

**Приложение 1 к рабочей программе Производственной практики.
Научно-исследовательская работа
44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) Образование в области
родного языка и литературы
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ
(МОДУЛЯ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	филологии и медиакоммуникаций
2.	Код и направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
3.	Направленность (профиль)	Образование в области родного языка и литературы
4.	Курс, сессии	2 курс, 3-4 семестры
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика. Научно-исследовательская работа, стационарная, выездная, непрерывная
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2023

2. Методические рекомендации по организации работы студентов во время прохождения практики.

В результате практики обучающиеся должны выполнить следующие виды работ:

- 1) подготовить материалы по теме выпускной квалификационной работы;
- 2) подготовить научные публикации (не менее 5), доклады (не менее 2) по результатам собственных исследований;
- 3) подготовить выпускную квалификационную работу к защите;

В начале практики групповым руководителем организуется установочная конференция, в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, месте проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики (индивидуальное задание, график работы (план)), а также информацию по отчетности прохождения практики (отчет по практике, списки публикаций). В завершении практики групповым руководителем проводится конференция по итогам практики, на которой обсуждаются и принимаются её результаты.

Содержанием практики является исследовательская деятельность на базе ФГБОУ ВО «МАГУ».

Во время прохождения практики студент самостоятельно обязан:

- 1) *на вводном этапе*
 - получить схему отчета по практике и ознакомиться с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению;
 - получить задание на практику.
- 2) *на производственном этапе*
 - выполнить все виды работ по практике (корректировка гипотезы и плана научно-исследовательской работы, проведение экспериментальной работы, подготовка докладов, сообщений и статей по теме выпускной квалификационной работы, написание выпускной квалификационной работы).
- 3) *на заключительном этапе*
 - проанализировать полученную информацию;
 - составить и оформить отчетную документацию по итогам практики;
 - сдать отчет на кафедру в указанные сроки;

По окончании практики (в конце летней сессии) студенты в течение 7 календарных дней должны предоставить руководителю всю необходимую отчётную документацию в соответствии с перечнем, указанным в программе соответствующей практики.

В случае нарушения сроков представления отчетной документации студентом и (или) некачественного ее оформления руководитель имеет право на снижение итоговой оценки за практику данному студенту.

По результатам прохождения практики и защиты отчёта студенту выставляется зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт) с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку студента.

Результат дифференцированного зачёта приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности

3.1. Методические рекомендации по подготовке научной статьи

Важно, чтобы результаты научно-исследовательской работы магистранты отразили в научных статьях.

1. Критерии написания научной статьи

1.1. Критерии написания научной статьи по содержанию:

1) научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводам);

2) новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками);

3) актуальность – это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач;

4) практичность (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта);

5) методичность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье);

6) убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

1.2. Критерии написания научной статьи по форме изложения:

1) логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);

2) ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров);

3) оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков);

4) полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

1.3. Основные логико-методологические требования к результату научной статьи:

1) результат должен быть конкретным утвердительным суждением;

2) истинность результата должна быть обоснованной;

3) в работе должна быть показана новизна и актуальность результата исследования;

4) разработка научных статей требует соблюдения определенных правил изложения материала: все изложение должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель статьи.

1.4. Основные моменты, которыми должны руководствоваться авторы при написании научных статей:

1) развитие научной гипотезы;

- 2) осуществление обратной связи между разделами статьи;
- 3) обращение к ранее опубликованным материалам по данной теме;
- 4) четкая логическая структура компоновки отдельных разделов статьи.

2. Алгоритм работы над статьей

- 1) определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее публиковать в открытой печати;
- 2) составьте подробный план построения статьи;
- 3) соберите всю необходимую информацию (статьи, книги, монографии и др.) и проанализируйте ее;
- 4) напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления;
- 5) поработайте над названием статьи;
- 6) в основной части статьи опишите методику исследования, полученные результаты и дайте их объяснение;
- 7) составьте список литературы;
- 8) сделайте выводы;
- 9) напишите аннотацию;
- 10) проведите авторское редактирование;
- 11) сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности;
- 12) отправьте статью в редакцию, прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допускайте искажения статьи при редактировании.

