутствие полей на слайдах и выравнивания текста по «ширине».

5. Использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций.

6. Отсутствие связи между фигурами на слайдах.

Если применяете на слайде фигуры, они должны быть связаны друг с другом стрелками или линиями

Например:



Фигуры должны быть равнозначны и на одном уровне, стрелки ровные

Целесообразно использовать SmartArt!!!

