



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Сурская СШ № 2»  
Н.В. Калитина  
приказ № 99 от 10.09.2024 г.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА  
УЧАЩИХСЯ МБОУ «Сурская СШ №2»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....                                                                        | 4  |
| 1.1 Структура индивидуального проекта.....                                                     | 4  |
| 1.2 Результат (продукт) проектной деятельности.....                                            | 5  |
| 1.3 Направления проектной деятельности.....                                                    | 5  |
| 1.4 Презентация результатов.....                                                               | 7  |
| 2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....                                               | 8  |
| 2.1 Паспорт.....                                                                               | 8  |
| 2.2 Рецензия.....                                                                              | 9  |
| 2.3 Титульный лист.....                                                                        | 9  |
| 2.4 Оглавление или содержание.....                                                             | 10 |
| 2.5 Введение.....                                                                              | 10 |
| 2.6 Основная часть.....                                                                        | 11 |
| 2.7 Заключение.....                                                                            | 11 |
| 2.8 Список использованных источников.....                                                      | 11 |
| 2.9 Приложения.....                                                                            | 13 |
| 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.....                                                 | 13 |
| 3.1 Общие требования.....                                                                      | 14 |
| 3.2 Построение текста документа.....                                                           | 16 |
| 3.3 Нумерация страниц.....                                                                     | 16 |
| 3.4 Нумерация разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов<br>текстового документа.....  | 17 |
| 3.5 Иллюстрации.....                                                                           | 19 |
| 3.6 Формулы.....                                                                               | 20 |
| 3.7 Таблицы.....                                                                               | 22 |
| 3.8 Примечания и сноски.....                                                                   | 23 |
| 3.9 Сокращения.....                                                                            | 25 |
| 3.10 Список использованных источников.....                                                     | 26 |
| 3.11 Ссылки.....                                                                               | 26 |
| 3.12 Примеры.....                                                                              | 27 |
| 3.13 Приложения.....                                                                           | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Шаблон титульного листа<br>индивидуального проекта.....            | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Шаблон оформления паспорта<br>индивидуального проекта.....         | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Шаблон оформления рецензии.....                                    | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Пример описания изданий в списке<br>использованных источников..... | 32 |

# 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

## 1.1 Структура индивидуального проекта

Индивидуальный проект состоит из следующих частей:

- титульный лист: название ОО, тема проекта, тип (направление) проекта, ФИО руководителя проекта и его должность, ФИО ученика, класс, город (населенный пункт), год (шаблон титульного листа представлен в приложении А);
- оглавление/содержание;
- введение: исходный замысел (актуальность, проблема, цель, задачи, назначение проекта, гипотеза, методы). Составляющие определяются, исходя из типа проекта. Если работа исследовательская, то обязательно описать: гипотезу, объект, предмет исследования, методы. Рекомендуемый объем: 1-2 страницы;
- раздел 1. Теоретическое обоснование проекта: носит теоретический характер. Здесь может быть освещена краткая история изучаемого вопроса, обзор литературы, анализ предыдущих исследований на выбранную тему. Рекомендуемый объем: 5-10 страниц;

– раздел 2. Носит практический характер. Предоставляется описание самого проекта. Рекомендуемый объем: 3-7 страниц;

– заключение. В заключении описываются результаты проекта, общие выводы, могут быть представлены рекомендации и перспективы. Рекомендуемый объем: 1-2 страницы;

- список использованных источников. Рекомендуемый объем: не менее 5 источников;
- приложения (при необходимости).

## 1.2 Результат (продукт) проектной деятельности

Результатом (продуктом) проектной деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (эссе, рассказ, сказка, стихотворение, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, буклет, словарь, пакет рекомендаций, справочник, заочная экскурсия, аннотация, рецензия, литературный календарь);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства): представляется в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации, газета, журнал, коллекция, модель, путеводитель;
- материальный объект, макет, чертеж, иное конструкторское изделие;
- веб-сайт, блог, виртуальная экскурсия, видеоролик;
- отчетные материалы по социальному проекту (тексты, мультимедийные продукты).

