

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 7

Принято с учетом мнения Совета
родителей ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 3

Принято с учетом мнения Совета
обучающихся ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.В. Андреева
приказ от 31.08.2018 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ИТОГОВОГО
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА
ОБУЧАЮЩИХСЯ 9Х КЛАССОВ**

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О подготовке и защите итогового индивидуального проекта обучающихся 9х классов» (далее – Положение) разработано на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Методических рекомендаций по организации проектной деятельности в рамках реализации ФГОС основного общего образования;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 1.2. Индивидуальный итоговый проект представляет собой учебный проект, выполняемый обучающимся в рамках нескольких учебных предметов, внеурочной деятельности, дополнительного образования с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, практико-ориентированную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую, игровую, иную). Помимо урочной и внеурочной деятельности, проектная деятельность, которая включает в себя исследовательскую, может быть организована через проблемные консультации (консультации по запросам или индивидуальные проблемные консультации).
- 1.3. Проектная работа включает не только сбор, систематизацию и обобщение информации по выдвинутой проблеме, но и представляет собой самостоятельное исследование, демонстрирующее авторское видение проблемы, оригинальное ее толкование или решение.
- 1.4. В ходе подготовки индивидуальных проектов деятельность учащихся может проводиться по таким направлениям, как исследовательское, инженерное, прикладное, информационное, социальное, игровое, творческое.
- 1.5. Выполнение индивидуального итогового проекта обязательно для каждого обучающегося 9 класса.
- 1.6. Проект может быть только индивидуальным.
- 1.7. Руководителем проекта может стать учитель-предметник, классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог внеурочной деятельности.
- 1.8. Проект может носить метапредметную, межпредметную направленность. Обязательным условием является выбор не менее двух предметов, предметных областей, областей знания при подготовке проекта.
- 1.9. Для успешного осуществления исследовательской и проектной деятельности обучающиеся должны овладеть следующими действиями: постановка проблемы и аргументирование ее актуальности; формулировка гипотезы и раскрытие замысла – сущности будущей деятельности; планирование деятельности и выбор инструментария или методов; собственно проведение исследования с обязательным поэтапным контролем и коррекцией результатов; оформление результатов как конечного продукта; представление результатов исследования широкому кругу заинтересованных лиц для возможного обсуждения и дальнейшего практического применения.

1.10. Организация работы над проектом осуществляется в соответствии с циклограммой ОО:

Этап	Сроки	Содержание	Ответственный, результат
Подготовительный	Январь – март	1. Установочная конференция для учащихся 8х классов «Успешный проект». 2. Выбор темы и руководителя (руководителей) проекта. 3. Утверждение темы.	Заместитель директора по УВР, программа конференции, лист регистрации участников. Классный руководитель, учитель – предметник. Приказ по учреждению.
Основной	Апрель – ноябрь	1. Работа над проектом в соответствии с планом, согласованным с руководителем. 2. Предзащита проекта.	Руководители проекта. Отчет о ходе работы на заседании НМС. Приказ о допуске.
Заключительный	Декабрь	Оценка письменной работы, представленной в Комиссию. Защита индивидуальных проектов.	Заместитель директора по УВР, приказы по учреждению.

1.11. Обучающиеся сами выбирают тему проекта и руководителя проекта. При выборе необходимо учитывать, что: выбор темы должен быть обоюдно мотивирован интересом к ней и ученика, и педагога; тема должна быть реализуема в имеющихся условиях (должны быть доступны оборудование и литература).

1.12. Контроль охвата детей проектной деятельностью осуществляет классный руководитель.

