

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области  
дополнительного профессионального образования  
«Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»  
(ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»)  
Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников  
(ЦНППМ ПР, г. Тюмень)

# **СТРУКТУРА, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАЩИТЫ ПРОЕКТНЫХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

**Методические рекомендации для педагогов Тюменской области,  
занимающихся проектной и исследовательской работой  
в образовательной организации**



2021 год. г. Тюмень

УДК.371.644  
ББК 74.5  
И 116

**Иванычева Т.А.** Структура, правила оформления, защиты проектных и исследовательских работ». Методические рекомендации. (2 часть.) [Текст]. Тюмень: Тюменский областной государственный институт развития регионального образования, Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников. - 2021. - 23 с.

Методические рекомендации «Структура, правила оформления, защиты проектных и исследовательских работ» (Часть 2.) разработаны в рамках обеспечения деятельности структурных подразделений образовательных организаций региона: сопровождение методических объединений ОО по направлению - организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и сопровождение детских проектов, и, предназначена для педагогов образовательных организаций Тюменской области, занимающихся организацией проектно-исследовательской деятельности в рамках своего предмета.

Рецензенты:

**Семеновских Татьяна Викторовна**, канд.псих.наук, доцент кафедры возрастной и педагогической психологии Института психологии и педагогики ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

**Куприна Лидия Ефимовна**, канд.пед.наук, доцент кафедры сервиса, туризма и индустрии гостеприемства Института наук о Земле ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

© ТОГИРРО, 2021  
© Иванычева Т.А., 2021

Педагогу рекомендуется осуществлять руководство проектной и исследовательской деятельностью обучающегося по алгоритму, который представлен в Методических материалах «Алгоритм написания проектной и исследовательской работ» (Часть 1).-2021.- ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» ЦНППМ ПР.- 17 с.), где подробно описаны этапы подготовки:

#### **ЧАСТЬ 1.**

##### ***Подготовительный этап***

1. выбор темы проекта и/или исследовательской работы, на основе познавательного, практического интереса;
2. определение сроков, руководителя, направленности проекта;

##### ***поисковый этап***

3. подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
4. составление предварительного варианта плана;

##### ***аналитический этап***

5. подробное изучение отобранной литературы;
6. составление окончательного варианта плана;
7. изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;

##### ***практический этап***

8. практическая часть, на основе применения методов исследования – теоретических и эмпирических.

##### ***презентационный этап***

#### **ЧАСТЬ 2.**

9. Написание, оформление работы в соответствии со структурой;
10. Публичная защита работы.



В представленных методических рекомендациях рассматриваются дальнейшие пошаговые действия этапов подготовки проекта и/или исследовательской работы обучающихся: структура, правила оформления, подготовки к защите.

## **Шаг 6. Определить содержание проекта и/или исследовательской работы на основе изученных источников информации**

➤ Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе. Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

➤ Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте.

➤ При цитировании и конспектировании следует сразу же делать подстрочные ссылки в конце страницы: *автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы*. Это поможет легко сформировать список использованной литературы при завершении работы.

➤ Собрав и изучив информационные источники и практический материал, приступаем к написанию индивидуального проекта. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

➤ Хотя индивидуальный проект выполняется по одной теме, в процессе её написания используется весь имеющийся запас знаний и умений и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных предметов.

➤ Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из информационных источников.

➤ Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учётом замысла и индивидуального подхода.

**Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта.**

Однако при всём многообразии индивидуальных подходов к содержанию проектов традиционным, и, структурными элементами проекта/исследовательской работы являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение (2-3 страницы);
- основная часть, представленная двумя главами, разбитыми на 2-3 параграфов (каждый – не менее 7-10 страниц);
- заключение (2 страницы);
- обозначения и сокращения (гlossарий) (при необходимости);
- список использованной литературы; и приложения.



