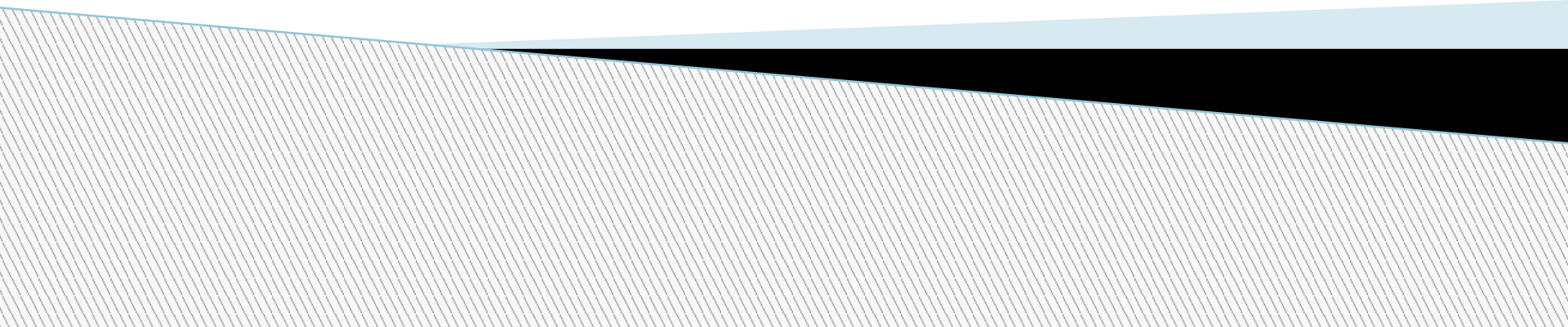
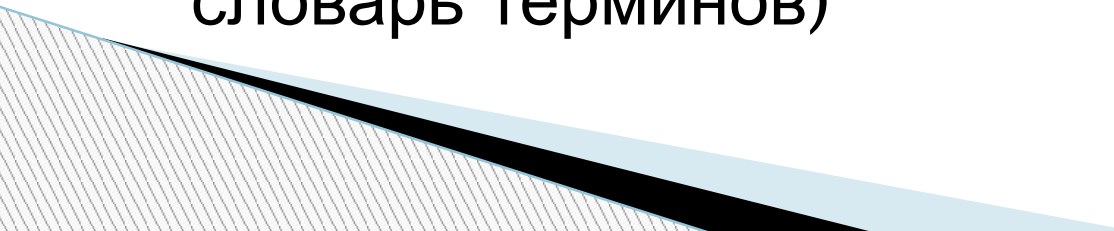


Индивидуальный проект



Оформление проекта

- В работе должны быть выделены следующие части:
 - титульный лист;
 - содержание (оглавление)
 - введение (1-2 страницы);
 - основная часть;
 - заключение (1-2 страницы);
 - библиографический список (список литературы)
 - Приложения (таблицы, графики, схемы, словарь терминов)
- 

Оформление проекта

Три основных раздела проектной работы:

- ▣ *введение;*
- ▣ *основная часть;*
- ▣ *заключение (выводы);*

Содержание (Оглавление)

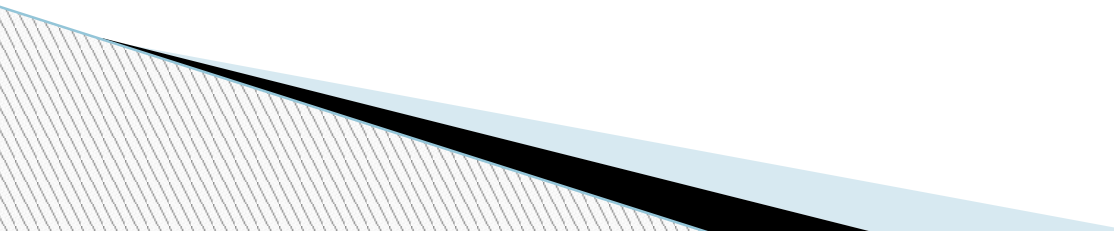
- Содержание включает: введение, порядковые номера и заголовки всех разделов, подразделов (при необходимости – пунктов), заключение, список литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.
- Слово «Содержание или Оглавление» записывают посередине страницы прописными буквами, выделяют полужирным шрифтом.

