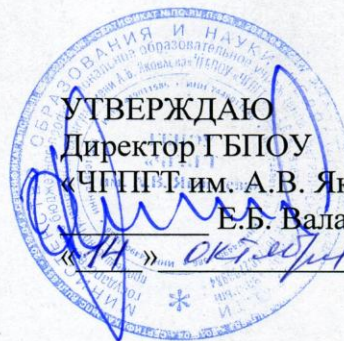




имени А. В. Яковлева

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Челябинский государственный промышленно-  
гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»

Е.Б. Валахов

2019 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРОЕКТА ОБУЧАЮЩИМИСЯ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Составитель:**

Т.И.Казакова, заместитель директора по учебной работе

Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта разработаны в соответствии с Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации (Письмо от 17.03.2015 № 06-259) устанавливают правила организации и проведения индивидуальной проектной деятельности студентов 1,2 курсов.

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также требования к оформлению индивидуального проекта.

## ВВЕДЕНИЕ

Под проектной деятельностью понимается целенаправленно организованная научно-исследовательская работа студента по разрешению одной из актуальных проблем современной жизни. При этом происходит самостоятельное освоение студентом объединения комплексных научно-практических знаний и компетенций и создается собственный интеллектуальный проект, предназначенный для активного применения в научно-познавательной практике и в профессиональной деятельности.

Проектная деятельность студентов является одним из методов развивающего (лично-ориентированного) обучения, направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов), способствует развитию творческих способностей и логического мышления, объединяет знания, полученные в ходе учебного процесса, и приобщает к конкретным жизненно важным и профессиональным проблемам.

Проектная деятельность для преподавателей является одной из форм организации учебной деятельности, развития компетентности, повышения качества образования.

Индивидуальный проект выполняется по определённой дисциплине или дисциплинам и должен иметь связь с будущей профессиональной деятельностью. Результатом работы должен стать индивидуальный проект, выполненный и оформленный в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальный проект подлежит обязательной защите.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению проекта и прохождению процедуры защиты.

Консультации по выполнению индивидуального проекта проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

Выполнение индивидуального проекта рассматривается как вид самостоятельной учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

### **1.1 Цель проектной деятельности**

Целью проектной деятельности является включение проектной деятельности в современный образовательный процесс, при сотрудничестве (партнерстве) преподавателя и студента в ходе совместного поиска новых комплексных знаний и формировании умений использовать эти знания при создании интеллектуального продукта, востребованного сообществом, с учетом формирования ключевых компетенций, необходимых сегодня каждому члену современного общества.

### **1.2 Задачи проектной деятельности в учебном процессе**

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 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач).

3) Формирование информационной культуры (студент должен уметь анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий).

4) Развитие умения анализировать и критически мыслить.

5) Развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, четко оформлять и презентовать результат своей работы).

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

7) Формирование интереса к будущей профессиональной деятельности.

## **2 СТРУКТУРА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

### **2.1 Структура индивидуального проекта**

Студент разрабатывает и оформляет индивидуальный проект в соответствии с требованиями.

Индивидуальный проект должен содержать:

Текстовый документ объемом до 8 – 10 страниц печатного текста.

По структуре текстовый документ включает в себя, в ниже указанной последовательности:

- титульный лист (приложение А);
- оглавление (приложение Б);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (приложение В);
- приложения.

Наличие электронной версии в форме презентации (либо другой формы проекта).

Презентация должна быть объемом 5-8 слайдов. По структуре презентация должна содержать:

- титульный слайд;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- информационные ресурсы;
- титульный слайд.

## **2.2 Виды проектов**

1. *Исследовательский проект* - научное исследование. Этот тип проектов направлен на сбор информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ, обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории. При этом акцент на теоретической части проекта не означает отсутствия практической части. Примером такого проекта может служить проект по истории.

2. *Прикладной (практико-ориентированный) проект* отличается четко обозначенным с самого начала предметным результатом деятельности участника (участников) проекта с обоснованной практической значимостью. Пример: проект закона, справочный материал, программа действий, наглядное пособие и т. д.

3. *Информационный проект* направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Такие проекты требуют хорошо продуманной структуры и возможности ее коррекции по ходу работы. Продуктом такого проекта может быть, например, публикация в СМИ.

4. *Творческий проект* предполагает свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы. Они требуют самых больших усилий от их авторов, часто связаны с необходимостью организовывать работу других людей, но зато вызывают наибольший резонанс и, как следствие, больше всего запоминаются. Примером такого проекта может служить постановка спектакля, подготовка выставки, видеофильм и т. д.

5. **Социальный проект** предполагают сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике.

6. **Конструкторский проект** – материальный объект, макет, иное конструкторское изделие, с полным описанием и научным обоснованием его изготовления и применения.

7. **Инженерный** – проект с инженерно-техническим содержанием. Например, комплект чертежей по разработке инженерного функционирования (инженерного решения) какого-то объекта с описанием и научным обоснованием его применения.

### **3 ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ**

#### **3.1 Выбор темы**

Распределение и закрепление тем производит преподаватель.

