Требования к оформлению работ

Общие требования

Стандартный лист бумаги формата А4.

Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000.

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Выравнивание основного текста – по ширине.

Нумерация страниц – внизу страницы, выравнивание от центра.

Все структурные части документа начинают с новой страницы. Подпункты структурных частей начинают на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее 4-5 строк текста нового параграфа.

Названия всех структурных частей и подпунктов в тексте должны иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Название каждой структурной части (заголовки) пишут прописными буквами, выделяют жирным шрифтом и располагают по центру.

Названия подпунктов начинают с прописной буквы, остальные буквы должны быть строчными. Названия параграфов также выделяют жирным шрифтом, располагают по левому краю с абзацным отступом от начала строки.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Название не подчеркивают.

Страницы документа должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляют. Нумерация страниц проставляется со страницы, следующей за содержанием. Все предшествующие страницы нумерации не подлежат.

В документе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Общепринятые буквенные аббревиатуры не требуют расшифровки в тексте документа. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма. Например: образовательное учреждение (ОУ), информационно-коммуникационная компетентность (ИКТ) и т.д.

Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал в таблице группируют в колонки и строки.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблицу выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.
2. Заголовки граф и строк в таблице выполняют через одинарный

межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

3. Текстовый материал вводится в таблицу через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по левому краю, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

4. Цифровой материал вводится в таблицу через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

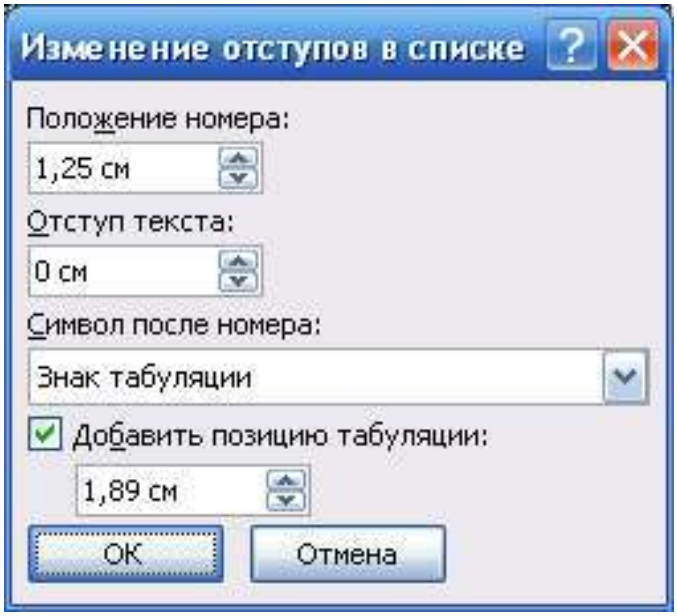
5. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы.

6. Числовые данные записывают с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом следует разряды обязательно располагать под разрядами; целую часть числа отделяют от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0».

7. Сноски внутри таблицы обозначают только «*».

Оформление списка

Вариант оформления нумерованного списка:

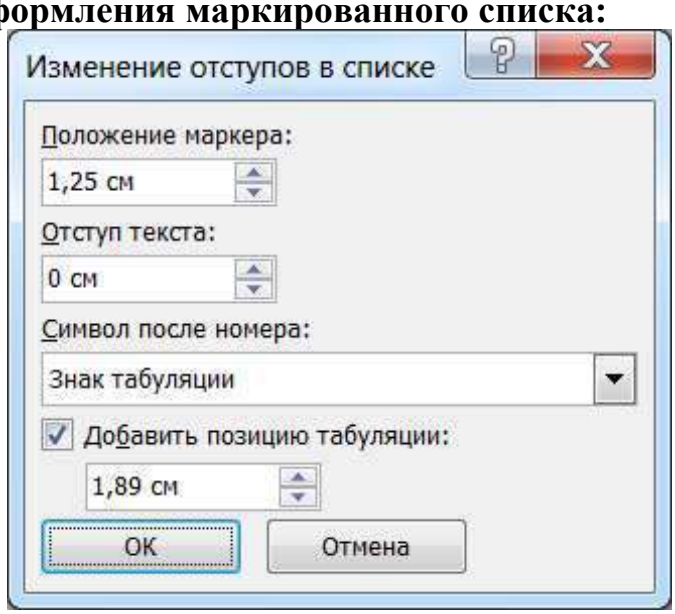


1. Контроль результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося.

2. Дублирование учебного материала аудиторной работы в рамках внеаудиторой самостоятельной работы недопустимо.

3. Все виды исследовательских, научных, научно-исследовательских, творческих, проектных работ, созданных обучающимися в процессе самостоятельной работы, подлежат обязательному предоставлению методистам научно-методического отдела с целью проведения мониторинга эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы и проведения корректирующих действий по актуализации форм и методов самостоятельной работы.

Вариант оформления маркированного списка:



− контроль результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося;

− дублирование учебного материала аудиторной работы в рамках внеаудиторой самостоятельной работы недопустимо;

− все виды исследовательских, научных, научно-исследовательских, творческих, проектных работ, созданных обучающимися в процессе самостоятельной работы, подлежат обязательному предоставлению методистам научно-методического отдела с целью проведения мониторинга эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы и проведения корректирующих действий по актуализации форм и методов самостоятельной работы.