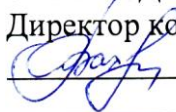


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Вахрушева Л.В.
31.08.2022 г.

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

Киров 2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерством образования науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Разработчик: Труфакина Т.В., методист Колледжа ВятГУ,

Методические рекомендации утверждены на заседании методического совета колледжа 31.08.2022 г., протокол № 1

© Вятский государственный университет, 2022

© Труфакина Т.В., 2022

Общие положения

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Выполнение индивидуального проекта рассматривается как вид учебной работы по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. Индивидуальный проект представляет собой объект оценки личностных, метапредметных и предметных результатов полученных обучающимися в ходе освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Индивидуальный проект представляет собой учебный, исследовательский проект с целью реализации возможности демонстрации личностных достижений в самостоятельном освоении избранных областей знания, способности проектирования и осуществления результативной творческой деятельности.

Проектная деятельность является обязательной формой деятельности для студентов первого года обучения на базе основного образования и осваивающих общеобразовательной дисциплины в рамках ППССЗ по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Земельно-имущественные отношения», «Право и организация социального обеспечения», «Физическая культура», «Информационные системы и программирование», «Технология машиностроения».

Проектная деятельность для преподавателей является одной из форм организации учебной деятельности, развития компетентности и направлена на повышение качества образования.

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

Выполнение обучающимися индивидуального проекта осуществляется на этапе изучения учебных дисциплин: русский язык и литература; иностранный язык; математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия; история; физическая культура; информатика; физика; химия; обществознание (включая экономику и право); география; экология, право, ОБЖ, экономика, биология, естествознание.

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

Руководителем проекта является преподаватель одной из общеобразовательных дисциплин.

Цель и задачи организации работы над индивидуальным проектом

Цель организации работы над индивидуальным проектом:

Создать условия для проектирования и осуществления результативной деятельности (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и др.) в избранной области знаний.

Задачи организации работы над индивидуальным проектом:

1. Обучение планированию (студент должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы).

2. Формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (студент должен уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать).

3. Развитие умения анализировать, мыслить критически и креативно.

4. Формирование и развитие навыков публичного выступления.

5. Применение методов исследования.

6. Формирование позитивного отношения к деятельности (студент должен проявлять инициативу, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

Этапы и примерные сроки работы над проектом

В процессе работы над проектом обучающийся под контролем руководителя планирует свою деятельность по этапам:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает в себя выбор темы и руководителя проекта.

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

Заключительный этап проходит в форме защиты индивидуального проекта (доклад, тезисы) в рамках учебной дисциплины «Основы проектной деятельности» в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Возможные типы работы и формы их представления

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад, газета, учебное иллюстративное пособие, чертеж, сравнительный анализ, путеводитель, словарь терминов, плакат и др.);
- творческая работа (сценарий акции/тематического мероприятия, фото/изо–альбом, видеофильм, компьютерная анимация, веб-квест, разработка сайта, программы и др.);
- материальный объект (макет, модель или иное конструкторское изделие, коллекция, стенд и др.);
- отчётные материалы по социальному проекту (анкета для проведения социологического опроса, анализ результатов социологического исследования и др.), могут включать в себя как тексты, так и мультимедийные продукты.

Требования к структуре и объёму индивидуального проекта

Структура	Требования к паспорту индивидуального проекта	Требования к оформлению
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - наименование колледжа - тема работы - ФИО автора - ФИО руководителя - город и год 	титульный лист не нумеруются (см. Приложение 1) Нумерация снизу по центру
Содержание	- наименование всех глав, разделов с указанием сквозной нумерации.	2 страница, согласно нумерации.
Введение	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование актуальности работы; - цель работы и ее задачи; - объект и характеристика предмета исследования; - гипотеза; - методы исследования; - оценка современного состояния рассматриваемой проблемы; 	Объем - 0,5-1 страница
Основная часть	Содержит этапы работы и представляемый материал по исследуемой теме	Объем - 3-5 страниц

Заключение	Краткие выводы по результатам выполненной работы состоят из нескольких положений, в которых подводится итог выполненной работы	Объем - 1 страниц
Список использованных источников	Должен содержать перечень использованной литературы и источников, использованных при написании работы с полным библиографическим описанием, соответствующим требованиям	
Приложение	В приложения могут входить статистические таблицы, схемы, диаграммы, графики, рисунки и т.д., которые могут служить наглядным материалом при защите ИП. Кроме того, в приложения могут помещаться копии правоприменительных и иных документов, разработанные студентом рекомендации и др.	Объем приложений не регламентируется, что позволяет варьировать объемом основной части ИП.