**ПАМЯТКА №2.**  
**«Как подготовить текст проекта или исследования: структура»**

Часть работы	ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ (т.е. что должно быть)
Титульный лист	Название образовательной организации, тема проекта, фамилия, имя автора(ов), фамилия, имя и отчество руководителя
<p>Второй лист  <u>Подсказка №1.</u> В тексте абзацы рекомендуется начинать с отступа 1,25 см.</p> <p>Выравнивание абзацев – «По ширине».</p> <p>Рекомендуется использовать функцию автоматической расстановки переносов в словах.</p>	<p>Оглавление</p> <p><u>Подсказка №2.</u> Пример оформления:  <b>ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b></p> <p>Понятие и свойства банковской системы  Текст. Текст.....</p>
<p>Введение.</p> <p>Объем введения по отношению ко всей работе – 2-3 страницы.</p>	<p>Введение – все основные, фундаментальные положения, обоснованию и проверке которых автор посвятил исследование.</p> <p>Введение включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. актуальность исследования;</li> <li>2. проблему исследования;</li> <li>3. объект (вариативно) и предмет (вариативно);</li> <li>4. цель и задачи;</li> <li>5. гипотезу;</li> <li>6. методы исследования;</li> <li>7. практическую значимость;</li> <li>8. экспериментальная база (при необходимости).</li> </ol>
<p>Глава 1. НАЗВАНИЕ  <u>Подсказка №4.</u>  Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.</p>	<p>Обычно содержит итоги анализа литературы по теме исследования, ее теоретическое обоснование. Структура главы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ..Название</li> <li>1.2. ..Название</li> </ol> <p>Выводы по первой главе</p> <p><u>Подсказка №3.</u> Заголовки параграфов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с заглавной буквы по центру строки, не подчеркивая. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. В конце последнего – точку не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются.</p>

<p>Глава 2. НАЗВАНИЕ</p> <p>Подсказка №5. Сокращение русских слов и словосочетаний – по ГОСТ 7.12.</p>	<p>Содержит практические этапы работы, анализирует результаты в ходе эксперимента или исследования. Структура главы:</p> <p>2.1. ..Название 2.2. ..Название</p> <p>Выводы по второй главе</p> <p><u>Подсказка №6.</u> Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Следует использовать функцию «вставка» (разрыв → начать новую страницу или разрыв → начать новый раздел со следующей страницы), расположенную в верхней строке меню текстового редактора MSWord. Параграфы и пункты должны печататься подряд, один за другим.</p> <p>Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, например, 1, 2 и т.д.</p> <p>Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1, 1.2, 1.3</p>
<p>Заключение.</p> <p>Объем заключения – 1–2 страницы</p> <p><u>Подсказка №7</u> В заключении важно отметить, чтобы все задачи, которые были сформулированы во введении, были решены. Не допускается излагать заключение как продолжение описания исследуемых в работе вопросов, использовать цитаты, таблицы, рисунки и т.д.</p>	<p>Заключение является выводом (следствием) из содержания. В нём освещаются основные теоретические положения, обобщаются результаты исследования по теме работы, даются наиболее важные выводы, учитывая авторские позиции. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. в заключении не должно быть ссылок.</p> <p>Написать заключение помогут фразы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Данная работа посвящена...» (раскрытие проблемы – 2–5 предложений). Обучающийся комментирует выводы, которые сделал в главе 1 по актуальности и степени изученности проблемы;</li> <li>– «Результаты нашего проекта показали... ». На основе выводов главы 2 обучающийся комментирует степень достижения цели, подтверждает, опровергает или корректирует гипотезу;</li> <li>– «Таким образом, ...». Ученик формулирует утверждение, которое сделал в результате подтверждения или опровержения гипотезы;</li> <li>– «Полученные результаты исследования дают возможность утверждать, что продукт исследовательской работы является актуальным и востребованным...». Ученик анализирует практическую значимость продукта исследования.</li> </ul>
<p>Список литературы</p>	<p>Список источников, оформляется в соответствии с требованиями (см. далее)</p>
<p>Приложения</p>	<p>Если приложений несколько, то каждое приложение нумеруется отдельно</p>

Рекомендуется следующий удельный вес структурных элементов в общем объеме работы: введение – до 5%; разделы основной части (главы) – 88%; заключение – не менее 6%. Работа должна быть написана литературным



языком, научным стилем (см. далее). При этом следует соблюдать следующие требования:

- ✓ – излагать мысли четко, кратко и конкретно;
- ✓ – каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;
- ✓ – каждый абзац должен начинаться с красной строки;
- ✓ – каждая глава — с новой страницы, а параграф — с абзаца;
- ✓ – каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами.



Следует выражаться так, чтобы было видно, где излагаются взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов. В тексте выпускной квалификационной работы не рекомендуется применять местоимения «Я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражения «Я считаю», «Я думаю», «По моему мнению» и т.п. следует писать **«автор считает»**, **«по мнению автора»**, **«на наш взгляд»** и так далее.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения, а также сокращения, вынесенные в специальный указатель сокращений, условных обозначений и символов.

