



Как правильно оформить проект

инструкция

Общий вид и структура пояснительной записки проекта

1. Титульный лист.
2. Оглавление (содержание).
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложение.

Проект должен быть подготовлен в текстовом редакторе Microsoft Office Word или его аналоге.

Опции форматирования:

- поля — «верхнее» и «нижнее» по 2 см, «левое» – 3 см, «правое» – 1,5 см;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- междустрочный интервал — 1.0 (одинарный);
- формат абзац: интервал перед и после — 0; отступ первой строки («красная строка») — 1.25 см;
- страницы пронумерованы (снизу, по центру, арабскими цифрами, без декоративных символов и/или рисунков);
- все маркированные и нумерованные списки должны быть оформлены при помощи соответствующих инструментов, ручная нумерация недопустима; отступы у списков одного уровня должны быть одинаковыми;
- все иллюстрации (рисунки, фотографии, схемы, графики, формулы и т.п.) должны быть выполнены качественно, отсканированные изображения не допускаются (если само по себе сканирование не является наиболее адекватным способом оцифровки данного изображения); иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией; иллюстрации прикладываются к материалу в виде отдельных графических файлов, адаптированных для размещения в сети Интернет (разрешение — 75 dpi, тип файла — JPEG, GIF или PNG)

Структурные элементы пояснительной записки

Титульный лист

Титульный лист - первая страница пояснительной записки и заполняется по определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем дается название проекта без слова "тема" и кавычек. Оно должно быть по возможности кратким и точным - соответствовать основному содержанию проекта.

Если необходимо конкретизировать название работы, то можно дать подзаголовок, который должен быть предельно кратким и не превращаться в новое заглавие.

Далее указывается фамилия, имя, номер школы и класс проектанта
(в именительном падеже).

Затем фамилия и инициалы руководителя проекта, занимаемая должность, место работы.

В нижнем поле указывается место и год выполнения работы (без слова "год").

Образец титульного листа смотри ниже



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №542 ПЕТРОДВОРЦОВОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

(здесь может быть подзаголовок)

Автор проекта:
Иванов Иван,
класс
ГБОУ школа №542
Санкт-Петербурга

Руководитель проекта:
ФИО руководителя,
учитель ...
ГБОУ школа №542
Санкт-Петербурга

Оглавление

Вслед за титульным листом помещается оглавление, в котором приводятся все заголовки пояснительной записки и указываются страницы, на которых они находятся. Сокращать их или давать в другой формулировке, последовательности и соподчиненности нельзя. Все заготовки пишутся с прописной буквы и без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение к работе

В нем обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются планируемый результат и основные проблемы, рассматриваемые в проекте, указываются межпредметные связи, сообщается, кому предназначен проект и в чем его новизна. Во введении также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических). Желательно перечислить используемые в ходе выполнения проекта оборудование и материалы.

Главы основной части

Содержание и структура основной части пояснительной записки зависит от вида работы (проекта) определяется заданием. Актуальность - обязательное требование к любой проектной работе. Обоснование ее включает оценку значимости проекта и предполагаемых результатов, раскрываются возможности их использования на практике.

Следующее ставится формулировки цели, и конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с ней.

В первой главе проекта рассматривается предполагаемая методика и техника его выполнения, приводится краткий обзор литературы и других материалов по теме.

В следующей главе (поисковой) необходимо разработать банк идей и предложений по решению проблемы, рассматриваемой в проекте.

В технологической части проекта необходимо разработать последовательность выполнения объекта. Она может включать в себя перечень этапов, технологическую карту, в которой описывается алгоритм операций с указанием инструментов, материалов и способов обработки.

Далее необходимо рассмотреть экономическую и экологическую оценку проекта. В экономической части представляется полный расчет затрат на изготовление проектируемого изделия. Далее реклама проекта и маркетинговое исследование. Особое внимание необходимо уделить экологической оценке проекта: обоснованию того, что изготовление и эксплуатация проектируемого изделия не повлекут за собой изменений в окружающей среде, нарушений в жизнедеятельности человека.

Заключение

В заключении проекта излагаются полученные результаты, определяется их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во Введении, дается самооценка учащимися проделанной им работы.

Список используемой литературы

После Заключения помещают список используемой литературы. Все заимствования должны обязательно иметь подстрочные ссылки, откуда взяты приведенные материалы.

Приложения

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы, помещают в приложениях. В приложении содержится таблицы, текст, графики, карты, рисунки.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок.

При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Приложение 1", "Приложение 2", и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию основного текста. Связь его с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри" (см.), заключаемым вместе с шифром в круглые скобки.