**Как правильно оформить проект, презентацию, буклет.**

**I.Требования к оформлению проектов: информационного (познавательного), практико-ориентированного и исследовательского.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Структура* | *Требования к содержанию* |
| 1. Информационный раздел  1.1. Титульный лист | * Название учебного заведения (указывается в верхней части титульного листа). * Название работы (БОЛЬШИМИ БУКВАМИ по центру). * Область научных знаний, рассмотренных проекте. * Данные об авторе * Данные о руководителе. * Web-адрес, по которому размещена работа (если таковой имеется). * Название населенного пункта и год написания (внизу по центру). |
| 1.2. Оглавление | * Наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал. Оглавление может быть расположено как после титульного листа, так и в конце работы. |
| 2. Описание работы  2.1. Введение | * Актуальность выбранной темы. * Проблема. * Цель проекта. * Задачи, поставленные для реализации проекта. * Участники проекта * Общий замысел * Содержание и механизм реализации. * Календарно-сетевой график. Если проект проходит по этапам, указываются сроки выполнения каждой его стадии. * Ресурсное обеспечение. Бюджет. Материально-техническое обеспечение. * Риски при реализации проекта * Ожидаемый результат * Перспективы развития проекта * План (содержание) работы. |
| 2.2. Описание проектной работы и ее результаты | * Теоретическая часть * Практическая часть (описание методов исследования, ход исследования и его результаты) * Назначение и применение проекта. * Выводы * Список использованной литературы, электронные адреса. * Приложение (рисунки, фото, схемы, таблицы, диаграммы). |
| 3. Рефлексия деятельности | * Оценивание степени достижения поставленных целей. * Оценивание качества результатов. * Приобретенные умения, знания, навыки. |

**Название проекта**

– должно быть броским, кратким, выражающим основную идею содержания, может быть дана расшифровка названия.

**Постановка проблемы (введение)**

– актуальность проекта определяется значимостью проекта, решению которой призван способствовать ваш проект. При этом социальной проблемой можно назвать обнаруживаемое в жизни общества противоречие между существующим и желаемым состоянием, которое вызывает в обществе (сообществе) напряженность и которое оно намеревается преодолеть.

Схема формулирования проблемы состоит в сжатой формулировке ситуации, которая требует изменений (штапмы-предложения: «До сих пор ничего не сделано для того, чтобы...» или «Все меры по... оказываются малоэффективными» или «То, что делалось до сих пор, не принесло результатов...»).

В этом разделе разъясняется актуальность и новизна данного проекта по сравнению с аналогами, чьи интересы затрагивает эта проблема, каковы ее масштабы и что может произойти, если она не найдет решения.

Одной формулировки не достаточно, требуется аналитическое осмысление, проблемы необходимо представить в количественных и качественных показателях, ее структурных характеристиках.

В этом разделе важно также выделить сферы применения проекта, его функциональное назначение, стратегию, как основной способ решения проблемы.

С точки зрения проектирования, стратегия определяет назначение проекта, его долгосрочные цели, это – последовательная схема принятия решений, логически продуманная миссия проекта, обоснование его существования.

Раздел «постановка проблемы» можно считать качественно прописанным, если он:

описывает, почему возникла необходимость выполнения проекта;

ясно, какие обстоятельства побудили написать проект;

проблема выглядит значимой для вашей территории, в целом для общества;

исполнитель является достаточно компетентным для реализации проекта;

масштабы проекта разумны, он не делает попытки решить все мировые проблемы сразу;

проект поддерживается статистическими и аналитическими данными, ссылками на экспертов, ключевые научно-методические источники;

проблема сформулирована с точки зрения того, чьим нуждам служит проект, а не с точки зрения «удобства» исполнителя;

нет голословных утверждений, минимум наукообразных и специальных терминов, интересно для чтения и кратко;

четко определен способ решения проблемы.

**Цель проекта.**

Это осознанное представление результата деятельности по проекту.

Цель возникает при выявлении проблемы и рисует образ желаемого результата. При постановке цели вы внедряетесь в область ценностей и ценностных отношений. Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и по возможности решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации данного проекта.

