

## Приложение 1.

*Образец титульного листа*

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 443  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа №443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

(кегель 14)

Проектная работа (кегель 16)

Тема: «Наименование работы» (кегель 16)

Авторы работы: (шрифт 14)

Фамилия, имя, класс

Фамилия, имя, класс

Фамилия, имя, класс

Руководитель:

Ф.И.О., должность

(шрифт 14)

г. Санкт-Петербург  
2020 г.

## Правила оформления проектной работы

1. Проектная работа оформляется и печатается с помощью принтера на листах бумаги формата А4 (297×210 мм), в книжной (вертикальной) ориентации.
2. Поля страницы: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и внизу – по 2 см.
3. Шрифт *Times New Roman*, кегль 14 пт, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине.
4. Рекомендуемое количество страниц в работе – до 15.
5. Страницы в работе нумеруются. Нумерация страниц начинается с титульного листа, хотя номер на нём не ставится. На всех следующих страницах номер страницы проставляют в центре нижней части листа.
6. Заголовки выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом. После заголовков точка не ставится.
7. Новые главы и параграфы нужно начинать с новой страницы. Текст каждого параграфа не должен быть меньше половины страницы (если так получается, его нужно присоединить к другому параграфу).
8. При использовании результатов, полученных другими авторами, обязательно ссылаться на источники информации (книги, статьи, веб-сайты). Такие ссылки в тексте заключаются в квадратные скобки, например: «...как писал М.В. Хлопушин [1 – С.5], лошади едят сено». Необходимо указывать номер страницы в ссылке на ресурс.
9. Также возможно использование сносок. В этом случае указывается автор, название источника, место и год издания, страница ссылки. Пример: «лошади едят сено»<sup>1</sup>. В случае повторного источника указывать «Там же – С.10». Если источник чередуется с другим, то необходимо указывать полное наименование и ссылку.
10. Работа должна содержать:

---

<sup>1</sup> Хлопушин М.В. Основы сенологии. М., 1973. – С.5

- а) титульный лист (см. образец выше);
- б) оглавление;
- в) введение;
- г) основную часть (2-3 главы);
- д) заключение;
- е) список использованных источников;
- ж) приложения (если есть).

11. Образец оформления оглавления:

Содержание.....	2
Введение .....	3
1. Есть ли жизнь на Марсе?.....	4
2. Практика освоения Марса .....	14
Заключение .....	24
Список использованных источников .....	25

12. Образец оформления списка использованных источников:

*Книга:*

1. Иванов А.А. Марсоходы на марше. СПб: Самиздат, 1997.

*Статья в журнале:*

2. Петров П.П. Как изучали Марс в древности? // Марсоведение, 2014, № 2, С. 12-15.

*Электронный ресурс (сайт или страница сайта):*

3. Сидоров С.С. PRO Марс [Электронный ресурс] URL: <http://promars.ru> (дата обращения 01.01.2015).

13. Во **введении** (объёмом 1-2 страницы) вам нужно показать *актуальность* выбранной темы (почему вы выбрали эту тему? почему эта проблема так остро стоит в обществе? почему это важно для вас лично? чем будет полезен ваш проект?). Вы должны сформулировать цель и задачи вашей проектной работы, объект и предмет исследования. Необходимо определить вопросы, на которые вы хотите найти ответы в ходе выполнения проектной работы. Также необходимо дать обзор существующей литературе, посвящённой исследуемой теме.

14. **Основная часть** – это подробное описание вашей работы. Обычно в первом параграфе описываются и сравниваются существующие методы

решения поставленной задачи. Во втором параграфе авторы приводят результаты своей работы. Также возможное тематическое и смысловое разделение материала основной части на главы, например: «Глава I. Купчино в древности», «Глава II. Купчино в Средние века».

Особое внимание обращайтесь на критическое осмысление материала. Сравнивая различные точки зрения, вам нужно обосновать свой собственный подход к решению задачи.

15. В **заключении** (объёмом 1-2 страницы) описываются результаты проекта, делаются выводы. Выводы должны соответствовать цели и задачам проекта. Заключение можно начать фразой: «По результатам выполненной проектной работы можно сделать следующие выводы: ...».
16. Список литературы и источников формируется по алфавитному порядку. Если используется литература на иностранных языках, то сначала даётся список русскоязычных материалов, затем – иностранных. Средний список источников для работы в 15000 знаков – 10-12 материалов.
17. Приложение – это вспомогательная и иллюстративная часть вашей работы. Обязательной не является, но помогает лучше представить исследуемую тему.

Приложение 2.

№		Требования	Примечания
1.	Основные слайды презентации	<p>Структура презентации: • Для любого типа презентации: 1-ый слайд – титульный лист – тема, автор, логотип; 2-ой слайд – сведения об авторе; 3-ий слайд – содержание презентации с кнопками навигации; в конце – список используемых источников завершающий слайд – повторение контактной информации об авторе.</p>	<p>На 2-ом слайде размещается фотография автора, информация о нём и контактная информация. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации – к любому слайду можно добраться в 2 щелчка. Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права!!! (обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; кроме интернет-ссылок, указываются и печатные издания)</p>
2.	Виды слайдов	<p>Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов: • с текстом • с иллюстрациями; • с таблицами; • с</p>	

		диаграммами; • с анимацией	
3.	Шрифт	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков). Лучше использовать шрифты Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS Интервал между строк – полуторный.	Желательно устанавливать <b>ЕДИНЫЙ СТИЛЬ</b> шрифта для всей презентации
4.	Содержание информации	При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения. Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний	В презентациях точка в заголовках ставится.

		аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.	
5.	Объем информации	Недопустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений. Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо! Существует мнение, что на слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включая пробелы).
6.	Способы выделения информации	Следует наглядно размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.	Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.
7.	Использование списков	Списки из большого числа пунктов не	

		приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. ЧЕМ ПРОЩЕ, ТЕМ НАГЛЯДНЕЕ!	
8.	Воздействие цвета	Важно грамотное сочетание цвета в презентации! На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.).	Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
9.	Цвет фона	Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) или светлый фон и темные надписи. Пёстрый фон не применять.	Текст должен быть хорошо виден на любом экране! Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через

			проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)
10.	Размещение изображений и фотографий	<p>В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения. Картинка должна иметь размер не более 1024*768</p> <p>Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.</p> <p>Перед демонстрацией <b>ОБЯЗАТЕЛЬНО</b> проверять, насколько четко просматриваются изображения.</p>	<p>Для уменьшения объема самой презентации рекомендуется соблюдать правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимизировать объем изображений ( для уменьшения «веса» картинки можно использовать Microsoft Office Picture Manager);</li> <li>• вставлять картинки, используя специальные поля PowerPoint, а не просто перетаскивать их в презентацию;</li> <li>• обрезать картинку лучше в специализированной программе (Photoshop или др.), а не непосредственно средствами PowerPoint</li> </ul> <p>Как правило, картинка (не фотография) весит меньше в формате gif / png, нежели в jpg и т.д. Плохой считается презентация, которая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• долго загружается и имеет большой размер,</li> <li>• когда фотографии и</li> </ul>

			картинки растянуты и имеют нечеткие изображения! Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!
11.	Анимационные эффекты	Анимация не должна быть навязчивой! Не допускается использование побуквенной анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде. Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. При использовании анимации следует помнить о недопустимости пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.	В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления. Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.
12.	Звук	Не допускается сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного	Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно

		<p>набора звуков PowerPoint. Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!</p>	<p>необходимо. Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.</p>
13.	Единство стиля	<p>Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться <b>ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ</b> (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). Недопустимо использование в одной презентации разных шаблонов оформления!</p>	