



# Современные требования к оформлению проекта и презентации

Подготовила:  
Костенко И.В.

Учитель музыки МБОУ "Гимназия №1 им. Н.М.  
Пржевальского"



## **К основным элементам структуры проекта относятся**

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.



# Титульный лист

Является первой страницей проекта и заполняется по строго определенным правилам, там указывается фамилия, имя и отчество автора, название проекта, фамилия и инициалы руководителя (тьютора).



# Содержание

В содержании приводятся заголовки проекта (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом) и указываются страницы с которых они начинаются. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке последовательности нельзя . Все заголовки начинаются с прописной буквы и даются без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.



# Введение

- дается обоснование актуальности темы проекта, изложение целевой установки, определяются задачи, объект и предмет исследования, гипотеза, дается общее представление о проекте.



# Основная часть

Реализуются стратегии и конкретные задачи проекта, подробно рассматриваются и уже применяются методика и техника исследовательской работы, обобщаются полученные результаты. Все материалы, не являющиеся важными для решения задач, выносятся в приложение .



# Заключительная часть

Проект заканчивается заключительной частью, которая так и называется-заключение. Эта часть выполняет роль окончания работы, которая носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. В заключении формулируются основные выводы и подводятся итоги проекта.



# Библиографический список

## Источники информации

- \*периодика: научные и реферативные журналы, вестники, сборники научных статей;
- \*документы: сборники нормативных документов, стандарты, нормативные акты, инструкции;
- \*энциклопедии, словари и справочники;
- \*отчеты о научно-исследовательской работе;
- \*патенты и авторские свидетельства;
- \*информационные издания: аналитические обзоры, информационные выпуски и бюллетени, выставочные проспекты;
- \*переводы научной литературы.
- \*интернет ресурсы



## Шаблоны фраз для подготовки письменного отчета

### **ВВЕДЕНИЕ**

*Тема моего проекта...*

*Я выбрал эту тему, потому что...*

*Цель моей работы...*

*Проектным продуктом будет...*

*Этот продукт поможет достичь цели проекта, так как...*

*План моей работы (указать время выполнения и перечислить все промежуточные этапы):*

*Выбор темы и уточнение названия...*

*Сбор информации (где и как искал информацию)*

*Изготовление продукта (что и как делал)*

*Написание письменной части проекта (как это делал)*



# Основная часть

*Я начал свою работу с того, что...*

*Потом я приступил к...*

*Я завершил работу тем, что...*

*В ходе работы я столкнулся с такими проблемами как...*

*Чтобы справиться с возникшими проблемами, я....*

*Я отклонился от плана (указать, когда был нарушен график работы)....*

*План моей работы был нарушен, потому что...*

*В ходе работы я принял решение изменить проектный продукт, так как...*

*Но все же мне удалось достичь цели проекта, потому что...*



# Заключение

*Закончив свой проект, я могу сказать, что не все из того, что было задумано, получилось, например...*

*Это произошло, потому что...*

*Если бы я начал работу заново, я бы...*

*Я думаю, что я решил проблему своего проекта, так как...*

*Работа над проектом показала мне, что (что узнал о себе и о проблеме, над которой работал)...*

Не обязательно использовать шаблон полностью, однако необходимо, чтобы ребенок проанализировал свои успехи и неудачи, отрефлексировал свои чувства и эмоции.



# Компьютерное оформление текста

1. Проектная работа должна быть выполнена любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
2. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов.
3. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется.



# Компьютерное оформление текста

4. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал.
5. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).
6. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся (тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим кеглем - 10-м).
7. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится).
8. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.



# Компьютерное оформление текста

9. Каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится к другим основным структурным частям проекта: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям, указателям.

10. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.



# Компьютерная презентация

- При составлении презентации рекомендуется соблюдать следующие требования:
- Первый слайд - титульный лист. Титульный лист должен включать: сокращенное название образовательной организации; наименование темы работы; фамилию, имя, отчество ученика; фамилию, имя, отчество, должность руководителя; год, место выполнения проекта.
- На втором слайде необходимо разместить основные атрибуты работы: цель, объект и предмет исследования.
- На отдельном слайде необходимо представить задачи исследования.
- Все слайды нумеруются, кроме первого. Заголовок слайда целесообразно указывать в правом верхнем углу.



# Компьютерная презентация

- Материал на слайдах должен быть кратким и четким, размер шрифта следует выбирать не менее 16 TNR. Информация на слайде должна быть читаема с экрана.
- Текстовый материал, подлежащий размещению на слайде, должен быть сокращен до формата тезисов.
- Не допускается размещение на слайде предложений, произносимых защищающемся, слайд иллюстрирует, а не дублирует выступление.
- Все формулы должны сопровождаться пояснениями к используемым обозначениям на том же слайде.



# Компьютерная презентация

- Графики и таблицы должны быть размещены таким образом, чтобы текст был легко читаем с расстояния.
- Цветовое оформление слайдов не должно мешать восприятию информации, размещенной на слайде.
- Не размещать на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации.
- Схемы, графики, диаграммы должны быть подписаны, иметь соответствующие пояснения.
- Таблицы должны иметь названия.
- В конце презентации желательно вернуться к титульному слайду.
- Обучающийся согласовывает с руководителем компьютерную презентацию.