## 1.3 Направления проектной деятельности

Индивидуальный проект может выполняться по любому из следующих направлений: социальное, бизнес-проектирование, исследовательское, инженерно-конструкторское, информационное, творческое (таблица 1).

Таблица 1 – Возможные типы работ и формы их представления

| Тип проекта   | Цель проекта                                                                                                                                 | Проектный продукт                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Социальный    | Повышение гражданской активности обучающихся и населения; сбор, анализ и представление информации по актуальной социальной значимой тематике | анализ данных социологического опроса атрибуты несуществующего государства бизнес-план буклет веб-сайт видеofilm |
| Бизнес-проект | Составление бизнес-плана. Имеет на выходе                                                                                                    |                                                                                                                  |



Окончание таблицы 1

| Тип проекта               | Цель проекта                                                                                                                                               | Проектный продукт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | конкретный проект, направленный на воплощение в жизнь какой-то идеи, конечный продукт может использоваться как самим обучающимся, так и внешним заказчиком | выставка<br>газета<br>действующая фирма<br>детали<br>журнал<br>игра<br>карта<br>коллекция<br>компьютерная анимация<br>костюм<br>макет<br>модель<br>мультимедийный продукт<br>отчеты о проведенных исследованиях<br>оформление кабинета<br>пакет рекомендаций<br>публикация<br>путеводитель<br>реферат<br>сказка<br>справочник<br>статья<br>стендовый доклад<br>сценарий<br>учебное пособие<br>чертеж<br>экскурсия<br>музыкальное произведение и др. |
| Исследовательский         | Доказательство или опровержение какой-либо гипотезы, исследование какой-либо проблемы                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Инженерно-конструкторский | Создание планов, чертежей, расчетов, макетов, деталей                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Информационный            | Сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной тематике                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Творческий                | Создание какого-то творческого продукта (предполагает свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Исследовательские проекты могут иметь следующие направления:

- естественно-научные исследования;
- исследования в гуманитарных областях (в том числе выходящих за рамки школьной программы, например, в психологии, социологии);
- экономические исследования;
- социальные исследования;
- научно-технические исследования.

Требования к исследовательским проектам: постановка задачи, формулировка гипотезы, описание инструментария и регламентов исследования, проведение исследований и интерпретация полученных результатов.

Для исследований в естественно-научной, научно-технической, социальной и экономической областях желательным является использование элементов математического моделирования (с использованием компьютерных программ в том числе).

#### 1.4 Презентация результатов

Презентацию результатов проектной работы целесообразно (рекомендуется) представлять с привлечением экспертов в том социальном и культурном пространстве, где проект разворачивался. Если это социальный проект, то его результаты могут быть представлены местному сообществу или сообществу благотворительных и волонтерских организаций. Если бизнес-проект – сообществу бизнесменов, деловых людей.



## 2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2.1 Паспорт

Паспорт индивидуального проекта является обязательной частью работы, но не включаются в общую нумерацию пояснительной записки индивидуального проекта (номер внизу страницы не проставляется).

Паспорт состоит из следующих пунктов:

- название проекта;
- учебная дисциплина;
- тип проекта;
- руководитель проекта (предпочтительно, чтобы предметная область индивидуального проекта совпадала с предметной областью педагога; ФИО и должность);
- консультант проекта (обычно преподаватель учебного курса «Индивидуальный проект»; ФИО и должность);
- автор проекта (ФИО, класс);
- цель проекта (отглагольное существительное, отражающее основную суть проекта);

– задачи проекта (список из нескольких пунктов, которые требуется решить; начинается с глагола в неопределённой форме);

- аннотация проекта (актуальность, значимость на уровне школы, личностная ориентация, кратко – содержание);
- результат проекта (возможный результат можно взять из пункта 1.2);
- реализация проекта (где проводилось и для какой группы).

Рекомендуемый объём паспорта – 1 страница.

Шаблон паспорта индивидуального проекта представлен в приложении Б.

### 2.2 Рецензия

Рецензия также является обязательной частью работы и, в отличие от паспорта и пояснительной записки, заполняется руководителем проекта.