При закреплении темы студент имеет право выбора по выполнению проекта по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем проектных работ. Данный перечень тем проектов с конкретными фамилиями студентов хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему студент не может.

#### **3.2 Составление плана подготовки индивидуального проекта**

В начале работы вместе с руководителем студенту необходимо составить план выполнения индивидуального проекта. При составлении плана студент должен уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу.

#### **3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме**

Прежде чем приступить к разработке содержания индивидуального

проекта, очень важно изучить различные источники по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в список используемой литературы. Чтобы не делать работу несколько раз, необходимо внимательно изучить требования к составлению списка источников и литературы (Приложение 4).

Результат этого этапа работы над проектом – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

### **3.4 Содержание и структура индивидуального проекта**

Индивидуальный проект имеет ряд структурных элементов: титульный лист (Приложение А), оглавление (Приложение Б), введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

При написании работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

#### **3.4.1 Оформление Оглавления**

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование



приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. От конца текста до номера страницы дается

### 3.4.2 Разработка введения

Во введение обосновывается актуальность выбранной темы работы. В основе актуальности лежит проблема (противоречие), которое данное исследование должно решить. Четко определяется цель (зачем, для чего) и формируются конкретные основные задачи (как достичь цели), отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования. Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы. По объему введение в работе не превышает 1-2 страницы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1- Комментарии по формулированию элементов введения

<b>Элемент введения</b>	<b>Комментарий к формулировке</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Гипотеза исследования	<i>Что неочевидно в исследовании?</i> Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы.

1	2
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	<i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе/проекте представлено.</i> Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

### 3.4.3 Разработка основной части индивидуального проекта

Основная часть работы включает 1- 2 главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Объем 8 -10 страниц. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы. Практическая часть носит аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы.

### **3.4.4 Разработка заключения**

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Объем 1 страница.

### **3.4.5 Составление списка использованных источников**

В список источников включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы/проекта.

Список использованных источников оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами (Приложение 4).

Список использованных источников должен содержать 8–10 источников, с которыми работал автор проекта.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте проектной работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе "Список использованных источников" порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

## **4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

Работа должна быть набрана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с соблюдением следующих требований:

– работа должна быть отпечатана на листах белой бумаги формата А4 (допускается двусторонняя печать) с полями: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;

– размер шрифта 14 (Times New Roman);

– интервал – полуторный;

– нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами;

– каждый абзац печатается с красной строки, абзацный отступ должен быть равен 1,25 см;

– в случае использования таблиц и иллюстраций следует учитывать, что:

- единственная иллюстрация и таблица не нумеруются;

- нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 4.1. Рис. 5.2 и т.п.);

- в графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком « - » либо писать «нет», «нет данных».

Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

### **4.1.1 Нумерация страниц**

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют. Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

## **4.1.2 Рубрикация текста**

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений. Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3. Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2,

1.1.3. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

## **1 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА**

Анализ производства и реализации продукции...

### **1.1.1 Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа. Система показателей. Информационная база анализа**

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание. Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов следует печатать с красной строки с прописной буквы. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и

союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

### **4.1.3 Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации, помещаемые в проект, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, например *Рисунок 1.1*.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

### **4.1.4 Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

***Пример:***

Таблица 2 - Технические данные источника питания

Технические данные	Показатели
Напряжение питания	3x380 В
Номинальная частота сети	50 Гц
Номинальный сварочный ток	315 А
Диапазон регулирования сварочного тока	45-315 А
Продолжительность нагрузки	60 %
Номинальное рабочее напряжение	22-36 В
Напряжение холостого хода	71 В

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4*.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз (см. таблицы 3, 4).

#### 4.1.5 Требования к лингвистическому оформлению текста проекта

**Переносы.** Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000). При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

**Кавычки.** При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

**Знаки препинания.** Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце



ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

**Интервал значений.** Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1988–1989 гг.; с. 13–14 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ъ), после которых ставится круглая скобка, тире (**Ctrl + «серый минус»** или **Alt + 0150**).

*Тире* используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

*Дефис*, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

**Правила наращивания надежного окончания.** Надежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

- 1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: б-й, б-я, б-е, б-м, б-х;
- 2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует

согласный. Например: 7-го, 7-му, 7-ми.

Исключение: 20%-ный; 20%-ного; 32%-ному и т.д.

**Пробелы.** Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$5.

#### **Сокращения слов и словосочетаний.**

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*

Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*

Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*

Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*

Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

**Эпиграф.** Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

**Вставка символов.** Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка|Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п.

Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис|Автозамена....

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.03.2003.

#### **4.1.6 Оформление приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч,

Б, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А3, Таблица Д2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения

## **4.2 Практические рекомендации по созданию презентаций**

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- Определение целей.
- Определение основной идеи презентации.
- Подбор дополнительной информации.
- Планирование выступления.
- Создание структуры презентации.

- Проверка логики подачи материала.
- Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

#### **4.2.1 Общие требования к оформлению презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point 97-2013.

Структура презентации:

1. Титульный слайд — это «лицо» вашей презентации, глядя на которое зачастую формируется первое впечатление о работе. Размещаемый на первом слайде текст обычно строго регламентирован.

