**Общий вид и структура пояснительной записки.**

Проект - это самостоятельная творческая завершенная работа учащегося, выполненная под руководством преподавателя. Она обычно состоит из двух частей: теоретической и практической. В качестве последней выступают конкретное изделие, макет, модель, видео фильм, компьютерная разработка и т.п., а теоретической является пояснительная записка. Ниже приводится рекомендации по ее составлению. Структура пояснительной записки зависит от вида работы, и в общем случае должна содержать:

* Титульный лист.
* Оглавление (содержание).
* Введение.
* Главы основной части.
* Заключение.
* Список используемой литературы.
* Приложение.

**Структурные элементы пояснительной записки.**

**Титульный лист**

Титульный лист - первая страница пояснительной записки и заполняется по определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем дается название проекта без слова "тема" и кавычек. Оно должно быть по возможности кратким и точным - соответствовать основному содержанию проекта. Если необходимо конкретизировать название работы, то можно дать подзаголовок, который должен быть предельно кратким и не превращаться в новое заглавие. Далее указывается фамилия, имя, номер школы и класс проектанта (в именительном падеже). Затем фамилия и инициалы руководителя проекта.

В нижнем поле указывается место и год выполнения работы (без слова "год").

**Оглавление**

Вслед за титульным листом помещается оглавление, в котором приводится все заголовки пояснительной записки и указываются страницы, на которых они находятся. Сокращать их или давать в другой формулировке, последовательности и соподчиненности нельзя. Все заготовки пишутся с прописной буквы и без точки в конце Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

**Введение к работе**

В нем обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются планируемый результат и основные проблемы, рассматриваемые в проекте, указываются межпредметные связи, сообщается, кому предназначен проект и в чем его новизна. Во введении также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических). Желательно перечислить используемые в ходе выполнения проекта оборудование и материалы.

**Главы основной части**

Содержание и структура основной части пояснительной записки зависит от вида работы (проекта) определяется заданием. Актуальность - обязательное требование к любой проектной работе. Обоснование ее включает оценку значимости проекта и предполагаемых результатов, раскрываются возможности их использования на практике.

Следующее ставится формулировки цели, и конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с ней.

В первой главе проекта рассматривается предполагаемая методика и техника его выполнения, приводится краткий обзор литературы и других материалов по теме.

В следующей главе (поисковой) необходимо разработать банк идей и предложений по решению проблемы, рассматриваемой в проекте.

В технологической части проекта необходимо разработать последовательность выполнения объекта. Она может включать в себя перечень этапов, технологическую карту, в которой описывается алгоритм операций с указанием инструментов, материалов и способов обработки.

Далее необходимо рассмотреть экономическую и экологическую оценку проекта. В экономической части представляется полный расчет затрат на изготовление проектируемого изделия. Далее реклама проекта и маркетинговое исследование. Особое внимание необходимо уделить экологической оценке проекта: обоснованию того, что изготовление и эксплуатация проектируемого изделия не повлекут за собой изменений в окружающей среде, нарушений в жизнедеятельности человека.

**Заключение**

В заключении проекта излагаются полученные результаты, определяется их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во Введении, дается самооценка учащимися проделанной им работы.

**Список используемой литературы**

После Заключения помещают список используемой литературы. Все заимствования должны обязательно иметь подстрочные ссылки, откуда взяты приведенные материалы.

**Приложения**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы, помещают в приложениях. В приложении содержится таблицы, текст, графики, карты, рисунки. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Приложение 1", "Приложение 2", и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию основного текста. Сквозь его с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри" (см.), заключаемым вместе с шифром в круглые скобки.

[Приложение 1](http://festival.1september.ru/articles/624317/pril1.zip)

[Приложение 2](http://festival.1september.ru/articles/624317/pril2.zip)

[Приложение 3](http://festival.1september.ru/articles/624317/pril3.zip)

**Литература**

*Литература*

1. Байгулов, Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона [Текст] / Р. М. Байгулов // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. – 2007. – № 3. – С. 13–15.
2. Валухин, М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце [Текст] / А. А. Иванов, М. Е. Валухин // М.: ГИТИС. – 2006. – 251 с.
3. География: электрон. версия газ, 2001. – № 15 (спец. вып.) Электронный ресурс. Режим доступа: htpp://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502 (дата обращения: 13.02.2006).

**Редактирование текста:**

**1.**  Формат страницы – **А4;**

**2.** Размеры полей: левое – **30 мм**, верхнее и нижнее – **25 мм**, правое – **15 мм**;

**3.** При наборе текста используется шрифт **Times New Roman** **размер 14 пт, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал – 1, отступ Абзаца (красная строка) – 1,25 см;**