Основные требования к формулировке цели таковы:

достижимость в рамках этого проекта;

безусловность, так как для проектной деятельности изучение возможных условий должно быть завершено до начала работ;

предусматривание итогового результата проекта;

соответствие компетентности, подготовленности финансово-экономичеким, материально-техническим, организационным условиям реализации проекта.

Определение цели – важный момент процесса проектирования, нельзя подходить к нему формально. Добиться результата в любом деле можно, если четко знаешь, что именно хочешь добиться. Псевдоцел (неточно поставленные или неверные) в процессе реализации проекта не позволяют добиться положительных результатов.

**Задачи проекта.**

В работе над проектом важно дифференцировать понятия «цель» и «задачи». В жизни и в справочной литературе эти понятия, к сожалению, трактуются как синонимы, но в процессе проектирования они наполняются специфическим смыслом.

Задача – это частная цель или мини-цель. Это конкретизация общей цели, шаг на пути ее достижения. Слово «задача» означает также «поручение, задание», вопрос, требующий решения по известным данным с соблюдением условий, наконец «успех, счастье, удача».

Задача в проекте – это конкретная часть цели (пункт), которую предстоит реализовать, или это действие, которое вы предпринимаете, чтобы достичь цели проекта. Лучше избегать глаголов несовершенного вида (содействовать, поддерживать, усиливать), а применять слова: подготовить, уменьшить, увеличить, организовать, изготовить (глаголы совершенного вида). При формулировке задач рекомендуется использовать международный критерий SMART (англ. specific, measurable, area-specific, realistis, time-bound: конкретность, исчисляемость, территориальность, реальность, определенность во времени).

Раздел «Цели и задачи» можно считать прописанным, если он соответствует следующим условиям:

описывает предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся оценке;

цель является общим итогом проекта, а задачи – промежуточными, частными результатами;

из раздела ясно, какие произойдут изменения в сложившейся ситуации;

по каждой проблеме, сформулированной в предыдущей части, есть хотя бы одна четкая задача;

цели в принципе достижимы, а результаты поддаются измерению;

постановку целей и задач авторы не путают с методами их решения;

язык ясен и четок, нет лишних, ненужных пояснений и ссылок.

**Содержание и механизм реализации.**

Основной компонент проектирования – выбор содержания, форм, методов деятельности по проекту. Это технологический этап, который подразумевает подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач.

Подбор технологического инструментария предполагает, что вы достаточно подробно прописываете, в каких направлениях, каким образом, когда, в какой последовательности, что и как будет сделано для получения желаемых результатов.

Если содержание представляет из себя монолит, не разделенный на части, то это затруднит работу по проекту, так как деятельность носит всегда разноплановый характер. Другими словами, нельзя действовать по принципу «вали все в кучу, потом разберемся».

Содержание проекта, как главы в книге, должно строиться из больших и малых элементов – частей. В качестве элементов структуры используются: блоки, направления, ступени, модули. Для небольших проектов такого деления можно и не делать (если проект сам по себе состоит из одного модуля или направления).

Если же мы структурируем содержание, то нужно продумать «вертикальные» и «горизонтальные» связи между частями. Чтобы разобраться, можно все содержание сначала представить в виде схемы, так как это позволяет легче представить «что», «где», «в какой последовательности» будет проводиться при реализации проекта.

Составление схем дело не обязательное, но полезное. Схема (или текстовая информация) работы по проекту и план действий являются базовыми понятиями в технологии разработки содержания и механизма реализации, так как достаточно четко показывают, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.

Контрольными характеристиками к этому разделу могут служить:

полная ясность, в каких направлениях будет работать проект;

четкость структурирования проекта на части и видение их взаимосвязей;

доступное описание основных мероприятий и причин выбора именно этих форм работы;

из раздела понятно как, с кем, когда и где будет проходить /реализовываться проект;

естественность логической цепочки: проблема – цель – задача – метод;

нет лишней «воды», то есть ненужных описаний, приложений и прочего отягощения текста.