### **Примеры изложения содержания, с использованием научного стиля**

Ниже приводится список определений оценочного характера, сочетающихся с основными научными понятиями

*Проблема* - научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, неразрешимая.

*Вопрос* - актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, сложный, спорный, правомерный.

*Цель* - важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная.

*Задача* - первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, особая, конкретная, определенная.

*Направление* - ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее.

*Изучение* - объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное.

*Исследование* - научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное.

*Наблюдения* - научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные.

*Эксперимент* – аналогичный, подобный, проверочный, новый, важный, интересный, убедительный, уникальный, успешный, намеченный, задуманный, проведенный.

*Анализ* – научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий.

*Материал* – научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий.



### Примеры изложения содержания, с использованием научного стиля

<b>1. Временная соотнесенность и порядок изложения</b>	<p>сначала, прежде всего, в первую очередь                      первым, последующим, предшествующим шагом                      одновременно, в то же время, здесь же                      наряду с этим                      предварительно, ранее, выше                      еще раз, вновь, снова                      затем, далее, потом, ниже                      в дальнейшем, в последующем, впоследствии                      во-первых, во-вторых и т.д.                      в настоящее время, до настоящего времени                      в последние годы, за последние годы                      наконец, в заключение</p>
<b>2. Сопоставление и противопоставление</b>	<p>однако, но, а, же                      как..., так и, так же, как и...                      не только, но и ...                      по сравнению; если..., то...                      в отличие, в противоположность, наоборот                      аналогично, также, таким же образом                      с одной стороны, с другой стороны                      в то время как, между тем, вместе с тем                      тем не менее</p>
<b>3. Дополнение или уточнение</b>	<p>также и, причем, при этом, вместе с тем                      кроме того, сверх того, более того                      главным образом, особенно</p>
<b>4. Иллюстрация сказанного</b>	<p>Например, так, в качестве примера                      Примером может служить. Такой как (пример)                      В случае, для случая                      О чем можно судить, что очевидно</p>
<b>5. Введение новой информации</b>	<p>Рассмотрим следующие случаи                      Остановимся подробно на ...                      Приведем несколько примеров                      Основные преимущества этого метода...                      Некоторые дополнительные замечания...                      Несколько слов о перспективах исследования</p>



<b>6. Обобщение, вывод</b>	таким образом, итак, следовательно в результате, в итоге, в конечном счете отсюда (из этого) следует, вытекает, понятно, ясно это позволяет сделать вывод это сводится к следующему это свидетельствует наконец, в заключение	
<b>7. Причина и следствие, условие и следствие</b>	(и) поэтому, потом, так как поскольку отсюда следует, откуда следует вследствие в результате в виду этого в зависимости от в связи с этим, согласно этому в таком случае, в этом случае при таких условиях (а), если (же)..., то это....	
	что	свидетельствует указывает говорит соответствует дает возможность позволяет способствует имеет значение и т.д.

<b>8. Ссылка на предыдущее или последующее высказывание</b>	тем более, что; в том числе; в случае; то есть; а именно	
	как было	сказано, показано, упомянуто установлено, получено, обнаружено найденно
	как	говорилось, указывалось, отмечалось, подчеркивалось выше
	согласно, сообразно, соответственно	поэтому
	в соответствии с этим, в связи с этим, в связи с вышеизложенным данный, названный, рассматриваемый и т.д., такой, такой же, подобный, аналогичный, сходный, подобного рода, подобного типа, следующий, последующий, некоторый, многие из них, один из них, некоторые из них, большая часть, большинство	

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник.

\

## **Шаг 7. Оформление (списка литературы, ссылок, таблиц, формул, иллюстраций и приложений) проекта и/или исследовательской работы**

Список использованных источников и литературы позволяет в значительной степени оценить и качество проделанного исследования. Для поиска литературы в библиотеках используются каталоги: алфавитный, предметный, систематический.

Можно использовать библиографические указатели журналов. Большую помощь могут оказать реферативные журналы и сборники, библиографические издания, летопись журнальных статей. Хотя в процессе исследования к первоначальному перечню источников и литературы, как правило, добавляются новые, тем не менее, основной круг источников и литературы должен быть определен и изучен до начала активной работы над текстом проекта. По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», и, необходимо учитывать, что сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (в алфавитном порядке).