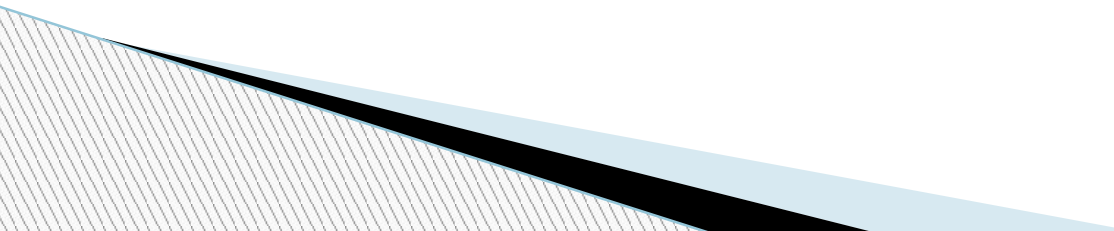
▣ *Пример оформления оглавления:*

□ СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ)

| | |
|--------------------------|----|
| I ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1.1 Цель работы | 3 |
| 1.2. Задачи | 3 |
| II ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 4 |
| 2.1.Закаливание | 4 |
| 2.1.Историческая справка | 9 |
| 2.2.Методы закаливания | 12 |
| III ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 25 |
| IV СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 26 |
| V ПРИЛОЖЕНИЕ | 28 |

Введение должно содержать:

- аргументированное обоснование для какой группы читателей написан реферат и какие вопросы будут в нем рассмотрены;
 - обоснование актуальности темы;
 - цели и задачи; обоснование необходимости обращения к выбранному источнику (объем 2-3 страницы)
- 

- При формулировании актуальности темы раскрывается степень важности той или иной проблемы в данный момент и в данной ситуации, отмечается, что необходимо сделать для решения данной проблемы (задачи, вопроса).
 - Для того, чтобы представить актуальность темы, можно, рассматривать проблему с двух сторон, (найти противоречие) и привести доказательства
- 

- Реферат или комплект методических и (или) учебных материалов — доклад или материалы к докладам, виртуальным экскурсиям, внеурочным мероприятиям и т.п. по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.
- Объем подобного вида работы 15-20 страниц
- Количество источников в библиографическом списке не должно превышать 5.

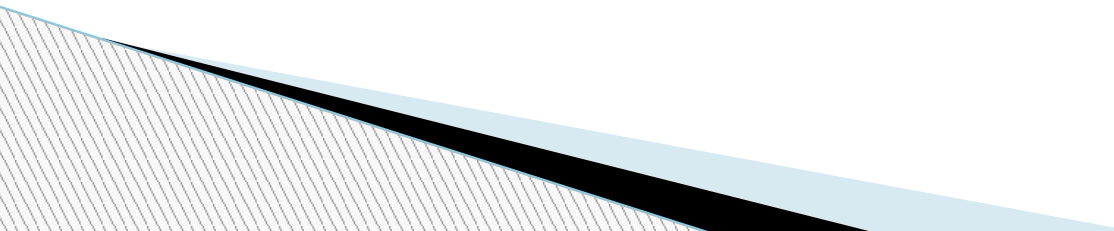
- Работы могут сопровождаться демонстрационным материалом (например, слайд-фильмом).

При исследовательском проекте

Основная часть ключает:

Раздел 1 индивидуального проекта - это теоретический раздел, теоретическая глава должна отражать все многообразие мнений по рассматриваемой проблеме.

Раздел 2 индивидуального проекта - это результаты исследования.



Основная часть не должна

- - дословно копировать фрагменты текста первоисточника, а представлять собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки;
- - содержать критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

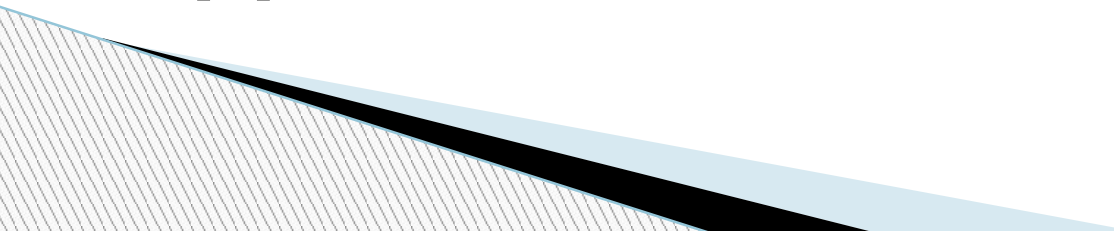
Текст работы должен быть набран на компьютере

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- Шрифт Times New Roman размером 14пт с полуторным интервалом.
- Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10пт,
- межстрочный интервал может быть одинарным.
- Цвет шрифта - черный.
- Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), абзацный отступ – 8-15 мм от левой границы текста, одинаковый по всему тексту.
- Размеры полей: левое - 30мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее - 20 мм.
- Каждую главу необходимо печатать с новой страницы.
- Распечатку реферата следует производить на одной стороне листа.