1.13. Контроль и организация работы по индивидуальным проектам возлагается приказом на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Права и ответственность сторон (обучающегося и руководителя):

2.1. Руководитель индивидуального проекта:

- совместно с обучающимся определяет тему и план работы по индивидуальному проекту;
- совместно с обучающимся определяет цель работы, этапы, сроки, источники получения нужной информации;

- мотивирует обучающегося на выполнение работ по индивидуальному проекту;
 - оказывает помощь обучающемуся по вопросам планирования, методики, формирования и представления результатов исследования;
 - контролирует выполнение обучающимися плана работы по выполнению индивидуального проекта.
- 2.2. Руководитель индивидуального образовательного проекта имеет право:
- требовать от обучающегося своевременного и качественного выполнения работы, ответственного отношения к работе;
 - использовать в своей работе имеющиеся в школе информационные ресурсы;
 - обратиться к администрации школы в случае систематического несоблюдения сроков реализации плана индивидуального проекта.
- 2.3. Обучающийся:
- выбирает тему индивидуального проекта;
 - посещает консультации и занятия по индивидуальному проектированию;
 - ответственно относится к требованиям и рекомендациям руководителя;
 - выполняет запланированную работу в установленные индивидуальным планом сроки;
 - готовит публичную презентацию о проделанной работе.
- 2.4. Обучающийся имеет право:
- на консультативную, информационную поддержку руководителя на любом этапе выполнения проекта;
 - использовать для выполнения индивидуального проекта информационные ресурсы школы (библиотека, Интернет).

3. Требования к содержанию и направленности проекта.

- 3.1. Индивидуальный проект может носить исследовательский и проектный характер, результатом которого становится научное открытие или продукт, которые, кроме традиционной формы, могут иметь форму:
- творческую: прозаического или стихотворного произведения, статьи, газеты, альбома, буклета, брошюры, книги, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, сценария, компьютерной анимации, оформления кабинета, серии иллюстраций и др.;
 - материального объекта: макета, коллекции, костюма, конструкторского изделия;
 - мультимедийного продукта: видеоролика, видеофильма, веб-сайта;
- 3.2. Результаты работы над индивидуальным проектом должны быть представлены письменной работой, включающей обязательные структурные элементы:
- титульный лист;
 - содержание;
 - актуальность, цель, задачи, объект, предмет, гипотезу;
 - введение, основную часть (разделенную на главы и параграфы), заключение;
 - список использованной литературы;
 - приложения.

- 3.3. Письменная работа оформляется в соответствии с требованиями к оформлению, представленными в Приложении 1 данного Положения. Письменная работа предоставляется в Комиссию по защите индивидуальных проектов не позднее, чем за три дня до указанной даты защиты, с приложением краткого отзыва руководителя (руководителей) проекта, содержащего краткую характеристику работы учащегося в ходе выполнения проекта, в том числе: инициативности и самостоятельности; ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе); исполнительской дисциплины. При наличии в выполненной работе соответствующих оснований в отзыве может быть также отмечена новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов.
- 3.4. Оценивание письменной работы производится членами Комиссии по защите индивидуальных проектов на основании выделенных критериев:
- наличие всех структурных элементов: 0 или 1;
 - соответствие темы, цели, задач, гипотезы, выводов: от 0 до 3;
 - адекватность способов достижения цели, доказательства гипотезы, поиска информации: от 0 до 3;
 - выполнение требований к оформлению работы: 0 или 1.
- 3.5. При получении «0» баллов за любой из критериев, работа не засчитывается.
- 3.6. Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.
- 3.7. В содержание проекта не могут быть включены материалы, противоречащие действующему законодательству (в том числе персональные данные без письменного согласия на их использование).