### **1. Расположение списка литературы при оформлении**

#### **А. – нормативные акты**

Подсказка №1. располагаются в следующем порядке:

1. – международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
2. – Конституция России;
3. – кодексы;
4. – федеральные законы;
5. – указы Президента России;
6. – постановления Правительства России;
7. – приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
8. – законы субъектов России;
9. – распоряжения губернаторов;
10. – распоряжения областных (республиканских) правительств;
11. – судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
12. – законодательные акты, утратившие силу.



Подсказка №2. **Федеральные законы следует записывать в формате:**

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья, страницы]

**Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – сначала более ранние.**

**Б. В АЛФАВИТНОМ ПОРЯДКЕ ВСЁ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННОЕ:**

1. – книги, монографии, пособия;
2. – печатная периодика – журналы, газеты;
3. – источники на электронных носителях локального доступа;
4. – источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

**В. Источники – на иностранных языках** (так же в алфавитном порядке).

**2. Оформление списка литературы**  
по ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка»

**Примеры** оформления списков литературы

**1. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 21.07.2014 N 11-ФКЗ] // Российская газета. - 25.12.1993. - № 237. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons/> (дата обращения: 17.10.2020).

**2. Интернет-документы:**

1. Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121html> (дата обращения: 17.10.2020).

2. Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А. В. Колчака: сайт. — Режим доступа: URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения 23.08.2020).

**3. Статьи из журналов:**

1. Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. — 2020. — № 10. — С. 76-86.

2. Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett// Ref. Libr. — 2007. Vol. 3, № 58. — P. 75-85.

**4. Монографии**

1. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. [Текст].- 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2018.- 494 с.

**5. Авторефераты**

Глухов В.А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. —18 с.

**6. Диссертации**

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис.... канд. полит, наук. — М.. 2002. — С. 54-55.

**7. Аналитические обзоры**

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007/ Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

### **8. Патенты:**

1. Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.
2. Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедева Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат//Патент России № 2122745.1998. Бюл. № 33.

### **9. Материалы конференций**

1. Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегион, конф.. Ярославль, 2020. - 350 с.
2. Марьянских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11-12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. — С.125-128.

## **3. Оформление формул**

По ГОСТу 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы внутри главы). Формулы следует располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение.

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.

Формулы рекомендуется набирать с использованием редактора MS Equation (вставка → объект → MS Equation), расположенного в верхней строке меню текстового редактора MS Word.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится. В экспликации к формуле необходимо соблюдать пунктуацию.

Для удобства рекомендуется вставлять формулы в графы таблицы, границы которой не очерчены.

### Пример:

Доходность данного инструмента инвестирования в постоянных ценах определяется по формуле (3.1):

$$R_n = \frac{I + R_r}{I + I_r} - I, \quad (3.1)$$

где

$R_n$  – доходность в постоянных ценах;

$R_r$  – доходность в рублях;

$I_r$  – индекс инфляции.

Единственную формулу в тексте обозначают – (1).

Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на литературный источник. При этом следует давать расшифровку обозначений и указывать их размерность. Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат. Если символьная формула находится в другой главе работы, то на нее необходимо сделать ссылку, а затем приводится числовое значение.



## 4. Оформление таблиц

Таблицы в тексте проекта применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения данных.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами с нумерацией в пределах глав работы. Номер состоит из **двух цифр, первая обозначает главу, а вторая – порядковый номер таблицы в пределах данной главы.**

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. **Точка в конце названия не ставится.**

Таблицы каждого **приложения** обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе единственная таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать **с прописной буквы в единственном числе**, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк **точки не ставят**. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Все таблицы должны быть выровнены по ширине листа (таблица →автоподбор→ по содержимому или по ширине окна).

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм (см. рис. 2.1).

Товар	Тара		Цена, р.	
	вид	вес, кг	покупки	продажи
Икра кабачковая	банка	0,5	23,00	24,30
Пельмени	пачка	1,0	32,00	33,00
Жвачка	пачка	0,1	7,88	9,00

Головка {

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки

Боковик

Графы

Рисунок 2.1. – Элементы таблицы

**Пример:**

**Таблица 2.1. – Элементы упрощенной системы налогообложения**

Элементы налога	Параметры налога
1	2
Плательщики единого налога	– организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения; – индивидуальные предприниматели, перешедшие на упрощенную систему налогообложения.

На следующей странице:

**Продолжение таблицы 2.1**

1	2
Плательщики единого налога	– организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения; – индивидуальные предприниматели, перешедшие на упрощенную систему налогообложения.