Титульный слайд (Приложение 6) должен содержать следующую информацию:

- название образовательной организации;
- название вида работы
- тема работы;
- название дисциплины
- фамилия и инициалы автора;
- № курса, группы;
- название специальности (профессии)
- фамилия и инициалы руководителя проекта;

– год защиты проекта

2. Введение – основная цель, возможно: проблема, гипотеза, актуальность (не нужно весь паспорт проекта представлять в презентации).

3. Основная часть – презентация своего исследования (используемая теория представлена в текстовом документе проекта; теорию необходимо знать, чтобы ответить на возникающие вопросы).

4. Заключение – выводы, подтверждение или опровержение первоначально выдвигаемой гипотезы.

5. Информационные ресурсы - перечень источников информации, как на бумажных носителях, так и электронных (CD-ROM, Интернет-ресурсы), используемых при подготовке презентации.

#### **4.2.2 Оформление слайдов**

##### ***Единый стиль презентации***

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

Стиль включает в себя:

- 1) общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- 2) общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3) цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4) параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 5) способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

##### **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).

Таблица сочетаемости цветов в приложении.

### **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.

### **Правила использования текстовой информации**

Рекомендуется:

1) сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;

2) использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

3) использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4) использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5) выполнение общих правил оформления текста;

6) тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

7) горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

8) каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9) основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10) идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

### **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.

### **Правила использования шрифтов и нумерация слайдов**

При выборе *шрифтов* для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).

Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.

Для заголовков – 24-36 пунктов.

Для информации – не менее 18 и не более 32 пунктов. Оптимально - 24 пункта.

Шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками.

Для выделения информации следует использовать *цвет, жирный и/или курсивный шрифт*.

Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

### **Способы выделения информации**

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия



человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

### **Критерии оценивания индивидуального проекта**

Представленный для составления отзыва проект оценивается в соответствии с критериями:

- актуальность и практическая значимость темы,
  - соответствие темы ее содержанию,
  - степень самостоятельности и глубины аналитических выкладок во вводной и заключительной частях,
  - уровень творчества, оригинальность подходов, решений,
  - аргументированность предлагаемых решений выводов,
  - объем исследованной литературы и других источников информации,
  - четкость, стиль и грамотность изложения, соблюдение требований к оформлению проекта.
- соблюдение структуры выступления,
  - соблюдение регламента,

- умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

### **Требования к выступлению по проекту.**

Содержание выступления по проекту должно включать:

- обоснование актуальности темы,
- изложение поставленных в нем целей и задач,
- краткий обзор изученных источников и использованной литературы,
- описание структуры основной части,
- сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах,
- продуманная демонстрация иллюстративного материала выступление ограничивается во времени – 5-8 мин.
- понимание сути вопросов и точность ответов.

Оформление титульного листа индивидуального проекта



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
"Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум  
им. А.В. Яковлева"

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

По названию учебной дисциплины

На тему:

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(оценка)

20\_\_ год

Пример оформления оглавления проекта

ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Название глав, разделов</b>	<b>Стр.</b>
ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1 XX XX	
1.1 XX	
1.2 XX	
ГЛАВА 2 XX XX	
2.1 XX	
2.2 XX	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПРЕЗЕНТАЦИЯ « <i>НАЗВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ</i> »	

*Требования по оформлению списка использованных источников*

**Книга с указанием одного, двух и трех авторов**

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Название книги: сведения, относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

**Пример:**

1. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. – М.: Медицина, 1995. – 23 с.
2. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости : сборник : пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича; под ред. Н. К. Галанкина. - М.: Медицина, 1961. - 378 с.

**Книги, имеющие более трех авторов  
Коллективные монографии**

Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.]; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

**Пример:**

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. - Киев: Здоров'я, 1976. - 144 с.

**Сборник статей, официальных материалов**

**Пример:**

1. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1. – 106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М.: Медицина, 1993. - 102 с.

**Многотомное издание. Том из многотомного издания**

**Пример:**

1. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.

## **Материалы конференций, совещаний, семинаров**

Заглавие книги: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

### **Патентные документы**

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца ; Наименование учреждения-заявителя. – Регистрационный номер заявки ; Дата подачи ; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

## **СТАТЬИ**

### **...из книг (сборников)**

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

### ***Если авторов более трех...***

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

### **...из журналов**

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (/), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала, часть, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

### ***Если один автор:***

#### **Пример:**

1. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения // Клиническая геронтология. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.

## Описание электронных ресурсов

### Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-Rom,DVD-Rom)

#### Пример:

1. Экономика: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. – Электрон. опт. диск (CD-Rom).

### Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

#### Пример:

1. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. – М.: Янус, 1996. – Режим доступа: [http:// www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) (21 сент. 2009).

### Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

#### В названии места издания:

Москва - М.

Санкт – Петербург – СПб.

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Ленинград – Л.

Название других городов приводится полностью.

#### В продолжающихся и сериальных изданиях:

Труды-Тр.

Известия – Изв.

Серия – Сер.

Том – Т.

Часть-Ч.

Выпуск – Вып.