3. Структура научной статьи

- 1) Общий план построения статьи
- 2) Название статьи

Практика показывает, что хороший заголовок получается тогда, когда статья закончена. Поэтому в начале написания статьи лучше, если заглавие будет «рабочим». Потом его можно изменить, конкретизировать.

3) Общая рекомендуемая структура статьи

- аннотация;
- вступление (введение);
- основная часть (методика исследования, полученные результаты и их объяснение);
- выводы (заключение);
- список литературы (литература).

Следует учитывать, что существуют различные виды статей. При выполнении научно-исследовательской работы в магистратуре предполагается написание двух статей – общеисследовательской и практико-ориентированной. Их структура несколько отличается.

Рекомендуемая структура общеисследовательской статьи (т.е. теоретической направленности):

- актуальность;
- характеристика проблемы и /или противоречия;
- обзор и обобщение существующих взглядов на проблему;
- обоснование позиции автора.

Рекомендуемая структура практико-ориентированной (т.е. практической направленности):

- актуальность;
- выделенные проблемы и /или противоречия;
- обоснование предлагаемых путей решения выделенных проблем, противоречий и т.д.;
- подробное описание сущности предлагаемых решений, мероприятий и т.п.;
- условия, средства, ресурсы и т.д., необходимые для получения результатов;
- результаты (планируемые, прогнозируемые) и их практическая значимость.

Следует также обратить внимание на конкретные требования предлагаемые авторам научных исследований, редакцией периодических изданий в которых планируется публикация научной статьи.

Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Вступление – целью вступления является доведение до читателя основных задач, которые ставил перед собой автор статьи.

Во вступлении наиболее уместен обзор найденных автором литературных источников (статей, отчетов, информации из Интернета). Как правило, вступление должно включать:

- определение научной гипотезы;
- содержать необходимую вводную информацию;
- подробно объяснять причины, по которым были начаты исследования;
- критическая оценка производимых ранее работ в данной области;
- раскрыть уровень актуальности данной темы;
- четкий план изложения материала.

При работе над вступлением следует применять методики оценки целей:

- насколько четко сформулирована основная цель исследования;
- имеются ли явные противоречия в материалах исследования;
- насколько полно была использована тематическая литература;
- полнота выражения актуальности темы;
- является ли исследование новаторским, или повторяет подобные работы других авторов.

факты, на которые опирался или же которые опровергал автор. Здесь же нужно указать ссылки на используемые источники.

Обязательно должна быть подчеркнута научная новизна предлагаемых идей. Здесь же можно привести примеры практической апробации полученных результатов.

От самостоятельного исследователя требуется умение:

- выбрать задачу для исследования;
- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства;
- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их объяснение. Возможно, представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Выводы – нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано. Выводы не могут быть слишком многочисленными.

Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы. Читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник.

4. Рекомендации по изложению материала статьи

1) Изложение материала статьи

Текст должен быть легко читаемым и доступным для возможно большего круга людей. Желательно понятиям, несущим основную «нагрузку», давать определения, меньше использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранного языка, если существуют полностью эквивалентные понятия в русском языке. Излишняя сложность текста статьи уводит от основного требования к ней – конкретности.

Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам.

Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Поэтому необходимы анализ и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

Красной линией статьи должен стать общий ход мыслей автора. Текст полезно разбить на отдельные рубрики. Это облегчит читателю нахождение требуемого материала. Однако рубрики не должны быть излишне мелкими.

2) Терминология

Автор должен стремиться быть однозначно понятным. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении;
- не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки. Придумывать новые термины следует лишь в тех случаях, когда речь идет о новых, ранее неизвестных явлениях.

3) Цитаты и ссылки.

Ссылки на источник цитирования обязательны. Цитирование источника может быть прямым (проставляются кавычки и соответствующие выходные данные источника) или косвенным, когда одна или несколько мыслей из используемого источника излагаются автором статьи «своими словами», близкими к оригиналу. Научная этика и в этом случае предполагает соответствующую ссылку. В этом случае в статье четко просматриваются авторские и заимствованные идеи (мысли).

4) Язык изложения. Научная статья должна быть написана в научном стиле.

3.2. Методические рекомендации по составлению реферата по результатам научно-исследовательской работы (отчета по практике)

Реферат по результатам научно-исследовательской работы магистранта (отчет по практике) представляет собой изложение содержания его научной работы.