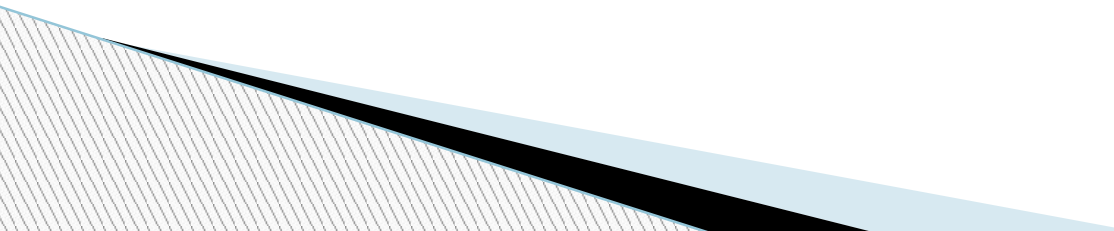
Особенности оформления нумерации

- Титульный лист включают в общую нумерацию страниц реферата, но номер страницы на этом листе не проставляют.
- Номер страницы проставляется, начиная с введения реферата.
- - все страницы обязательно должны быть пронумерованы в правом нижнем углу
- - нумерация листов должна быть сквозной;
- - нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3»;
- - список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию

Примеры оформления ссылок

- При ссылке в тексте реферата на библиографические источники следует приводить порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки.
 - **Пример**
 - В наше время гимнастикой называют систему специально подобранных физических упражнений и методических приемов, применяемых для всестороннего физического развития, совершенствования двигательных способностей и оздоровления
 - [1].
- 

Оформление таблицы

- Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
 - Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзацного отступа в одну строчку.
 - Справа над таблицей размещают слово «Таблица» и номер. При необходимости пояснения или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование.
 - После номера и наименования таблицы точка не ставится.
- 

Оформление таблицы

▣ *Пример оформления таблицы:*

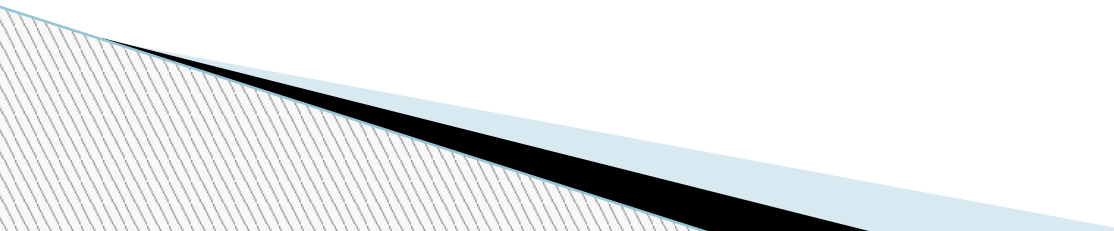
Рассмотрим данные физической подготовленности (см. таблицу 2).

Таблица 2

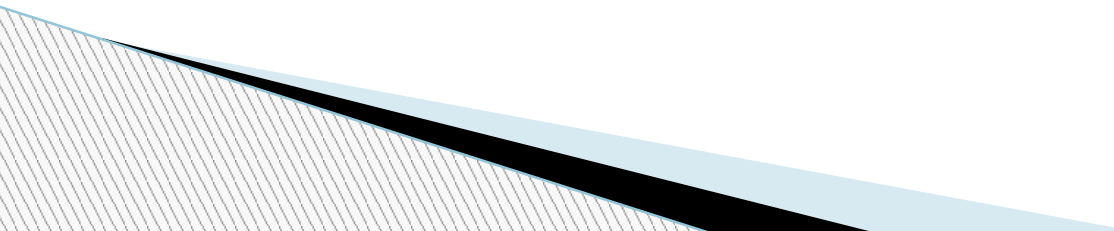
Данные физической подготовленности

| Ф.И. | Прыжок в длину с места (см) | Подтягивание на перекладине (раз) |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Иванов П. | 210 | 12 |
| Сидоров И. | 250 | 15 |

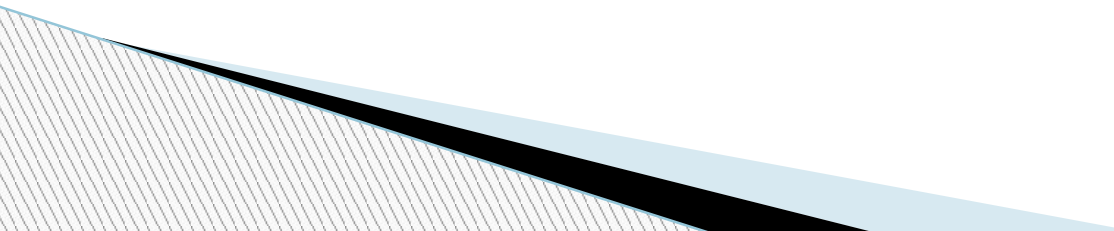
Оформление проекта

- В заключении проектной работы автор перечисляет результаты (результаты должны находиться в логической связи с задачами проекта, а выводы — с целью), полученные в ходе выполнения работы, формулирует выводы, определяет дальнейшую работу над проектом.
- 