4. Требования к защите проекта

- 4.1. Защита проекта осуществляется на заседании Комиссии по защите индивидуальных проектов, на которой публично представляются результаты работы над проектами и демонстрируется уровень овладения обучающимися отдельными элементами проектной деятельности.
- 4.2. Комиссия по защите индивидуальных проектов оценивает представленный проект, а также процедуру защиты, в соответствии с критериями оценки (Приложение 2). Состав комиссии утверждается приказом директора школы. На защите вправе присутствовать в качестве общественных наблюдателей родители или законные представители обучающихся, представители общественности. Защита итогового индивидуального проекта оценивается отметкой «зачёт – незачёт» с выдачей сертификата о защите проекта.
- 4.3. Независимо от типа проекта его защита происходит публично: после заслушивания доклада (7 – 10 минут) слушатели и члены Комиссии задают вопросы по теме проекта. Соблюдение регламента свидетельствует о сформированности регулятивных навыков обучающегося.
- 4.4. Компьютерная презентация является частью оценивания проекта как один из вариантов наглядности защиты, ее создание и использование должно быть продиктовано требованиями целесообразности и эффективности. Требования к презентации также представлены в критериях оценки.

5. Повторная защита проекта.

- 5.1. Повторная защита проводится для обучающихся, получивших «незачет» не позднее 15 января.
- 5.2. В случае отсутствия обучающегося на защите проекта по уважительной причине, назначается резервный день защиты проекта, не позднее 15 января.

6. Оформление документации

- 6.1. Отчетная документация руководителя по выполнению индивидуального проекта:
 - план работы над проектом – документ, в котором определены цели, задачи, материал, этапы, формы и сроки работы, критерии результативности;
 - расписание консультаций;
 - список тем учеников с указанием результата и продукта, полученного в ходе работы над индивидуальным образовательным проектом.
- 6.2. Отчетная документация заместителя директора по УВР:
 - циклограмма организации деятельности педагогов и обучающихся по подготовке и защите индивидуального проекта учащимися 9х классов;
 - программа конференции «Успешный проект», лист регистрации участников;
 - приказ об утверждении тем индивидуальных проектов, назначении руководителей;
 - протокол заседания Комиссии по защите индивидуальных проектов, приказ о допуске к защите индивидуальных проектов;
 - протоколы заседания Комиссии по защите индивидуальных проектов, приказ о результатах защиты индивидуальных проектов учащимися 9х классов.
- 6.3. Хранение результатов проектной деятельности учащихся (письменная работа, продукт проекта) осуществляют классные руководители в течение 5 лет.

Приложение 1
К Положению
«О подготовке и защите
итогового индивидуального
проекта обучающихся 9х классов»

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

1. Оформление работы

Оформление работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже. При несоответствии данным требованиям работа не принимается до устранения технических недочетов.

Поля	<ul style="list-style-type: none"> – верхнее – 20 мм; – левое – 30 мм; – правое – 10 мм; – нижнее – 20 мм.
Интервал	<ul style="list-style-type: none"> – основной текст – 1,5; – список литературы – 1,5.
Гарнитура	Times New Roman
Размер кегля	<ul style="list-style-type: none"> – основной текст и список литературы – 14 пт; – примечания (постраничные сноски) – 12 пт; – содержание табличных форм и рисунков - 12 пт; – названия разделов, структурных элементов – 16 пт; – названия подразделов, рисунков и таблиц – 14 пт; – нумерация страниц – 12 пт. <p>Не допускается применение полужирного шрифта в тексте. Рекомендуется использовать курсив в тексте только для обозначения слов на иностранном языке, а также символов, используемых в формулах, а также при описании их значений после формул, если в них используются буквы алфавита иностранного языка.</p>
Цвет шрифта	черный, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры
Выравнивание	<ul style="list-style-type: none"> – основной текст, список литературы постраничные сноски по ширине; – заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов - по левому краю с абзацного отступа; – наименования структурных элементов – по центру.
Абзацы	печатаются с красной строки отступ от левого поля – 1,25 см.
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Абзац→Интервал перед =0; после=0)
Расстояние между заголовком раздела, подраздела, наименованием структурного элемента и последующим	Одна пустая строка