Разделами работы должны быть следующие части:

Введение.

Теоретическая часть (для отчета во 2 семестре).

Практическая часть (для отчета в 4 семестре).

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения.

Во введении содержится обоснование актуальности избранной для исследования проблемы, новизна темы, объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования, теоретическая и практическая значимость.

В реферате для отчета во 2 семестре должна быть представлена теоретическая часть, где анализируется выбранный объект и предмет исследования, формулируется гипотеза, определяются методы исследования.

Разделы практической части, обязательные для отчета в 4 семестре, должны быть посвящены подготовке и проведению педагогического эксперимента.

Каждая глава завершается выводами (примерно 1 страница)

В заключении предлагаются выводы, в которых подчеркивается новизна и практическая значимость исследования (примерно 2-3 страницы), а также перспективы исследования.

Реферат (отчет по практике) должен содержать библиографический список литературы по теме. Объем работы:

- для отчета во 2 семестре – 20-25 страниц текста;

- для отчета в 4 семестре – 30-45 страниц текста.

Реферат (отчет по практике) выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4, Нумерация выполняется со 2-ой страницы, внизу («от центра» или «справа»). Размер шрифта: основной – 14, сноски (внизу страницы в автоматическом режиме) – 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – полуторный.

3.3. Методические рекомендации по составлению презентации результатов научно-исследовательской работы

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Требования к оформлению и представлению презентации

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

1. Помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты.

2. Не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями.

3. Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию.

4. Дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться.

5. Делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию.

6. Предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану.

7. Обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике

Отчет о прохождении практики составляется студентом индивидуально на основе фактических данных, полученных им в ходе практики. К отчету прилагаются тексты опубликованных или подготовленных к печати материалов.

По окончании практики студент-бакалавр предоставляет *отчетную документацию* на кафедру и выступает по итогам практики на заключительной конференции. В отчетную документацию входит:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Индивидуальное задание (приложение 2)
3. Рабочий график (план) практики (приложение 3)
4. Дневник практики (приложение 4)
5. Отчет обучающегося (приложение 5)
6. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании. (список журналистских работ)
7. Выполненные научно-исследовательские задания (отчет по материалам ВКР; список публикаций по теме ВКР (при наличии)).

Отчет оформляется индивидуально каждым студентом. Форма А-4, шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2 см, полуторный интервал. Объем дневника практики не менее 20 страниц.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту руководителями практики.

По результатам практики необходимо заполнить *электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений* обучающихся ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет».

**Образец титульного листа
папки отчетной документации по практике**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

(институт/факультет/филиал)

(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по _____ практике
(вид практики)

(тип практики)

Выполнил:

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс _____ группа

Групповой руководитель:

(Ф.И.О. обучающегося)

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись группового руководителя)

Мурманск
20_____

Образец индивидуального задания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Мурманский арктический государственный университет»**

_____ (институт/факультет/филиал)

Кафедра _____
 Направление подготовки: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

_____ (вид, тип практики)

для _____
 (ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____
 Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
 (указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель практики:

Задания на практику (содержание):

- 1.
- 2.
- 3....

Отчетная документация по практике (планируемые результаты):

- 1.
- 2.
- 3.....

Рассмотрено на заседании кафедры _____
 (протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации

Групповой руководитель практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись обучающегося)

Образец рабочего графика (плана)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«Мурманский арктический государственный университет»

_____ институт/факультет/филиал

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
 профильной организации*

*И.О. Фамилия группового руководителя
 практики*

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практике
 (вид, тип практики)

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

(ФИО обучающегося полностью)

Направление подготовки, направленность (профиль): _____

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
1	Организационный этап		
2	Основной этап		
3	Заключительный этап		

Срок прохождения практики: _____
 (указать сроки)

Место прохождения практики: _____
 (указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом,
 а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
 (протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Образец дневника практики обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»

_____ институт/факультет/филиал
Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(вид, тип практики)

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Групповой руководитель практики:
Степень, звание _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Руководитель от профильной организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Мурманск
20__ г.

**Образец отчета по результатам прохождения практики
обучающегося**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид, тип практики)

обучающегося _____ курса, группы _____, _____ формы обучения
направление подготовки

(фамилия, имя, отчество)

Групповой руководитель практики: _____
(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)