Правила оформления презентации

• Презентация проекта/учебного исследования оформляется в формате MS Power Point;

• Фон презентаций – светлый; • Количество строк основного текста – не более 10-15;

• Все рисунки и таблицы должны быть подписаны;

• Требования к форматированию текста слайдов стандартные (требования к композиции, оформление заголовка, выравнивание текста, наличие маркеров и т.д.);

• При оформлении презентации приветствуется большее количество графических материалов, таблиц, формул.

• Презентация состоит из следующих слайдов:

− титульный слайд (содержит название образовательного учреждения и название проекта, Ф.И.О. автора проекта, город и год);

− цель и задачи работы;

− 2-3 слайда, описывающие 1 раздел основной части проекта (аналитический реферат);

− 2-5 слайдов, описывающие 2 раздел основной части проекта (описание работы, алгоритма расчетов, и т.д.);

− 3-5 слайдов, описывающие 3 раздел основной части проекта: результаты расчетов, итоговые графики, зависимости и обоснования, заключение и выводы;

− список использованной литературы и интернет ресурсов.

Презентация должна содержать 10 - 16 слайдов

Правила оформления текста работы

• Работа выполняется на компьютере с использованием текстового редактора, например, Microsoft Word; представляется к защите в печатном виде (в папке и файл-листах).

• Основное требование к тексту – единообразие. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и частей и т.д.

• Размер листа – А4. Ориентация страницы – книжная. Размеры полей - 20 мм.

• Цвет шрифта – черный. Тип шрифта – Times New Roman. Размер шрифта (кегль): для текста – 12 пт, для заголовков – 14 пт, для формул – 16 пт, для таблиц – 10 или 12 пт.

• Выравнивание абзацев – по ширине. Междустрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (отступ первой строки) – не менее 1, 25 см.

• Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

• Содержание включает наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей.

• Содержание включается в общую нумерацию работы, номер на странице с содержанием не ставится.

• Пробелы перед знаками препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не ставятся, а после них ставятся. Исключение: написание чисел, где пробелами запятые не отделяются, например, 1,5.

• Тире отделяется от слов пробелами с обеих сторон, а дефис – нет. Тире и дефис никогда не переносятся в следующую строку.

• Кавычки и скобки применяются одного начертания по всему тексту, они не отделяются от заключенных в них слов пробелом.

• Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отбиваются от них пробелом (например, № 2, § 11).

• Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел. Например, 100 кВт, 80 %, 20 °С и т.п. Исключение составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой (градус, минута, секунда), перед которыми пробел не оставляют. Например, 5°45´28՛՛.

• Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак \* (звёздочка).

• По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Общепринятые буквенные аббревиатуры не требуют расшифровки в тексте. Сокращенные выражения (и т.д., и т.п., т.е.) набираются без пробела.

• Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

• Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

• Структурными элементами работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть работы, заключение, список использованных источников, приложения. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.

• Наименования структурных элементов работы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

• Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут заголовков не иметь.

• Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы.

• Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

• Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенными арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Классификационные системы ВИНИТИ

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания и рубрикационной системы ВИНИТИ

• Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. При этом, если заголовок занимает более 1 строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Переносы слов в заголовках не допускаются.

• Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста, если он попадает в начало страницы, но не первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста.

• Расстояние между заголовками и текстом должно быть 12 пт (до и после абзаца).

• Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

• Формулы в тексте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках (1) в крайнем правом положении на одной строке. Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках, например, «в формуле (1)» и т.д.

• Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

• Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают в центре под рисунком без точки в конце (Рисунок 3 – Схема прибора). Наименование рисунка приводят с прописной буквы.

• На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

• Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

• Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в формате: Таблица Номер\_таблицы – Наименование\_таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце (Таблица 1 – Успеваемость).

• Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

• Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом шапку таблицы следует повторить. При переносе таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы.

• В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы.

• Работа может содержать приложения, где обычно помещают данные первичной статистической обработки результатов, карты, схемы, фотографии и другие материалы, которые дают дополнительную информацию к результатам. Однако работа может не содержать этого раздела.

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

• Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают порядковой нумерацией арабскими цифрами. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует его номер (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

• Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и наименования.

• Библиографический список (список литературы) приводится в конце проектной работы. Последовательность расположения литературы в списке: Федеральные законы, приказы, другие законодательные акты. Все остальные источники в алфавитном порядке, по фамилии авторов (или названию сборников) Минимальное количество – 5 источников. Нумерация библиографического списка сплошная от первого до последнего названия.

• Ссылки и сноски на источники информации оформляются в виде верхнего индекса у слова или участка текста, а в списке литературы или в конце листа ставится название и автор источника.

• Объем текста проекта не должен быть менее 10 печатных страниц. Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц. Готовый текст проектной работы распечатывают на листах белой бумаги формата А4, печать текста односторонняя.