## 5.Оформление иллюстраций

**Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуются рисунками.**



- ✓ По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.
- ✓ Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
- ✓ Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
- ✓ Стиль и цветность всех иллюстраций в выпускной квалификационной работе должны быть единообразны.
- ✓ Все рисунки должны быть читабельны, а сектора диаграмм не должны сливаться, именно поэтому рекомендуется использовать штриховку при оформлении диаграмм.
- ✓ Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «На рисунке 1.1 изображена схема процесса».
- ✓ Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3). Если рисунок в документе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».
- ✓ Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером. Подпись к рисунку располагается под ним СЛЕВА строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится. Рамок на рисунках быть не должно.
- ✓ Расстояние между текстом и рисунком должно быть не менее двух интервалов.
- ✓ Расстояние между названием рисунка и текстом также должно составлять не менее двух интервалов.
- ✓ Рисунки рекомендуется выполнять черным цветом, с использованием различных вариантов штриховки.

Ссылки на рисунки оформляются следующим образом:

а) На рисунке 1.2 показана стандартная последовательность действий.

б) Разработана типовая схема расположения оборудования (см. рис. 2.7).

Иллюстрации в виде графиков выполняются в масштабе, при этом делается сетка с равномерными крупными делениями. Значения делений ставят под ось абсцисс и с левой стороны оси ординат, здесь же указываются единицы измерений. Обозначения величин указывают под ось абсцисс и с правой стороны оси ординат. Если по оси откладываются несколько величин, то их обозначения можно указать ранее единиц измерений с той же стороны оси (см. рис. 2.3). Рамочки с рисунка и легенды необходимо убрать. Фоновую заливку на графиках также необходимо удалить.

Рисунок необходимо располагать по центру.

**Пример:**

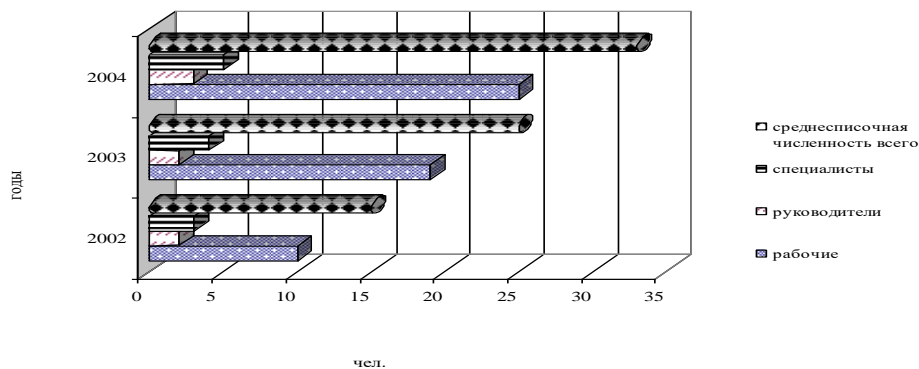


Рисунок 2.3 – Оформление графиков

Текст, поясняющий иллюстрации, должен соответствовать размеру № 14, шрифт TimesNewRoman.

## 6. Оформление приложений

➤ В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не включен в основной текст работы, например:

➤ а) материал, дополняющий работу;

➤ б) таблицы вспомогательных данных;

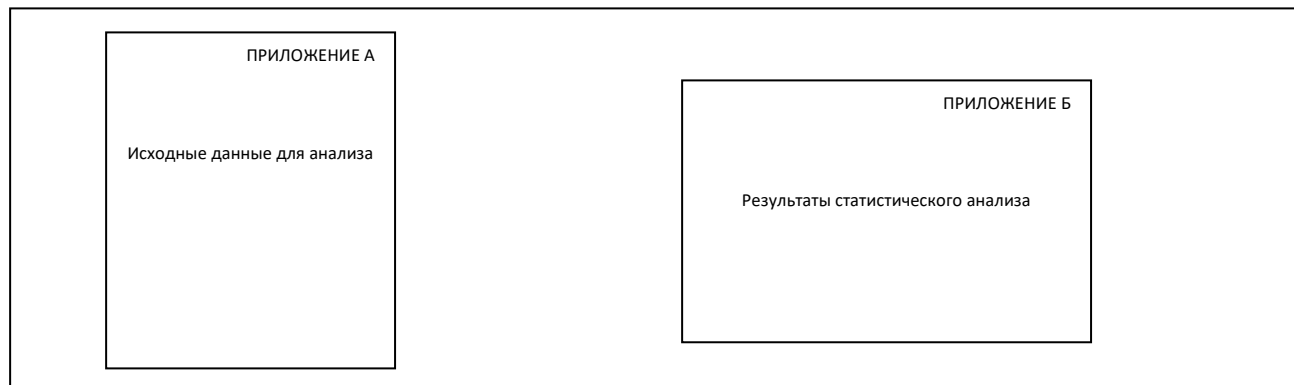
➤ в) иллюстрации вспомогательного характера;

➤ г) иллюстрации, таблицы и распечатки компьютера, выполненные на листах формата А3.