В ходе рецензирования руководитель должен осветить актуальность и новизну выбранной темы, краткое содержание работы, основные выводы и результаты, значимость работы на личном и социальном уровнях, соответствие требованиям к оформлению пояснительной записки и содержанию (соответствие цели и задачам), общая оценка работы. В конце рецензии указывается, отвечает ли индивидуальный проект требованиям и рекомендуется ли к защите.

Рекомендуемый объём рецензии – 1 страница.

Внизу рецензии руководитель ставит дату рецензирования, подпись и расшифровку.

Шаблон рецензии представлен в приложении В.

### 2.3 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа.

Оформляется на специальном бланке, образец которого приведён в приложении А.

### 2.4 Оглавление или содержание

Если работа состоит из глав и разделов, объединённых общей темой, то используется «ОГЛАВЛЕНИЕ».

Если работа состоит из глав и разделов, не объединённых общей темой, то используется «СОДЕРЖАНИЕ».

Оглавление или содержание включает введение, наименования всех разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов (необязательно), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Наименования разделов (глав) и структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записываются прописными буквами, остальные элементы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Структурный элемент «ОГЛАВЛЕНИЕ/СОДЕРЖАНИЕ» следует выполнять, используя следующие параметры текста:

- гарнитура Times New Roman;
- размер шрифта (кегель) – 14 пт (как в основном тексте документа);
- междустроочный интервал – полусторонний (1,5 строки);
- выравнивание – по левому краю;
- отступ справа – 10 мм;
- не допускается использование полужирного шрифта;
- заголовки структурных элементов и разделов (глав) – без отступа слева;
- заголовки подразделов – отступ слева 5 мм;
- заголовки пунктов – отступ слева 12,5 мм.

## 2.5 Введение

Введение должно содержать:

- обоснование темы работы, актуальность выбранной темы;
- цель и задачи работы;
- оценку современного состояния решения решаемой задачи;
- основание и исходные данные для разработки темы;
- краткое описание методов и средств, с помощью которых будут решаться поставленные задачи;
- краткое изложение ожидаемых результатов.

## 2.6 Основная часть

В основной части текстового документа приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- подробное изложение материала в соответствии с заданием;
- аналитический обзор состояния вопроса;
- выбор направления исследований, включающий обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения исследований по теме работы.

Состав и объём основной части работы определяются совместно обучающимся и руководителем работы исходя из поставленных целей и задач.

## 2.7 Заключение

Заключение должно дать представление о полноте реализации замысла исследования или решении поставленной задачи, выводах, сделанных на каждом этапе работы, уровне полученных результатов и рекомендации по их использованию.

## 2.8 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, в том числе электронных и иностранных, использованных при составлении текстового документа.

## 2.9 Приложения

Приложение – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы.

Приложения должны относиться к текстовому документу в целом. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к теме работы.

В приложениях целесообразно приводить:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;

### 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

#### 3.1 Общие требования

- Страницы текста документа и включённые в неё иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60 (лист размером 210x297 мм).

При использовании односторонней печати документа необходимо текстовый материал работы оформлять на белой бумаге формата А4, соблюдая следующие размеры полей:

- правое – 10 мм;
- левое – 25 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При использовании двусторонней печати документа необходимо текстовый материал работы оформлять на белой бумаге формата А4, соблюдая следующие размеры полей:

- внешнее – 10 мм;
- внутреннее – 25 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- параметр – «зеркальные поля».

Документы выполняются способом с использованием ПК и принтера:

- гарнитура Times New Roman;
- размер шрифта (кегель) – 14 (текст выполняется единообразно одним размером шрифта во всем документе);
- междустрочный интервал – полусторонний;
- выравнивание – по ширине;
- цвет шрифта – чёрный.

- протоколы испытаний;
- графический материал большого объема и (или) формата;
- методы расчётов;
- описания аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения задания;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания;
- описания алгоритмов и программ для задач, решаемых с помощью ПК;
- листинги программ для ПК;
- результаты вычислений по программам для ПК;
- программы работ;
- спектры;
- хроматограммы;
- энцефалограммы;
- разработанные анкеты;
- вопросы и варианты ответов теста;
- составленные рекомендации и т. д.