**Планирование.**

Является самой важной частью механизма реализации. При планиро­вании мероприятий по реализации проекта желательно ориентироваться на следующие принципы:

Принцип содержательности. Формы работы соответствуют содержанию проекта, решению его целей и задач.

Принцип времени. Рациональное и логичное, последовательное распределение мероприятий. Нельзя «сшить лоскутное одеяло» из набора непоследовательных действий, всему свое время. Если проект выходит за пределы среднесрочного планирования, его целесообразно разделить на несколько последовательно осуществляемых этапов или отдельных проектов.

Принцип ресурсов – человеческие и материальные ресурсы, которые можно не использовать из-за большого ущерба для достижения цели, не следует использовать. Проект рассчитан на достижение максимального результата при минимальных ресурсных затратах.

Принцип места – проект ориентирован на место проведения, соответственно отбирается и каждая форма работы по проекту, нельзя ориентироваться на единый стандарт.

Принцип последствия – поскольку каждое дело имеет как позитивные, так и негативные последствия, надо анализировать результаты и стремиться к уменьшению до минимума негативного и развертывания до максимума позитивного последействия.

Принцип коррекции – нет незыблемых планов, лучше вовремя внести корректировки, чем получить отрицательный результат.

План в проекте требует установления перечня и порядка действий по реализации. Мероприятия логически выстраиваются в соответствии с задачами по направлениям, этапам, модулям, др. Все виды работ увязываются с ресурсами, устанавливаются сроки, ответственные исполнители.

Важно, чтобы план включал разумно ограниченный, содержательно соответствующий целям, набор мероприятий, действий.

Все мероприятия могут быть выполнены качественно и в срок с привлечением достаточного количества ресурсов.

План должен быть последователен и убедителен, в нем ясен состав ответственных, исполнителей, средств. Мероприятия плана логически связаны, понятны причины выбора именно этих форм работы.

**Оценка результативности проекта.**

Очень важно отразить систему показателей эффективности проекта. Показатели – инструмент, позволяющий точнее определить и разъяснить цель проекта и измерить его эффект. Когда в предполагаемых результатах мы говорим об «усилении», «улучшении» или «увеличении» чего-либо, то не совсем ясно, какой конкретно результат позволит считать задачи выполнимыми и проект осуществленным. Для того, чтобы не быть голословными, нужны показатели.

Показатель – это характеристика отдельной стороны объекта или процесса, имеющая количественно-качественное выражение.

Поэтому мы предлагаем примерные ориентиры для оценки выполнения проекта:

Количественные показатели (востребованность проекта, охват общественности, количество конкретных дел: акций, мероприятий, др.).

Показатели общественного мнения (популярность проекта, заинтересованность партнеров, отклик в средствах массовой информации).

Технологические показатели (уровень организации в целом и отдельных мероприятий, четкость и эффективность управления, организационная культура участников).

Экономические показатели (соотношение затрат с эффектом, привлечение дополнительных материально-технических ресурсов).

Утверждать, что результативность нельзя измерить, равносильно признанию, что проект не дает заметного эффекта.

**Критерии эффективности призваны:**

выражать действенность всех видов, форм и методов реализации проекта;

отражать качество управленческой и содержательной деятельности.

**Предполагаемые результаты.**

Результаты проекта – это то, что предполагалось достичь, воплотив проект в жизнь.

По объему раздел лаконичен, так как по существу результатом каждого грамотного, обоснованного проекта являются его цели и задачи. Напомним, что цель – это образ предполагаемого результата.

При описании результатов следует руководствоваться требованиями к формулировке блока целей и задач: конкретность, реальность, достижимость. Эффективность проекта оценивается по его результативности. Одна из заповедей авторов любого проекта: «Проект начинается с цели. А цель с вопроса: «Чего же я хочу добиться?» Значит, проектирование начинается с осмысления результата».

**Жизнеспособность проекта (перспективы).**

Задача этого раздела – спрогнозировать возможный дальнейший путь развития проекта. Возможно, в дальнейшем будет расширение географии проекта, освоение новых видов деятельности.