➤ Приложения оформляют **как продолжение работы** на последующих ее листах. Нумерация листов текстовой части работы, иллюстраций и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

➤ В тексте документа на все приложения должны быть даны **ссылки в ТЕКСТЕ проекта.**

**Пример:**



➤ Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

➤ Каждое приложение должно начинаться **с новой страницы и иметь содержательный заголовок**, напечатанный прописными буквами, записанный симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

➤ В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать по порядку.

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 алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

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

При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение» и его обозначение указывают один раз на первой странице, на других страницах справа пишут слово «Продолжение», указывают слово «приложение» и его обозначение, **например: «Продолжение приложения А».**

## 7.Оформление ссылок на источник

**Цитирование других авторов без ссылки на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности.**

Оформление ссылок на источник может производиться двумя способами:

а) цифрами в тексте, выделенными квадратными скобками и указывающими порядковый номер литературы в списке литературы (**например, [4, с. 57]**: числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника, второе — страницу, с которой заимствован материал);

б) внизу страницы **подстрочной сноской**, содержащей фамилию и инициалы автора (или авторов), название (заголовок) источников, место издания, издательство, год издания, страницу. Ссылки обозначаются только цифрами и нумеруются в пределах страницы (1, 2, 3 и т.д.). Если на одной странице требуется несколько ссылок на один и тот же источник информации, то в первой ссылке следует давать его полное библиографическое описание, а в повторных — слова «там же» с указанием страницы.

Дословное приведение выдержки из какого-либо произведения для подкрепления мысли авторитетным высказыванием – цитата – выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник.

При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Сноска на источник оформляется так: [23, с. 15].

Числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника в списке литературы, второе – страницу, с которой заимствован материал.

Несколько цитат произвольно объединять в одну нельзя.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения – ссылка – не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы [32, с. 5].

Если приводят не точный текст цитаты, а её пересказ, цитату в кавычки не заключают, а ссылку на источник дают в конце заимствованного материала.

**Рекомендуется** такой пересказ **сопровождать оборотами - «По мнению такого-то», «Как считает такой-то», «Как отмечает такой-то».**

**Не допускается опущение инициалов перед фамилией исследователя.**

## **ШАГ 8. Подготовка к защите в рамках подготовки проекта /или исследовательской работы**

### **ПАМЯТКА №2 «Как подготовить текст для выступления на защите проекта»**

1. Текст защиты пиши заранее. Кратко, в виде тезисов сформулируй положения проекта или исследования. Для каждого тезиса подбирай доказательства: факты, примеры, цифры.

2. Учитывай основной тезис, цели и задачи, которые ставили в проекте. Текст выступления свяжи с проблемами, интересами аудитории, перед которой будешь выступать.

3. Заинтересуй аудиторию проблемами, которые решаются совместно со слушателями.

4. Воспользуйся тезисами. В ходе выступления могут возникнуть различные ситуации. Важно не потерять ход мысли, логическую связь между тезисами, предложениями, иметь в запасе примеры, аргументы, логические переходы.

5. Учитывай рекомендации к речи автора проекта:

– на все выступление отводится не более 7 минут;

– защита – это не пересказ всего содержания работы;

– выступление не должно повторять текст слайдов компьютерной презентации.

5. Запомни набор фраз, которые помогут подготовиться к защите проекта:

### **Подсказка №1. Пример выступления**

«Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию предлагается проект/исследовательская работа на тему...

Работа состоит из трех разделов: Введение... Основная часть, которая включает в себя главу 1 и главу 2.

В первой главе рассматривается проблема...

Вторая глава посвящена исследовательской работе.

В заключении представлены основные выводы.....

Актуальность данной работы определяется тем, что...

Проблема заключается в...

Объект исследования – это... (вариативно).

Предметом исследования является... (вариативно).

Цель исследования... Гипотеза...