Требование к оформлению паспорта работы

Страницы текста должны соответствовать формату А 4 (210×297 мм).

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом через полтора интервала. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5, цвет черный. Размер полей вокруг текста: левое – 30 мм; верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При выполнении необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Все ошибки и опечатки должны быть исправлены.

Структурные элементы (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ):

- пишутся с нулевого абзацного отступа заглавными буквами по центру страницы, выделяются полужирным начертанием;
- начинаются с новой страницы;

Разделы (параграфы):

- пишутся с абзацного отступа строчными буквами, выравниваются по ширине страницы, выделяются полужирным начертанием;
- в названии раздела после указания номера знак точки НЕ ставится;
- название главы, раздела и текста отделяются между собой одной пустой строкой;
- в конце любого заголовка знак точки не ставится.

Оформление содержания: включает в себя ВВЕДЕНИЕ, заголовки всех глав, разделов, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ с указанием страниц начала каждой части. Оформляется Автособираемым оглавлением с автоматическим указанием номеров страниц. Пример оформления содержания представлен на Рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ НЕДВИЖИМОСТИ.....	6
1.1 Основные понятия, принципы и стандарты оценочной деятельности.....	6
1.2 Виды стоимости, определяемые при оценке.....	12
1.3 Подходы к оценке недвижимости.....	15

Рисунок 2 – Пример оформления содержания

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Страницы должны быть пронумерованы, начиная с Введения (страница 3). Номер проставляется в центре нижней части листа без точки, оформляется шрифтом Times New Roman размером 11 пт.

Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть и цветные, но в компьютерном исполнении.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы за исключением иллюстраций приложений.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией после слова «Рисунок» и номера через тире посередине строки, например, Рисунок 1 – Состав и структура работников предприятия. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные

(подрисуночный текст), тогда слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Например:

Динамика стоимости квартир в городе Кирове представлена на Рисунке 1.

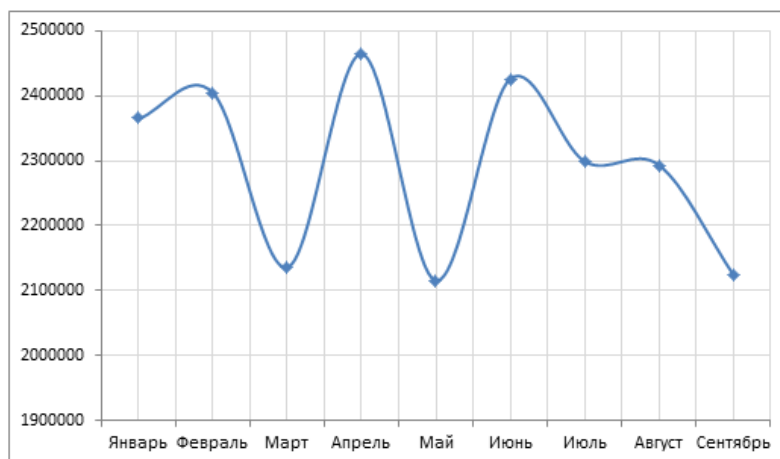


Рисунок 1 – Динамика стоимости квартир в городе Кирове, руб.

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева в одну строку, без абзацного отступа, с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1).

Например:

В Таблице 3 представлено описание конструктивных элементов жилого дома и технического состояния жилого дома.

Таблица 3 – Описание конструктивных элементов и их технического состояния жилого дома

Наименование	Описание конструктивных элементов	Техническое состояние
Год постройки	2015	Копия кадастрового паспорта, копия технического плана здания, визуальный осмотр
Количество этажей в доме	1	
Общая площадь, м ²	80	

Фундамент	Бетонный ленточный	Хорошее
Стены	Газосиликатные блоки	Хорошее
Перекрытия	Деревянное утепленное	Хорошее

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом на странице, где она начинается, после шапки таблицы вставляют строку с нумерацией граф, а на следующей странице таблицу начинают со строки номеров граф и над таблицей слева помещают надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера без названия и точки в конце.

