

ПАМЯТКА

Оформление проектной документации

Текст проектной работы должен быть набран на персональном компьютере с помощью программы Microsoft Word 6.0 (или более поздних версиях), распечатан на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Должны быть выдержаны следующие характеристики:

- шрифт Times New Roman (обычный);
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал 1,5 строки;
- выравнивание текста на странице «по ширине»;
- абзацы в тексте начинают отступом в 1,25 см;
- при простом перечислении с новой строки – отступ 0,5 см;
- при перечислении с использованием маркеров рекомендуется использование дефиса или, при необходимости, строчной буквы (за исключением ё,з,о,г,ь,й,ы,ъ), после которой ставится скобка.

При использовании форматов номеров допускается автоматическое определение отступа. Поля – обычные:

- верхнее 2 см;
- нижнее 2 см;
- левое 3 см;
- правое 1,5 см.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки проекта, допускается исправлять аккуратной подчисткой и нанесением на том же месте исправленного текста.

Графическая часть пояснительной записки определяется тематикой проекта, спецификой художественно-проектной деятельности и является обязательной составляющей. Поисковый графический материал: зарисовки, наброски, коллажи, неизобразительные творческие источники большого объёма и т.д. оформляются в приложения. Техники выполнения эскизов и художественные материалы выбираются в соответствии с индивидуальным стилем творческой деятельности обучающегося, его умениями и навыками.

Приложения приводятся после списка использованной литературы. Каждое приложение нумеруется. При наличии только одного приложения оно обозначается «Приложение».

Пояснительная записка должна включать: Содержание, Главы, Заключение, Список литературы, которые печатаются на отдельной странице (с новой страницы) по центру строчными буквами (кроме первой прописной).

Содержание должно соответствовать теме работы, утверждённой руководителем. В содержании также указываются номера страниц, на которых в тексте работы находятся Главы с разделами и подразделами, Заключение, Список литературы и Приложения.

Главы, параграфы, разделы и подразделы должны иметь краткие наименования, раскрывающие их содержание. Их нумерацию производят по

порядку арабскими цифрами, отделяя точкой номер от названия. В конце названия глав точка не ставится, в отличие от параграфов, разделов и подразделов. Названия глав набираются полужирным шрифтом прописными буквами с новой страницы, с выравниванием по центру. Названия параграфов, разделов и подразделов набираются строчными буквами (кроме первой прописной) без отступа от правого края, с выравниванием по ширине и выделением их полужирным шрифтом. Названия глав, параграфов, разделов и подразделов следует печатать без подчеркивания и без точки в конце. Переносы слов и сокращенное написание в наименованиях глав, параграфов, разделов и подразделов не допускаются.

Приложения печатаются на отдельной странице с обозначением порядкового номера приложения, полужирным шрифтом, строчными буквами (кроме первой прописной), с выравниванием по правому краю.

Нумерация страниц

Номера страниц проставляют арабскими цифрами в середине нижнего поля страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Нумерация страниц сквозная, т.е. без пропусков и повторений.

Титульный лист является первой страницей работы, не нумеруется, но используется особый колонтитул для первой страницы.

Таблицы

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Таблицы должны иметь название, определяющее их тему и содержание, т.е. нумерационные и тематические заголовки. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы название таблицы помещается над таблицей по центру (знак № не ставится). В конце заголовков таблиц точку не ставят.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных. Если они составляют одно предложение с заголовком графы, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Формулы

Формулы в тексте рекомендуется составлять с помощью сочетания клавиш «Alt» + «=». Недопустимо вписывать одну часть формулы от руки, а другую на компьютере. Номера формул, как и таблиц, должны быть едиными по всему тексту. Их следует ставить в круглых скобках на правом краю страницы.

Иллюстрации

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) в тексте именуют рисунками. Рисунки нумеруются последовательно, арабскими цифрами. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Рисунки размещаются после ссылки на них и сопровождаются содержательной надписью. Чертежи, схемы, графики и диаграммы

выполняются на компьютере. Повторные ссылки на рисунки следует давать с сокращенными словами «смотри», например, (см. рис.3).

Подписи к иллюстрациям даются с лицевой стороны и составляются в следующем порядке:

- условное сокращенное название иллюстрации – рисунок;
- её порядковый номер арабскими цифрами (без знака номера, без точки), а затем знак «тире»;
- подпись или название иллюстрации с заглавной буквы, в конце подписи точку не ставят.

Нумерация иллюстраций должна быть сквозной. Иллюстрации в приложениях нумеруются чаще всего римскими цифрами. Рисунок должен сопровождаться содержательной подписью. Подпись располагают под рисунком в одну строку с номером.

Рисунки помещают сразу же после упоминания о них в тексте. Размеры их не должны выходить за пределы форматного листа. Качество всех иллюстраций должно обеспечивать их четкое восприятие.

Список литературы

Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося – автора проекта. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Список использованной литературы должен составляться строго в алфавитном порядке, начиная с фамилий авторов, или с первых слов заглавий документов. Далее перечисляются интернет-ресурсы. При использовании печатной литературы в списке литературы указывается общее количество страниц издания, в отличие от ссылки в соответствии с ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В списке литературы после фамилии автора ставится запятая, затем указываются инициалы, название книги, далее конструкция [Текст]/ повторение фамилии и инициалов автора(ов), пояснения (если требуется//...): – издательство, год издания, С...(количество страниц).

Необходимо также представить перечень использованных интернет ресурсов: ссылки на сайты, электронные издания книг, статей и других публикаций.

[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www>.