Оформление абзацев:

- отступ первой строки (далее – абзацный отступ) – 12,5 мм;
- интервал между абзацами: до – 0 пунктов (далее – пт), после – 0 пт.

Допускается применение полужирного и курсивного начертания в тексте для выделения отдельных элементов: определений, выводов и т.п.

Текст документа должен быть оформлен одним цветом (черным).

## 3.2 Построение текста документа

3.2.1 Наименование структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов оформляются по следующим правилам:

- выравнивание по центру;
- без абзацного отступа;
- интервал: после – 12 пт;
- без точки в конце;
- прописными буквами, не подчеркивая;
- каждый заголовок с новой строки;
- пустые строки не допускаются до и после структурных элементов.

3.2.2 Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты при необходимости можно делить на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты каждый пункт должен содержать законченную информацию.

3.2.3 Разделы (главы) и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков.

3.2.4 Заголовки разделов (глав) следует оформлять по следующим правилам:

- прописными буквами, без разрядки, без подчеркивания;

- шрифт – полужирный;
- выравнивание – по ширине, без абзацного отступа;
- заголовков раздела с новой строки;
- интервал: после – 12 пт;
- отступ слева – 12,5 мм;
- отступ справа – 10 мм;
- размер шрифта (кегель) – 14 (как в основном тексте);
- вторая и последующие строки заголовка выполняются согласно требованиям, изложенных выше;
- пустые строки не допускаются до и после;
- если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

3.2.5 Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует оформлять по следующим правилам:

- абзацный отступ – 12,5 мм с прописной буквы без точки в конце;
- интервал: до – 12 пт, после – 12 пт;
- выравнивание – по ширине;
- размер шрифта (кегель) – от 12 до 14 (как в основном тексте);
- шрифт – полужирный;
- вторая и следующие строки заголовков начинаются без абзацного отступа;

- пустые строки не допускаются до и после;
- заголовки не подчеркиваются;
- точка в конце не ставится;
- если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

3.2.6 В заголовках разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов не допускаются переносы в словах, а также отрыв предложения или союза от относящегося к нему слова.

3.2.7 Перед заголовком подраздела, если он помещён не в начале страницы, и после него должно быть не менее трёх строк текста. Если текст не помещается, то заголовки подраздела, пункта, подпункта рекомендуются перенести на другую страницу.

### 3.3 Нумерация страниц

3.3.1 Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов.

3.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текстового документа, но номер на нем не проставляется. Первая цифра текущей нумерации страниц проставляется на листе «СОДЕРЖАНИЕ» или «ОГЛАВЛЕНИЕ».

3.3.3 Нумерация страниц оформляется следующим образом:

- в центре нижней части листа без точки;
- размер шрифта (кегль) – 14 пт (как в основном тексте);
- гарнитура Times New Roman.

На листах с альбомной ориентацией местоположение номера страницы размещают в центре нижней части листа (по длинной стороне).

3.3.4 Страницы с рисунками и таблицами, расположенные на отдельных листах, необходимо включать в общую нумерацию.

### 3.4 Нумерация разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов текстового документа

3.4.1 Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки.

3.4.2 Разделы (главы) могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела (главы) и подраздела,

разделённых точкой. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

В конце номера раздела, подраздела, пункта или подпункта точка не ставится.

3.4.3 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела (главы), и номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы) и пункта, разделённых точкой.

3.4.4 Если текст документа подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текстового документа.

3.4.5 Если раздел (глава) или подраздел состоит из одного пункта, то он не нумеруется. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

3.4.6 Внутри пунктов или подпунктов (по тексту документа) могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (тире), а текст начинать со строчной буквы после пробела (табулирования).

3.4.7 При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) со скобкой, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзачного отступа. Не допускается использовать арабские цифры с точкой.

### 3.5 Иллюстрации

3.5.1 Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, спектр, хроматограмма, компьютерная распечатка, фрагмент ксерокопии, технический рисунок, фрагмент листинга программы и т. д.) в тексте документа считается иллюстрацией и обозначается по тексту как рисунок.



3.5.2 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа перед самой иллюстрацией. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его.

