Приложение 3

**Требования к оформлению работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование пунктов оформления** | **Требование** |
| 1 | Размер печатного листа | А4. |
| 2 | Ориентация | книжная (в приложениях допускается альбомная). |
| 3 | Печать | односторонняя. |
| 4 | Поля | левое поле – 2 см;  правое – 1 см;  верхнее – 1,5 см;  нижнее – 1,5 см. |
| 5 | Шрифт | Times New Roman. |
| 6 | Размер шрифта | 14 |
| 7 | Междустрочный интервал | 1,5 (полуторный) |
| 8 | Выравнивание текста на странице | по ширине. |
| 9 | Абзацные отступы | 1,25 |
| 10 | Нумерация страниц | внизу по центру (на первой странице номер не ставится, нумерация ставится и продолжается со второй страницы). |
| 11 | Заголовок раздела | полужирным шрифтом;  с заглавной буквы;  без точки в конце;  переносить слова в заголовках не допускается;  между текстом и заголовком делается отступ в 2 интервала. |
| 12 | Главы/параграфы/пункты | каждая глава работы **НЕ***обязательно*  оформляется с новой страницы, нумеруются арабскими цифрами(1., 2., …);  в нумерации параграфа идет номер главы, точка, номер параграфа (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.);  если параграфы содержат пункты, то они нумеруют тремя цифрами через точку, например, 1.1.1., 1.1.2., и т.д., где первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта. |
| 13 | Сокращения и формулы | в тексте не используют часто сокращения кроме общепринятых;  при упоминании в тексте проекта фамилий известных людей, их инициалы пишутся в начале фамилии;  если используете в тексте формулы, давайте пояснение используемым символам (например: А+В=С, где А – количество конфет у Маши, В – конфет у Даши, С – конфет всего). |
| 14 | Приложения | Рисунки и фотографии, графики и диаграммы, чертежи и таблицы должны быть расположены и оформлены в конце проекта после *списка используемой литературы* на отдельных страницах.  Надпись Приложение … располагается в правом верхнем углу. |
| 15 | Рисунки, фотографии, графики, диаграммы, чертежи и таблицы | Применяется сквозная нумерация;  Нумерация и название располагают под объектами (например: Рис. 1. Кормушка для синиц, Фото 1. Лес зимой, График 1. Изменение параметра продаж, Диаграмма 1. Динамика роста пшеницы, Таблица 1. Успеваемость учащихся школы);  При оформлении работы в конце предложения, в котором ссылаются на приложение, пишут (Приложение 1). |
| 16 | Титульный лист**\*** | * полное наименование учебного заведения или организации; * название проектной работы; * секция; * фамилия и имя учащегося, класс; * фамилия, инициалы, должность руководителя проекта; * город; * год выполнения работы.   **Титульный лист - первая страница, но она НЕ нумеруется!** |
| 17 | Содержание | Должно включать названия глав, параграфов, пунктов, приложений с указанием номера страницы;  Содержание – вторая страница проекта. |
| 18 | Текст работы\*\* | Должен содержать:   * Введение; * Главы (от 1до 3); * Заключение; * Приложения |
| 19 | Список использованной литературы\*\*\* | По правилам помещается после Заключения;  Располагается в алфавитном порядке и нумеруется; Список литературы помещается на отдельном листе. |
| 20. | Рекомендации к оформлению презентации\*\*\*\* | * Первый слайд – это титульный слайд, на котором обязательно должны быть представлены: название темы презентации; название учебного заведения; класс; фамилия, имя, отчество автора. * Второй слайд: цель и задачи проекта * Третий слайд: этапы работы над проектом * Четвертый – последующие слайды: основные результаты проекта * Предпоследний слайд: выводы по проекту. * Последний слайд: информационные источники для проекта * Количество слайдов не более 8-10слайдов. |

**\*Образец оформления титульного листа**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа г. Холма»

XVI Детская конференция,

посвященная Всемирному дню водно-болотных угодий

ПРОЕКТНАЯ/ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на тему:

**«ТЕМА ПРОЕКТА»**

секция: «Природоохранные проекты»

Выполнил(а, и):

ФИО, ученик(ца) \_ класса

Руководитель:

ФИО, учитель биологии

п. Бежаницы

2024 г.

**\*\*Что отражается в разделах проектной работы**

*Введение* - первый раздел исследовательского проекта, располагается на третьем листе после Содержания проектно-исследовательской работы.

В нем раскрывается:

* актуальность темы,
* цель и задачи проекта,
* объект и предмет исследования,
* методы исследования,
* гипотеза, которая формулируется при наличии практической части в исследовательской работе,
* новизна,
* практическая значимость.

*Глава 1*(что было до вас) – описывает теоретические основы и историческую справку по теме проекта с указанием ссылок на источники (ссылки обозначаются в тексте арабскими цифрами, соответствующими номерам источников в списке использованной литературы, в квадратных скобках);

*Глава 2*(что придумали вы) *–* раскрывает основные авторские идеи проекта;

*Глава 3* (как реализовано вами) *–* содержит практическую апробацию авторских идей проекта *(Этой главы может не быть).*

**Каждая глава должна иметь вывод.**

*Заключение –* общий вывод по работе с анализом достижения цели и подтверждения или опровержения гипотезы, а также дальнейшие планы по развитию проекта.

*Приложения* – см. таблицу пп. 14, 15.

**\*\*\*Список использованной литературы**

**Сведения об источниках должны включать:** фамилию, инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже.

**Для статей** указываются инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер страницы.

Удобным является расположение литературы по алфавиту.

**Официальные документы** ставятся в начале списка литературы в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

**Литература на иностранных языках** ставится в конце списка после литературы на русском языке.

**Пример:**

*Государственные стандарты и сборники документов*  
1. ГОСТ 7.1.-84 – Введ. 01.01.86 – М, 1984 – 75с.  
2. О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 1 июля 2004 N 458 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – N 34. – Ст. 3158

*Учебники и учебные пособия*  
3. Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищепко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабахова – Киев: НАУ, 2003. – 245 с.

*Книги с одним автором*  
4. Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2003. – 268 с.

*Книги одного, двух, трех и более авторов*  
5. В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие – М.: Мысль, 1984.-268с.

*Статья из газеты или журнала*  
6. Егорова П.Д., Минтусов И.Л. Портрет делового человека // проблемы теории и практики управления. – 1992 – №6. – С.3-17.

*Статья из энциклопедии или словаря*  
7. Бирюков Б.В. Моделирование // БСЭ – 3е изд. – М., 1974. – Т. 16. – С.393-395  
8. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

*Электронные ресурсы*  
9. Tvorcheskieproekty, Inc.(2013). План оформления творческого проекта. Симферополь, Tvorcheskieproekty. Web: [http://tvorcheskie-proekty.ru/plan](http://tvorcheskie-proekty.ru/)

**\*\*\*\*Рекомендации к оформлению презентации**

**Оформление слайдов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** | Соблюдайте единый стиль оформления.  Избегайте стилей, которые будут отвлекать от содержимого презентации.  Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| **Фон** | Для фона предпочтительны холодные тона |
| **Использование**  **цвета** | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.  Для фона и текста используйте контрастные цвета.  Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| **Анимационные**  **эффекты** | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.  Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание информации** | Используйте короткие слова и предложения.  Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** | Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.  Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.  Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.  Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:  с текстом; с таблицами; с диаграммами и т. д. |