

Требования к оформлению проектной работы

1. Оформление текста. Работа выполняется на листах стандарта А 4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14, с интервалом между строк – 1,5. Размер полей: верхнее, правое, нижнее – 1,5 см., левое – 2,5 см.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц работы и приложений производится в правом нижнем углу арабскими цифрами. Страница с Содержанием работы, таким образом, имеет номер «2».

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Все разделы плана (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

Рекомендуемый объем текста проектной работы – 15 – 40 страниц (без Приложений)

2. Оформление иллюстраций, уравнений и формул.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они не помещаются, на следующей странице. Если иллюстрация достаточно громоздкая, то она может быть представлена в приложении, а в тексте необходимо дать ссылку на нее.

Иллюстрации должны носить содержательный характер, быть информационно емкими и хорошо воспринимаемыми. Часто используют иллюстративный материал из Интернета, что допустимо, но необходимо иметь в виду, что многие такие иллюстрации имеют плохое качество (не видны цифры, названия, смещены линии и т.п.). Использование таких иллюстраций нежелательно.

Формулы вписываются черной пастой или выполняются на компьютере.

3. Оформление таблиц

В аттестационной работе таблицы являются необходимым элементом, поскольку позволяют лучше представить экспериментальный материал. Однако, если цифровые данные не носят объемный характер, то предпочтительнее привести их прямо в тексте с комментариями.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицу размещают, как правило, так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было прочесть, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы на другой лист головку таблицы следует повторить, а в правом верхнем углу следует разместить слова «Продолжение таблицы ...» с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, то можно не дублировать ее, а вместо этого пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Не допускается приведение в работе таблиц без их характеристики, основных выводов в тексте.

4. Порядок цитирования

Источником цитаты должно быть цитируемое издание, где цитируемый текст приведен в качестве выдержки. Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, т.е. цитирование с полнотой, гарантирующей неизменность передачи смысла в источнике и цитате. Цитаты заключаются в кавычки. Работы авторов рекомендуется цитировать по последнему изданию.

Каждый цитируемый или упоминаемый в работе источник делается сноской. Сноске присваивается номер. Нумерация сносок сквозная (с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы). Пример сквозной нумерации сносок: «Платежная система – это совокупность правил, договорных отношений, технологий, методик расчета, внутренних и внешних нормативных актов, которые позволяют всем участникам производить финансовые операции и расчеты друг с другом» [25, с.131]. После упоминания о произведении в тексте работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывается также номер страницы, на которой помещается используемый источник.

Допустимо цитирование источника внизу страницы в соответствии с требованиями об оформлении списка литературы.

5. Оформление списка литературы

Принципы оформления библиографии:

- все произведения размещают строго в алфавитном порядке,
- каждое произведение начинается с фамилии, а не с инициалов,
- соблюдать очередность различных типов источников: законодательные и нормативные акты; учебники, книги, монографии; журналы, газеты – периодическая печать; электронные носители.

Примеры оформления:

Книги Гоголь Н.В. Нос. – М.: Мысль, 1979.- 40с.

Статьи Полат Е.С. Метод проектов на уроках иностранного языка// Иностранные языки в школе. – 2016 - № 3. – с. 7

Электронного ресурса Научная электронная библиотека РусАрх [Электронный ресурс]. – Режим доступа:[http:// rusarch.ru/](http://rusarch.ru/), свободный – (03.02.2015))

6. Оформление приложений

Приложения оформляются после списка литературы. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение» без точки в конце. Приложения нумеруются арабскими цифрами.