3.5.3 Иллюстрации оформляются следующим образом:

- интервал: до – 12 пт;
- выравнивание – по центру;
- без абзацного отступа;
- допускается выполнять с оформлением в рамку;
- пустые строки до и после не допускаются.

3.5.4 Подписи к иллюстрациям следует оформлять следующим образом:

- в начале подписи пишется слово «Рисунок», после чего ставится номер;
- нумерация сквозная, арабскими цифрами без точки в конце;
- после номера ставится знак тире, затем название иллюстрации с заглавной буквы без точки в конце;
- без абзацного отступа;
- выравнивание по центру;
- размер шрифта (кегель) – 14 пт (как в основном тексте);
- пустые строки до и после не допускаются;
- интервал: до – 6 пт, после – 12 пт;
- допускается нумеровать в пределах раздела (главы), при этом номер состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделённые точкой;
- иллюстрации в приложениях нумеруются в рамках каждого приложения, при этом номер состоит из буквы, обозначающую номер приложения, и порядкового номера иллюстрации, разделённые точкой.

Стиль нумерации иллюстраций, формул, таблиц, листингов в документе должен быть единым (выбирается либо сквозная нумерация, либо в пределах раздела (главы)).

Для обозначения иллюстраций каждого приложения применяются отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения с точкой.

Основные требования к подписуемой подписи: точность, ясность, краткость и необходимая полнота; соответствие основному тексту и иллюстрации.

Все цифровые (буквенные) обозначения на иллюстрации должны быть объяснены или в подписуемой подписи, или в тексте документа.

### 3.6 Формулы

Для написания формул используется следующее оформление:

- интервал: до – 12 пт, после – 12 пт;
- выравнивание: по центру или ширине с использованием абзацного отступа;
- нумерация формул сквозная по всему тексту или в пределах раздела (главы);
- номер формулы ставится с выравниванием справа в круглых скобках;
- формулы располагаются единообразно;
- все использованные в формуле символы и числовые коэффициенты должны быть расшифрованы в разъяснении непосредственно под формулой;
- уравнения и формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце уравнения и в тексте перед ним знаки препинания представляют в соответствии с правилами пунктуации, без нарушения грамматической структуры фразы;
- для компьютерного набора формул рекомендуется использовать редактор формул MS Equation.



## 3.7 Таблицы

3.7.1 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, в соответствии с рисунком 1.

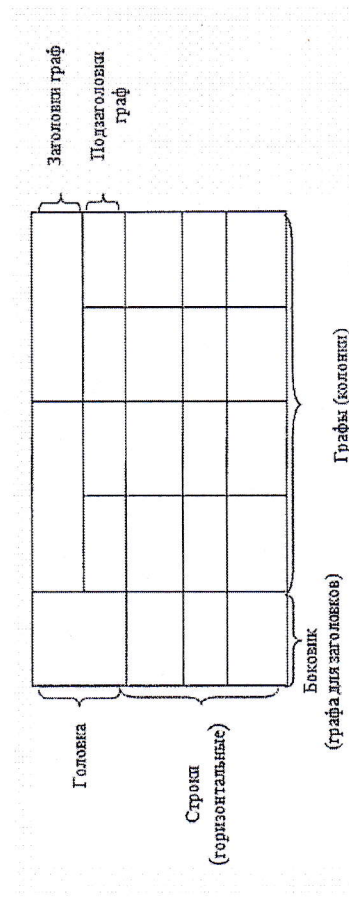


Рисунок 1 – Элементы таблицы

Названия таблиц оформляются следующим образом:

- над таблицей;
- без абзацного отступа;
- без точки;
- не отделяя от текста и таблицы пустыми строками;
- сквозная нумерация арабскими цифрами в пределах всего документа или раздела (главы);
- после номера таблицы ставится тире и название таблицы с заглавной буквы;
- таблицы в приложениях нумеруются в рамках каждого приложения, при этом номер состоит из буквы, обозначающую номер приложения, и порядкового номера иллюстрации, разделённые точкой.

После таблицы текст отделяют интервалом: до – 12 пт.

3.7.2 Таблицы рекомендуется размещать после первого упоминания о них в тексте документа и так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа.

Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для её чтения необходимо было повернуть текстовый документ по часовой стрелке (переплетом вверх).

3.7.3 Заголовки граф и строк таблицы следует приводить с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точку не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

3.7.4 Текст в таблице следует приводить с одинарным междустроочным интервалом. При необходимости размер шрифта (кегель) в таблице уменьшается по сравнению с основным текстом, как правило, на 1-2 пункта, но должен быть не менее 8 кегль. Размер шрифта в названии таблицы равен размеру шрифта основного текста.

Выравнивание текста в таблице:

- текст в головке, заголовках и подзаголовках граф – выравнивание по центру сверху (выравнивание текста по центру и по верхнему краю ячейки);
- боковик (текстовый) – выравнивание по левому краю;
- боковик (числовой) – выравнивание по центру;
- графы (текстовые) – выравнивание по левому краю;
- графы (числовые) – выравнивание по центру.

3.7.5 Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями, и вертикальные границы располагают по ширине текста на странице.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускаются не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст в заголовках граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, при необходимости допускается перпендикулярное расположение текста.

3.7.6 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку не повторять, а заменять соответственно номерами граф. Графы таблицы нумеруют арабскими цифрами.

При переносе части таблицы на ту же или другую (другие) страницу над другими частями таблицы пишут «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижней горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

3.7.7 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, повторяя при этом головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией.

### 3.8 Примечания и сноски

3.8.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

К примечанию применяют следующее оформление:

- размер шрифта (кегель) – 14 пт (при необходимости допускается уменьшать размер шрифта на 1-2 пункта);

- если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания пишут тоже с прописной буквы, в конце ставят точку;

- нумерация примечаний сквозная арабскими цифрами;

- абзачный отступ – 12,5 мм.

• 3.8.2 При необходимости дополнительного пояснения в тексте документа допускается оформлять его в виде сноски<sup>1</sup>. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Нумерацию сносок допускается выполнять либо отдельно для каждой страницы (постраничная нумерация), либо для документа в целом (сквозная нумерация).

Оформление сноски:

- располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева;

- сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы;

- гарнитура Times New Roman;

- размер шрифта (кегель) – 10 пт;

- междустрочный интервал – одинарный (1,0 строки);

- выравнивание – по ширине;

- в конце текста сноски точка не ставится;

- в документе Microsoft Office Word рекомендуется использовать автоматические сноски.

### 3.9 Сокращения

В тексте документа и подписях под иллюстрациями допускается применение общепринятых в русском языке сокращений слов и словосочетаний, которые обычно употребляются в конце фраз после перечисления:

- и др. – и другие;

- и т. д. – и так далее;



– и пр. – и прочие;

– и т. п. – и тому подобное.

Не допускаются сокращения:

– т. к. – так как;

– м. б. – может быть;

– т. н. – так называемое;

– вм. – вместо;

– т. о. – таким образом;

– напр. – например;

– т. ч. – так что;

– ур-ние – уравнение;

– п. ч. – потому что;

– ф-ла – формула.

**Не допускается** сокращать один и тот же термин по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

Сокращения сложных терминов, образованные из начальных букв входящих в термин слов, пишут строчными буквами.

Примеры:

– в.м.т. – верхняя мертвая точка.

– ц.в.д. – цилиндр высокого давления.

– ц.н.д. – цилиндр низкого давления.

– ц.т. – центр тяжести.

– н.ч. – низкая частота.

– т.в.ч. – ток высокой частоты.

Без точек пишут: кпд (или КПД), эдс (или ЭДС), нэл.

Допускается сокращать названия учреждений/предприятий в соответствии с принятыми сокращениями в их уставе.

Из сокращенных названий марок изделий, машин, аппаратов и материалов, следует употреблять только общепринятые и широко используемые сокращения.

Малоизвестные сокращения необходимо обязательно расшифровывать при первом упоминании.

Слово «год» после дат сокращают, оставляя одну букву с точкой (г.), после нескольких дат, во множественном числе, ставят две буквы и точку между ними не ставят (гг.).