текстом	
Расстояние между текстом предыдущего подраздела и названием следующего	Одна пустая строка
Расстояние между текстом курсовой работы и формулой	Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы
Структурные элементы курсовой работы, а именно слова содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение	печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ
Наименования разделов, подразделов и пунктов	Печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста.
Наименования приложений	печатают в середине строки с прописной буквы отдельной строкой.
Каждый структурный элемент и раздел	начинаются с новой страницы.
Подразделы, пункты и подпункты	продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы.
Нумерация страниц	начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов и пунктов	состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.
Нумерация подпунктов параграфов	состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, в конце номера подпункта точка не ставится. Если пункт содержит только

	один подпункт, то подпункт не нумеруется.
Приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква или цифра). Обозначение приложения проставляется сначала заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, затем буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O, в последнюю очередь арабскими цифрами (начиная с 1...). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.
Оформление ссылок на использованные литературные источники	в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [Иванов 1997, 44]).
Объем проектной работы (без приложений)	не менее 10 страниц формата А4

2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте работы, наряду с общепринятыми буквенными аббревиатурами, могут быть использованы авторские (вводимые лично студентом) буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, таблица 1, рисунок 3).

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстрации, а именно чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5). Допускается нумеровать рисунки в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой (например, рисунок 2.4, где 2 – номер главы, а 4 – порядковый номер рисунка в пределах главы).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в

приложении к курсовой работе один рисунок, то он должен быть обозначен «Рисунок А.1», если он приведен в приложении А.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Примеры оформления рисунков:

а) собственный рисунок (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

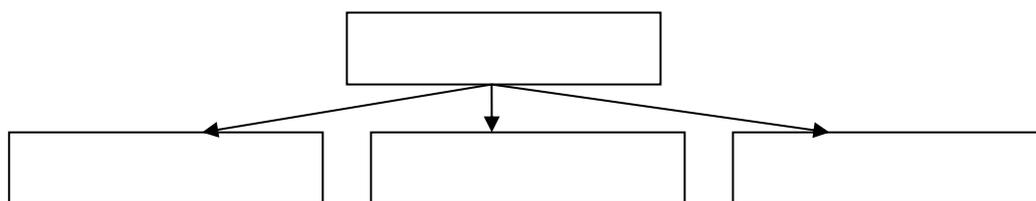


Рисунок n - Название рисунка¹

б) рисунок, заимствованный из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

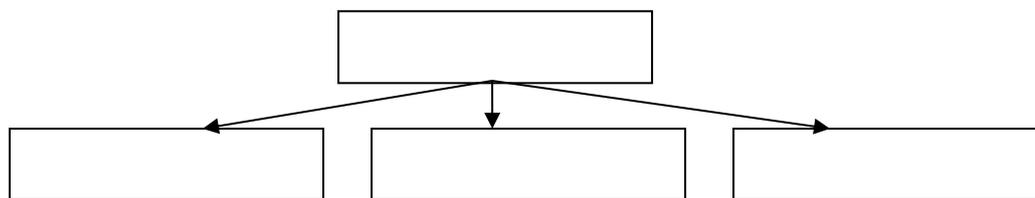
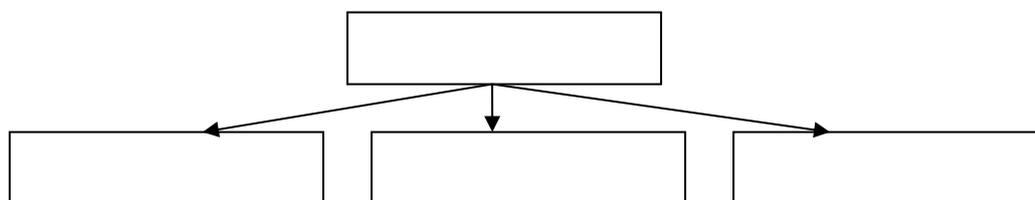


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) рисунок, содержащий пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в

¹Составлено по Текст текст.

таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

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

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей необходимо написать «Рассчитано по» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n - Название таблицы*

| Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2012. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4. С.1

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n - Название таблицы [24, с. 45]

| Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (если в главе 1 четыре таблицы, то первая таблица в главе 2 будет носить номер 5). Можно нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в приложении к курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший*, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В тексте курсовой работы могут быть размещены таблицы, формат которых соответствует требованию - содержание табличных форм и рисунков не нуждаются в переносе части таблицы на другую страницу. Объемные таблицы, содержащие большое число показателей выносятся в приложения.

* См. пункт 4.1 Оформление курсовой работы (содержание табличных форм и рисунков)

При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок). При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы.

Пример переноса таблицы на другую страницу:

а) если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок);

Таблица n - Название таблицы

Заголовок графы	Заголовок графы		Заголовок графы	Заголовок графы
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы		

----- разрыв страницы -----

Продолжение таблицы 1

Заголовок графы	Заголовок графы		Заголовок графы	Заголовок графы
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы		

б) при делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы. Это целесообразно в том случае, если заголовки и подзаголовки граф слишком громоздки.

Таблица n - Название таблицы

Заголовок графы	Заголовок графы		Заголовок графы	Заголовок графы
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы		
1	2	3	4	5

----- разрыв страницы -----

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пояснение значений в формуле приводятся непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, \quad (1)$$

где P - текст;
K - текст;
H - текст;
П - текст.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы (если в главе 1 три формулы, то первая формула в главе 2 будет носить номер 4). Можно нумеровать формулы в каждой главе. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Одну формулу обозначают – (1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой, например, формула (A.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

Указания в тексте курсовой работы в следующем виде:

Текст текст текст текст текст в формуле (1). Текст текст текст.

$$A = a : b. \quad (1)$$

4. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- маркированные списки. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить дефис;
- нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте курсовой работы

нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка;

- многоуровневые (или иерархические) списки, имеющие несколько уровней. В таких списках используются строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример маркированного списка:

Основными каналами логистики являются:

- канал снабжения;
- канал производства;
- канал распределения (сбыта)».

Пример оформления многоуровневого списка:

Виды цен в логистической системе:

а) оптовая цена:

- 1) оптовую цену предприятия;
- 2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

5. Правила оформления списка использованных источников

В списке литературы сначала указываются источники законодательной базы (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – научные публикации (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (сначала на русском языке, затем – на иностранных). Интернет сайты, послужившие материалами для работы, указываются в конце списка.

Порядок указания реквизитов различных источников информации

Тип источника информации	Порядок указания реквизитов
Книга под фамилией автора(ов)	1) фамилия и инициалы автора (авторов), 2) название книги, 3) место издания, 4) название издательства, 5) год издания
Пример	Эриашвили, Н.Д. Экологическое право [Текст] : учебник для вузов / Н.Д. Эриашвили. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 415 с.
Книга под заглавием	1) название книги, 2) инициалы и фамилия редактора(ов), составителя(лей) 3) место издания, 4) название издательства, 5) год издания
Пример	Цыпкин, Ю.А. Агротаркетинг и констатинг [Текст] : учебное пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Ю.А. Ципкина. – М. : ЮНИТИ ДАНА, 2012. – 637 с.
Статья из журнала	1) фамилия и инициалы автора (авторов), 2) название статьи, 3) наименование издания,