Заключение должно содержать:

- - итоги выполненной работы;
 - - анализ степени выполнения поставленных во введении задач;
 - - указание на то, что новое вынес для себя лично каждый учащийся в процессе работы над проектом.
- 

Библиографический список:

- - оформляется в алфавитной последовательности;
 - - указываются: фамилия автора, инициалы, название работы, место и год публикации использованного источника.
- 

Примеры оформления

- ▣ **Примеры оформления библиографического описания документа:**

- ▣ Сведения, начинающиеся с фамилии авторов

- ▣ *Пример*

- ▣ Расин В. В. Лекции по геометрии: Учебное пособие. - Екатеринбург, 2000.

- ▣ Сведения, начинающиеся с названия книги

- ▣ *Пример*

- ▣ Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. - М.:

- ▣ ИНФРА-М, 2002. -575с.

- ▣ Сведения о статье в сборнике:

- ▣ Иванов А.А. Моя психология / А.А. Иванов // Наша психология / Сост. и ред. В.В. Петрова, Г.Г. Сидорова. – СПб.: Наука, 2001. – С. 90–100.

Примеры оформления

- ▣ Сведения о статье из периодического издания должны включать сведения об авторе и заголовке статьи, наименование издания, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.
- ▣ **Пример** Монахов Д. Импровизация на компьютере // Домашний компьютер. 1999. №1 (31). С. 46-50.
- ▣ Сведения о нормативных документах, а также о материалах Интернета.
- ▣ **Пример**
- ▣ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ▣ Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 24.07.2007).

Примеры оформления

- Методика применения дистанционных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Российской Федерации от 01.07.2002 // Министерство образования РФ. <http://dp.informika.ru/do/npb/index.asp?id=75&a=VD>.

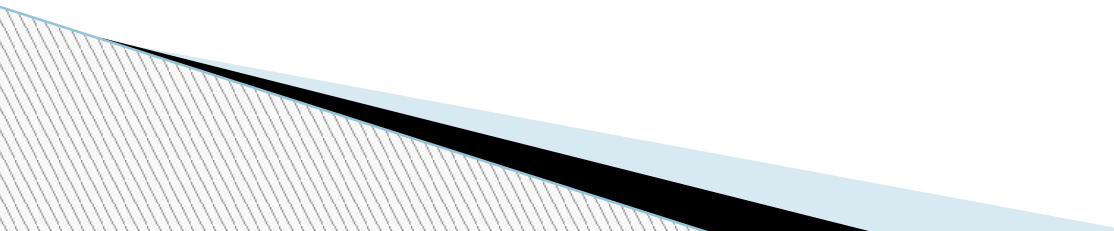
Приложение содержит

- таблицы, диаграммы, графики, рисунки и др. информационные составляющие.
- Особенности оформления приложений:
 - - размещаются в конце работы;
 - - на все приложения в тексте даются ссылки;
 - - начинаются с новой страницы;
 - - название располагается по центру страницы;
 - - номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается по правому краю, например, «Таблица 2».

В состав материалов готового проекта на защиту включаются:

- выносимый на защиту продукт проектной деятельности;
- подготовленная обучающимся под руководством руководителя ИП краткая пояснительная записка к проекту (объёмом не менее одной печатной страницы и не более 3-х) с указанием для всех проектов:
 - актуальности проекта, цели и (или) назначения проекта;
 - краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;
 - списка использованных источников.
- Данная пояснительная записка может отсутствовать при условии, что указанные сведения обозначены во введении проекта, носящего реферативный или исследовательский характер.

Средства описания информации

- 1. Выбор ключевых слов;
 - 2. Учебники, словари, энциклопедии и т.п.; 3. Электронные источники (словари, энциклопедии, CD/DVD и ON-line);
 - 4. Библиотечные каталоги;
 - 5. Справочный аппарат книги;
 - 6. Периодические издания;
 - 7. Интернет;
 - 8. Библиография
- 

Защита проекта

- Примерная последовательность выступления на защите проекта может выглядеть так:
- 1. Тема, цель, задачи.
- 2. Постановка проблемы, ее актуальность.
- 3. Гипотеза, аргументация ее положений.
- 4. Основная часть. Этапы работы над проектом, полученные результаты, их краткий анализ.
- 5. Выводы. Дальнейшее развитие проекта.
- 6. Ответы на вопросы, (дискуссия). Работу можно представить в различных формах. Наиболее распространены текстовые работы: доклад, стендовый доклад, реферат

Требования

- Защита – 8-10 минут;
- Презентация и защита оцениваются

Спасибо за внимание!