Слова «рубль» и «копейки» сокращаются как «руб.» и «коп.», если они употребляются отдельно, и «р.» и «к.» – в смешанном именованном числе.

Слова «тысячи», «миллионы» и «миллиарды» при цифрах сокращаются как «тыс.», «млн», «млрд».

### 3.10 Список использованных источников

3.10.1 Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники научной и научно-технической информации, материалы из которых использовались при написании текстового документа. К ним относятся монографии, периодическая литература (статьи из журналов и газет), монографии, энциклопедии, справочники, периодические и продолжающиеся научные издания (статьи из журналов, сборников и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, стандарты и другие нормативные документы, а также другие отчетные и учетные бухгалтерские документы, интернет-ресурсы и электронные ресурсы баз данных и электронной библиотеки университета.

3.10.2 Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

3.10.3 Варианты расположения литературы в списке использованных источников:

– алфавитное;

– в порядке первого упоминания.

3.10.4 При оформлении списка использованных источников должны быть включены все обязательные элементы библиографического описания. Краткая схема библиографического описания источника представлена в примере.

Пример – Заголовки описания. Основное заглавие : Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

3.10.5 Используемые источники следует оформлять следующим образом:

- гарнитура Times New Roman;
- размер шрифта (кегель) – 14 пт (как в основном тексте документа);
- междустроочный интервал – полустроочный (1,5 строки);
- выравнивание – по ширине;
- не допускается использование полужирного шрифта, курсива.

3.10.6 Пример описания изданий в списке использованных источников и пример составления списка использованных источников в текстовом документе приведен в приложении Г.

### 3.11 Ссылки

3.11.1 Ссылаться следует на литературный источник в целом или его разделы (главы) и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций текстового документа.

3.11.2 Ссылку на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках.

Пример – Предмет гуманитарных наук – выразительное и говорящее бытие [12].

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную ссылку, отделяя порядковые номера друг от друга точкой с запятой.

Пример – Одним из основных прав человека является право на получение квалифицированной юридической помощи, которое составляет существенный аспект к правосудию [28; 31].

Если объектов ссылки несколько и в списке использованных источников они расположены по порядку, то их объединяют в одну комплексную ссылку, отделяя порядковые номера друг от друга знаком тире.

Пример – Известно, что для одних людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы [26 – 29].

3.11.3 Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника указывается номер страницы, откуда взята цитата.

Пример – Пушкин отмечал: «Чацкий совсем не умный человек — но Грибоедов очень умен» [89, с. 78].

3.11.4 На каждый источник информации в тексте работы должна быть дана ссылка.

### 3.12 Примеры

3.12.1 Примеры приводятся в тех случаях, когда они поясняют содержание документа или способствуют более краткому их изложению.

3.12.2 Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

### 3.13 Приложения

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

3.13.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».



Приложение должно иметь заголовок, который приводят с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение и его заголовки оформляют по следующим правилам:

- междустрочный интервал – одинарный (1,0 строки);
- выравнивание – по центру;
- без абзацного отступа;
- интервал: после – 12 пт;
- обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O).

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

3.13.4 Все приложения (при наличии) должны быть перечислены в оглавлении документа с указанием их обозначений и заголовков.

Индивидуальный проект  
«Тема индивидуального проекта»

(тип проекта)

Выполнил (-а):  
Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)  
Класс: 10  
Руководитель:  
Петров Пётр Петрович, учитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(обязательное)

Шаблон оформления паспорта индивидуального проекта

Паспорт проекта

Название проекта: Название.

Учебная дисциплина: межпредметный, биология, психология и т.д.

Тип проекта: социальный, конструкторский, инженерно-конструкторский, инженерный, бизнес-проектирование, информационно-социальный, информационный, творческий.

Руководитель проекта: Фамилия Имя Отчество, должность.

Консультант(ы) проекта: Фамилия Имя Отчество, должность.

Автор проекта: Фамилия Имя Отчество, 10 класс.

Цель проекта: решение какой-то рассматриваемой проблемы, отражение сути проекта.