	<p>4) год издания, 5) номер, выпуск, 6) занимаемые страницы.</p>
Пример	Шеховцева, Л. С. Конкурентоспособность региона: факторы и метод создания [Текст] / Л. С. Шеховцева // Маркетинг в России и за рубежом. – 2012. - № 4. – С. 59–66.
Статья из сборника	<p>1) фамилия и инициалы автора (авторов), 2) название статьи, 3) наименование издания (сборника), 4) место издания, 5) название издательства, 6) год издания, 7) занимаемые страницы</p>
Пример	Берестова, Л.И. Современные подходы к модернизации и развитию государственного управления и государственной службы [Текст] / Л.И. Берестова // Государственная служба России: развитие и управление человеческим капиталом: сборник научных статей. – М.: Изд. Дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – С.11-15.
Нормативно-правовые акты	О гражданстве Российской Федерации [Текст] : федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ // Закон. – 2012. – № 3. – С. 117-119.
Интернет источник	<p>1) фамилия и инициалы автора (авторов), 2) название работы, 3) место опубликования (URL), 4) дата посещения Web-ресурса.</p>
Пример	Архангельский, Г. А. Основные инструменты управленческой борьбы [Электронный ресурс] // Организация времени: [сайт]. – URL : http://www.improvement.ru/zametki/uprborb/index.shtm (дата обращения: 12.10.2012).
Автореферат диссертации, диссертация	Данилов, Г.В. Качество государственного управления : теоретический аспект [Текст] : дис. канд. экон. наук : 05.13.10 / МГУ. – М., 2010. – 138 с.
Тезисы (материалы) конференции	Ловаков, А. В. Организационная идентификация: разработка методики оценки [Текст] / А. В. Ловаков // Современная психология: актуальные проблемы и тенденции развития. Материалы XVI международной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов-2009». Секция «Психология» (Москва, 13-18 апреля 2009 г.). – М.: МГУ, 2009. – С. 527-529.
Книга на иностранном языке	Patro, L. Emerging agrarian ecological crisis and food safety [Text] / L. Patro. – 2012. – 376 p.
Статья на иностранном языке	Levin, I. Five windows into organizational culture: An assessment framework and approach [Text] // Organization Development Journal. – 2009. – Vol. 18 (1). – P. 83-94.

6. Правила цитирования источников

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования.

7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок

Слово «**Примечание**» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечаний:

а) если используется одно примечание. После слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы;

Таблица n - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – Текст текст текст текст текст.				

б) если используется несколько примечаний, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Таблица n - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания				
1 Текст текст текст текст текст.				
2 Текст текст текст текст текст.				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: в основном тексте работы либо в сносках приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки. В скобках после фамилии автора следует год публикации источника и номер страницы (например, [Иванов 2004, 44]); если авторов более двух, то используется следующая форма ссылки: [Иванов и др. 1999, 110] и [Kahn et al. 1998, 43]. При множественном и повторном цитировании литературных текстов, ссылка может быть оформлена следующим образом в сноске: Текст романа цитируется по изданию: Mann 2012.

Для какого-либо дополнительного пояснения, например, для уточнения определения внизу страницы ставится сноска. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей

окончание таблицы.

8. Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложение 2
К Положению
«О подготовке и защите
итогового индивидуального
проекта обучающихся 9х классов»

Лист оценки индивидуального проекта учащегося 9 класса _____

№	Критерии оценки защиты проекта	Баллы	Выставленный балл
I.	Качество индивидуального проекта	14	
1	Актуальность и значимость темы, межпредметность.	0-3	
2	Соответствие требованиям оформления.	0-3	
3	Представлен продукт проекта (доказана или опровергнута, представлены результаты эксперимента).	0-5	
4	Работа отличается творческим подходом, собственным отношением автора к идее, продукту.	0-3	
II.	Качество презентации	20	
1	Сценарий защиты (выстроена логика изложения).	0-3	
2	Соблюдение регламента защиты (7 – 10 минут).	0-3	
3	Подготовка компьютерной презентации (выдерживается дизайн, присутствует наглядность, текст не избыточен).	0-3	
4	Речевое оформление - докладчик свободно владеет текстом, не читает с листа, - выступление не повторяет текст презентации, - формулировки краткие, четкие.	0-5 0-2 0-2 0-1	
5	Ответы на вопросы - готовность к дискуссии, - отсутствие лексических и грамматических ошибок, - представление и аргументация своей точки зрения.	0-6 0-2 0-2 0-2	
	Итого	34	

Комментарии: _____

Член Комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)