Таблицы, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумерация таблицы в пределах главы, в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Приложение

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение», после которого следует заглавная русская буква, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение А». Если приложение на нескольких страницах, то пишется на каждой «Продолжение приложения А». В содержании работы пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», без перечисления названия всех приложений.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать заглавными русскими буквами в порядке алфавита (за исключением букв Ё, Ж, З, Й, О, Щ, Ы).

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

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменения в оригинале. На титульном листе документа наверху посередине страницы печатают слово

«Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

В приложения следует включать вспомогательный материал, который при включении в основную часть отчета загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся: таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы опытов; инструкции (превышающие по объему один-два абзаца), методики и т.п.; иллюстрации вспомогательного характера и т.п. В приложения лучше выносить таблицы с теми данными, которые только лишь дополняют основные результаты. Таблицы с данными, занимающими центральное место в используемых вами доказательствах, надо поместить в основном тексте.

Порядок аттестации по индивидуальному проекту

Законченная и полностью оформленная работа представляется руководителю проекта для проверки и написания отзыва.

Защита индивидуального проекта проводится в рамках дисциплины «Основы проектной деятельности» с участием руководителей проектов. На защите могут присутствовать представители администрации колледжа, другие преподаватели.

Оценка индивидуального проекта выставляется преподавателем основ проектной деятельности по результатам защиты в ведомость, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий.

Обучающийся, не представивший индивидуальный проект в установленный срок или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Индивидуальный проект должен быть подготовлен обучающимся в сроки, определенные расписанием учебных занятий в рамках дисциплины «Основы проектной деятельности»

Календарный график

№ п/п	Этапы разработки ИП	Сроки выполнения этапов
1	выбор темы, составление плана	1-3 учебное занятие
2	написание введения	4-5 учебное занятие
3	сбор информации и ее обработка	6-12 учебное занятие
4	сдача основной части ИП	13-14 учебное занятие
5	написание заключения, оформление списка источников информации и оформление работы	15 учебное занятие
6	создание презентации и доклада к защите	16-17 учебное занятие
7	предварительная защита ИП	18 учебное занятие
8	Защита ИП	19-20 учебное занятие

Студенты, не выполнившие в срок установленные графиком задания, к защите ИП не допускаются.

Критерии оценивания индивидуальных проектов обучающихся

ФИО/Критерии оценки	Качество содержания проектной работы (до 11 баллов)			Оформление работы (до 9 баллов)					ИТОГ
	Наличие вводной части проекта (актуальность, цель, задачи, предмет, объект, методы, гипотеза)	Структурированность и логичность, которая обеспечивает понимание и доступность содержания	Выводы работы соответствуют поставленным целям	Титульный лист	Оформление оглавления, заголовков разделов, подразделов	Оформление рисунков, графиков, схем, таблиц, приложений	Информационные источники	Форматирование текста, нумерация и параметры страниц (

* ДА – 2 БАЛЛА; ПРИСУТСТВУЕТ ЧАСТИЧНО – 1 БАЛЛ; НЕТ – 0 БАЛЛОВ

ФИО/Критерии оценки	Презентация проекта			Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении			ИТОГ
	Структура презентации	Оформление слайдов	Представление информации	Грамотность речи	Владение специальной терминологией	Ответы на вопросы	

* ДА – 2 БАЛЛА; ПРИСУТСТВУЕТ ЧАСТИЧНО – 1 БАЛЛ; НЕТ – 0 БАЛЛОВ

Баллы индивидуального проекта	Оценка по четырехбалльной системе
24-19	«отлично»
18-14	«хорошо»
13-10	«удовлетворительно»
Менее 10	«неудовлетворительно»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Колледж ВятГУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

На тему:

Студент(ка) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Содержание

Введение.....	3
Основная часть (этапы работы над проектом).....	4
Заключение.....	9
Список использованных источников.....	12
Приложение 1 (название).....	14

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями:

Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (<http://www.iramn.ru/author/gost7-05-2008.htm>);

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (http://www.archives21.ru/home/989/files/gost_7.82-2001.pdf);

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (<http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=121970>)

Ниже приведены примеры описания различных произведений печати.

Законодательные и нормативно-инструктивные акты:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2014. – 39 с.

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Приор, 1993. – 32 с.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Российская Федерация. Законы. О военной обязанности и военной службе [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось – 89, 2011. – 46 с.