В соответствии с поставленной целью и гипотезой были сформулированы следующие задачи:

- Проанализировать литературу, посвященную..., с целью установления....
- Выявить... (Далее перечисляются основные задачи).

Для решения поставленных задач был использован следующий комплекс методов и методик...

Переходим к обсуждению наиболее значимых для нашего исследования результатов.

Получили следующие результаты: ...

На основе полученных данных можно сделать следующие выводы... (указание на гипотезу).

Далее основные доказательства, выводы.



Можно предположить, что... (утверждение).

Практическая значимость работы определяется возможностью использования...

Благодарю за внимание!».

Источник: Пособие «Как подготовить индивидуальный проект»

## Оформление мультимедийной презентации для защиты проекта

### 1. ПРОДУМАТЬ ПОРЯДОК СЛАЙДОВ

Номер и цель слайда	Содержание слайда
1-й слайд – титульный	На титульном слайде размести информацию о школе, , логотип. Название проекта. Указать сведения об авторе – свою фамилию, имя, класс; сведения о научном руководителе – фамилию, имя, отчество, должность и место работы
2-й – план презентации	Сформулируй небольшой план из 5–7 пунктов
3-й – введение	Кратко написать введение к учебному проекту или исследованию: цели, задачи, гипотезу
4–9-е слайды	Рассказать основную часть учебного проекта или исследования
10-й слайд	Размести главные выводы своей работы – заключение

### 2. ПРИДУМАТЬ ДИЗАЙН СЛАЙДОВ

2.1. Выбери простой дизайн.

Любому зрителю должно быть удобно читать текст на слайдах. Не используй сложный дизайн слайдов и мелкий текст, но и не пиши на белых слайдах черными буквами.

Стиль может включать: шрифт (гарнитура и цвет); цвет фона или фоновый рисунок; декоративный элемент небольшого размера.

2.2. Оставь в оформлении не более трех цветов и не более трех типов шрифта. Не используй на одном слайде жирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт.

2.3. Придумай разное оформление для титульного слайда и для слайдов с основным текстом.

2.4. Сформулируй заголовок на каждом слайде.

2.5. Пронумеруй слайды. Нумерация поможет вернуться на слайд, если у слушателей будут дополнительные вопросы после защиты работы.

2.6. Информационные блоки сгруппируй горизонтально. Связанные по смыслу блоки – слева направо.

2.7. Размести на слайдах графики, таблицы, рисунки, которые не противоречат основному тексту.

2.8. Важную информацию расположи в центре слайда.

### 3. СФОРМУЛИРОВАТЬ ЗАГОЛОВКИ

3.1. Сформулируй краткие заголовки, которые привлекут внимание слушателей.

3.2. Убери точки в конце заголовка – это ошибка.

3.3. Пронумеруй подзаголовки, если используешь их.



#### **4. ВСТАВИТЬ РИСУНКИ (ДИАГРАММЫ)**

- 4.1. Сформулируй заголовок слайда и название рисунка (диаграммы) из текста проекта; могут совпадать.
- 4.2. Расположи рисунок (диаграмму) так, чтобы она заняла центральное место на слайде.
- 4.3. Подпиши рисунок (диаграммы). Подписи должен увидеть и понять любой зритель.

#### **5. ОФОРМИТЬ ТАБЛИЦЫ И РИСУНКИ**

- 5.1. Подпиши название к каждой таблице и рисунку.
- 5.2. Используй разное оформление шрифтов в таблице. Например, для названия граф в таблице выбери полужирный шрифт. Данные в графах оформи обычным шрифтом.
- 5.3. Избегай рисунков, которые не несут смысла. Исключение – рисунки как часть фона презентации.
- 5.4. Выбирай гармоничные цвета. Цвета не должны резко контрастировать на слайде. Если графическое изображение используешь как фон, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### **6. НАПИСАТЬ ТЕКСТ**

- 6.1. Размести на слайдах краткие формулировки, а не весь текст, который рассказываешь. Текст на слайдах только сопровождает подробный рассказ.
- 6.2. Избегай мелкого шрифта, чтобы показать на слайде большой текст. Учитывай, что человек одновременно понимает суть не более трех фактов, выводов, определений.
- 6.3. Ограничь размер шрифта: 28–38 для заголовка; 24–32 для основного текста.
- 6.4. Выбери цвет шрифта, контрастный цвету фона.
- 6.5. Задай тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек, например Arial, Tahoma, Verdana; для заголовка – декоративный шрифт, если его хорошо прочтает зритель.
- 6.6. Используй минимум предлогов, наречий, прилагательных. Не хвали себя (не говори, что получил уникальные результаты исследования и пр.).
- 6.7. Вычитай текст. Исправь орфографические и пунктуационные ошибки.