Задачи проекта:

1. 2-4 задачи (краткое описание действий, которые необходимо выполнить для достижения цели)  
Аннотация проекта: В данном проекте (актуальность, значимость на уровне школы, личностная ориентация, кратко – содержание).

Результат проекта: письменная работа (эссе, рассказ, сказка, стихотворение, буклет, словарь, справочник и т.д.), художественная творческая работа (прозаическое или стихотворное произведение, инсценировка, компьютерная анимация, газета, журнал и т.д.), материальный объект, макет, чертёж, конструкторское изделие, веб-сайт, блог, виртуальная экскурсия, видеоролик, отчётные материалы по социальному проекту (тексты, мультимедийные продукты).

Реализация проекта: Где проводилось и для какой группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(обязательное)

Шаблон оформления рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на индивидуальный проект обучающегося (-ейся) 10 класса  
МБОУ «Сурская СШ № 2»

(фамилия, имя, отчество)

по теме

(название темы)

Структура рецензии:

1. Актуальность и новизна темы (поставленная в работе проблема, попытки её решения; почему данная тема интересна. Аналогичный пример присутствует в структуре введения к индивидуальному проекту).

2. Каким образом автор пытается решить эту проблему (выполнить поставленную цель). Краткое содержание работы, основные выводы, результаты работы.

3. Личная значимость работы для её автора, социальная значимость (чем данная работа может быть интересна другим). Образовательный потенциал работы (предметные знания, универсальные умения: какие использовались в работе, какие были приобретены). «Данная работа имеет большую практическую значимость» и вкратце, в чём она заключается.

4. Соответствие работы требованиям, предъявляемым к проектной работе. «Содержание работы соответствует целям и задачам индивидуального проекта» и далее описывается её структура и примерное содержание – что в 1 главе, что во 2-й, что в 3-й. Обычно эта информация также присутствует во введении (обычно в конце).

5. Общая оценка работы. Пожелания, недочёты, раскрытые в позитивной форме, возможные направления дальнейшей работы.

Вывод:

индивидуальный проект

(фамилия и инициалы)

на тему

(название темы)

отвечает (не отвечает) требованиям, предъявляемым к индивидуальному проекту, и рекомендуется (не может быть рекомендован) к защите.

РЕЦЕНЗЕНТ

(подпись)

« » 20 г.

(фамилия и инициалы)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Пример описания изданий в списке использованных источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 40 с.
- 2 Российская Федерация. Законы. О науке и государственной научно-технической политике [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 12 июля 1996 г. : одобрен Советом Федерации 7 августа 1996 г.]. – М. : Ось-89, 2001. – 30 с.
- 3 Белецкая, М.Г. Технология углеродных адсорбентов. Физико-химический анализ активных углей [Текст] : учеб, пособ. к лаб. практикуму / М.Г. Белецкая, Н.И. Богданович, Н.А. Макаревич ; Сев. (Аркт.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : САФУ, 2015. – 95 с.
- 4 Воробьев, В.А. Теория систем и системный анализ. Стохастические системы [Текст] : учеб, пособ. ; Сев. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова / В.А. Воробьев, Ю.В. Березовская. – Архангельск: ИПЦ САФУ, 2012. – 146 с.
- 5 Литий [Текст] // Большая Советская энциклопедия / гл. ред. Б.А. Введенский [и др.]. – 2-е изд. – Москва, 1954. – Т. 25 : Лесничий – Магнит – С. 245.
- 6 Пестовская, С.Н. Английский язык для спасателей. Технология безопасности [Текст] : учеб, пособ. / С.Н. Пестовская ; Сев. (Аркт.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : САФУ, 2016. – 124 с.
- 7 Суперкомпьютерное моделирование в физике климатической системы [Текст] : учеб, пособ. / В.Н. Лыкозов [и др.] ; Москов. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – Москва : МГУ, 2012. – 408 с.
- 8 Широков, Ю.А. Техносферная безопасность : организация, управление, ответственность [Электронный ресурс] : учеб, пособие / Ю.А. Широков. – Электрон, текстовые дан. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 408 с. – Режим доступа : <https://elapbook.com/book/91280>, доступ из ЭБС «Лань» (дата обращения : 30.11.2017). – Загл. с экрана.