Государственные стандарты

ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись, библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – 47 с.

Книги одного, двух или более авторов

1 автор:

Холопов, В. А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / В. А. Холопов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 364 с.

2 автора:

Захаров, М. Л. Право социального обеспечения России [Текст]: учеб. для вузов / М. Л. Захаров, Э. Г. Тучкова. – М.: БЕК, 2015. – 576 с.

3 автора:

Колесников, Е. В. Конституционное право Российской Федерации [Текст]: учебник / Е. В. Колесников, Г. Н. Комкова, М. А. Кулушева. – М.: Высш. образование, 2015. – 365 с.

Если авторов четыре и более, то библиографическая запись начинается с заглавия, после которого за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из авторов с добавлением [и др.]

4 автора и более:

Правоведение [Текст] / Т. В. Корнуг [и др.]. – СПб.: Юрайт, 2016. – 79 с.

Статьи из книг, газет, журналов

Двинянинова, Г.С. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Региональная экономика: сб. науч. тр. / Воронеж, гос. ун-т. – Воронеж, 2002. – С. 101-106.

Современные системы передачи информации [Текст] / П.В. Рогожин // Компьютерная грамотность: сб. ст. / сост. П.А. Павлов. – 2-е изд. – М., 2011. – С. 68-99.

Лес и минеральные источники [Текст] / Ю.Н. Куликовский // Труды / Моск. гос. ун-т леса. – М., 2014. – Вып. 41: Лесное хозяйство. – С. 120-134.

Этитейн, Е. Еврорынки: дорога открыта [Текст] / Е. Этитейн // Независимая газ. – 2012. – 16 апреля.

Новиков, А.Н. Дистанционный анализ деятельности банка [Текст] / А.Н. Новиков // Банк. – 2013. – № 6. – С. 18-19.

Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. – №1. – С. 89 –104.

Бирюков, Б.В. Моделирование экономических систем [Текст] / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Вестн. Моск. ун-та. Сер 3, Экономика. – 2013. – № 5. – С. 393 – 395.

Материалы конференций, съездов, симпозиумов

Актуальные вопросы аграрной экономики в период становления рынка [Текст]: сб. науч. тр. / ВятГГУ. – Вып. 1. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2014. – 195 с.

Диссертации

Николаев, Н.М. Кооперация в сельскохозяйственном производстве [Текст]: дис. канд. экон. наук: 07.00.02: защищена 22.01.12: утв. 15.07.12 / Николаев Николай Михайлович. – М., 2012. – 215 с.

Депонированные рукописи

Зяблицкий, А.И. Проблемы организации маркетинговых исследований в аграрном производстве [Текст] / А.И. Зяблицкий; Ин-т экономики города. – М., 20182. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.12, №139876.

Электронные ресурсы

Бычкова, Л. С. Конструктивизм [Электронный ресурс] / Л. С. Бычкова // Культурология XX век – "К". – URL: [http // www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm](http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm) (дата обращения 20.12.2016 г.)

Юридическая энциклопедия [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2016. –1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : [закон РФ от 12.12. 1993 г. ред от 30.12.2008] – Режим доступа: [КонсультантПлюс]. – Загл. с экрана.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс]: [федер. закон: принят Гос. Думой РФ: 21.10.1994 г.: в ред. федер. закона от 07.02.2011]. – Режим доступа: [КонсультантПлюс]. – Загл. с экрана.

Об утверждении Инструкции по организации контроля за исполнением документов и поручений в органах исполнительной власти Кировской области [Электронный ресурс]: [Постановление Правительства Кировской области от 21.12.2007 № 117/503] – Режим доступа: [КонсультантПлюс]. – Загл. с экрана.

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

Отзыв руководителя

на индивидуальный проект студента

(Ф.И.О. студента, номер группы)

выполненный по учебной
дисциплине _____

на тему: _____

(полное название проекта в соответствии с распоряжением)

Соответствие структуры и содержания теме

Практический результат индивидуального проекта _____

Оценка раскрытия теоретических аспектов темы:

Практическая значимость и результат индивидуального проекта:

Организация работы студента над индивидуальным проектом (самостоятельность,
ответственность, умение организовать свой труд и

т.д.): _____

Оформление индивидуального проекта:

Общее заключение по индивидуальному проекту и предполагаемая оценка:

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.