#### **7. ВЫПОЛНИТЬ АНИМАЦИЮ**

- 7.1. Используй анимацию тогда, когда без этого не обойтись (чтобы показать последовательное появление элементов диаграммы и др.).
- 7.2. Выполнить анимацию так, чтобы объект на слайде появлялся тогда, когда о нём говоришь.

#### **8. ПРОВЕРИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПЕРЕД ЗАЩИТОЙ**

- 8.1. Сохрани презентацию на любой носитель информации (USB-носитель и пр.).
- 8.2. Отрепетируй своё выступление вместе с показом слайдов.
- 8.3. Проверь, как будет выглядеть презентация на проекционном экране. Учитывай, что некоторые оттенки проектор может исказить. Попроси руководителя проекта пролистать слайды и посмотри, как слайды смотрятся из разных мест аудитории, в которой будешь выступать. Обрати внимание, хорошо ли каждый зритель видит текст, подписи к рисункам.



## ПАМЯТКА №3. Что взять с собой на защиту

**1. Папка с содержанием индивидуального проекта.**

**2. Продукт проектной деятельности.**

**3. Презентация и текст выступления проекта, сопровождающая выступление учащегося на защите.**

**4. Отзыв руководителя проекта.**

Источник: Пособие «Как подготовить индивидуальный проект»

## ВОЗМОЖНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТА

**Защита проекта заканчивается выставлением оценок.**

**«Отлично»** выставляется:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя;
- при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется:

- носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается

непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и оформлению;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

### Примерный разбор критериев оценки на аспекты

	<b>Аспекты</b>			
1. Соответствие формату	Язык (научный стиль и грамматика)	Ссылки	Структура	Оформление
	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0
2. Соблюдение логики	Тема и цель	Материал. Соответствие теме и целям	Логика работы	Выводы
	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0
3. Исследовательский инструментарий и содержание	Контекст и актуальность	Методы	Терминология и техническое задание	Результаты
	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0
4. Представление работы	Презентация/демонстрация продукта	Выступление		Ответы на вопросы
	2 1 0	2 1 0		2 1 0

Перевод в 5-балльную шкалу:

- 23-30 – 5 баллов,
- 17-22 – 4 балла,
- 10-16 – 3 балла,
- менее 10 – 2 балла

Список литературы:

1. Иванычева Т.А. Оформление выпускных квалификационных работ в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена Тюменской области. Тюмень, ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», Центр непрерывного профессионального образования Отдел программно-методического сопровождения профессионального образования, 2019. - 25 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://togirro.ru/assets/files/2019/CNPO/IvanychevaTA\\_Oformlenie\\_VKR\\_SPO.pdf](http://togirro.ru/assets/files/2019/CNPO/IvanychevaTA_Oformlenie_VKR_SPO.pdf). - (дата обращения: 05.07.2021).
2. Иванычева Т.А. Методический материал «Алгоритм написания проектной и исследовательской работ» (Часть 1.). - 2021. - ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» ЦНППМ ПР.- 17 с.;
3. Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуального проекта студентов первого курса (в рамках изучения дисциплин общеобразовательного цикла).-2021, Москва, Московский колледж «Бизнес-технологии» (ГБПОУ КБТ) .- 21 с.
4. Пособие «Как подготовить индивидуальный проект»

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области дополнительного профессионального образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ГАОУ ТО ДПО "ТОГИРРО")

Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников  
(ЦНППМ ПР г. Тюмень)

Автор-составитель: Структура, правила оформления, защиты проектных и исследовательских работ». Методические рекомендации. (2 часть.)

**Иванычева Татьяна Алексеевна,**

к.с.н., доцент, ст. преподаватель Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАОУ ТО ДПО "ТОГИРРО"

(ЦНППМ ПР г. Тюмень),

(сохранена редакция автора-составителя)

тел.раб: 8 (3452)-68-36-92; [ivanicheva\\_ta@mail.ru](mailto:ivanicheva_ta@mail.ru)

Объем 1,3 п.л., Шрифт Verdana 12  
ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 625000, г. Тюмень, ул. Малыгина, 73

2021 г.