При этом важно предусмотреть социальные и ресурсные стороны продолжения развития проекта.

**Финансовое обоснование проекта.**

Основное внимание при составлении бюджета следует уделить вопросам:

Сколько в целом необходимо средств на осуществление проекта?

На какие цели будут израсходованы средства?

Какие средства есть в наличии у организаторов проекта?

Какая есть материально-техническая база?

Какие дополнительные источники финансирования можно найти (конкурсные средства государственных структур и общественных фондов; бюджетные поступления; взносы; средства учредителей; благотворительные пожертвования; спонсорские отчисления; доходы от разрешенной законом деятельности; труд добровольцев; прочие, не запрещенные законом поступления)?

На какие цели будут израсходованы средства, собранные для реализации проекта?

Как правило, бюджет готовится после продумывания самого проекта. Бюджет должен содержать реальную финансовую информацию, если возможно – сделайте поправки на инфляцию, определите временные рамки бюджета.

Если вы представляете проект на конкурс или ищете социальных партнеров для софинансирования, то необходимо:

знать требования к бюджету, формы смет и отчетностей организации, софинансирующей проект или предоставляющей конкурсные средства, а также финансовые возможности и круг интересов данной организации;

дать перечень других источников финансирования и собственных затрат на данный проект;

закладывать реальные цены на те или иные товары и услуги по проекту (не завышать и не занижать их);

в смете запрашиваемых средств не учитывать интеллектуальный труд (авторские права) и не учитывать труд сотрудников организации или учреждения, ставших инициаторами проекта;

не бороться за благородную идею, которая неизвестно сколько стоит. Такой аргумент неубедителен. Если организаторы не могут оценить финансовые потребности проекта, то они не смогут эффективно распорядиться выделенными средствами.

**Основные требования к оформлению проекта.**

1. Оформление титульного листа.

2. Нумерация страниц проекта должна быть сквозной. Титульный лист считается первой страницей, но номер страницы не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы, где размещается оглавление.

3. Статистические материалы исследования оформляются в виде таблиц, диаграмм, гистограмм, рисунков, схем.

4. Оформление таблиц. Над правым верхним углом таблицы и ее заголовком помещается надпись «Таблица» с указанием порядкового номера. У каждой таблицы свой содержательный заголовок. Таблица размещается в тексте сразу после ссылки на нее. При переносе таблицы на следующую страницу нужно пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

5. Оформление рисунков, схем, фотоматериалов обозначают словом «Рис.», его располагают внизу под схемой или рисунком, непосредственно после ссылки в тексте. Нумерация, как для таблиц, так и для рисунков должна быть сквозной для всего текста проекта.

6. Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте проекта, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обобщающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

7. Оформление цитат. Цитируемый фрагмент из источника берется в кавычки, и далее обязательно идут ссылки на источник. Они оформляются в виде сносок.

Один вариант: в конце цитаты ставится цифра (арабская), обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы проводится черта, под которой помещают сноску, пишется порядковый номер цитаты, фамилия автора, название источника, номер цитируемой страницы.

Второй вариант: сноску размещают после цитаты в скобках в соответствии с нумерацией списка литературы и указанием страниц, например – [7, 65]. Наличие в тексте проекта сносок, цитат пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

8. Оформление списка использованной литературы. Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

1)монографическая и учебная литература;

2)периодическая литература - статьи из журналов и газет;

3)законодательные и инструктивные материалы;

4) статистические сборники и другие, используемые в работе отчётные и учётные материалы.

Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном языке. При оформлении выходных данных источника указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать автора, название статьи, наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (Приложение 1). Более подробно можно посмотреть в Гост 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». - М., 2004.

9. Последняя страница проекта (после заключения) подписывается автором.

10. Оформление приложения. Каждое приложение автор оформляет на отдельных листах, в правом верхнем углу делая надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

В приложения можно включить методики исследования (тесты, оценочные шкалы, карты, протоколы наблюдений, анкеты, рисунки, фотографии и др.);

11. Объем проекта – 10-20 страниц (без учета приложений).

12. Текст печатается на компьютере, размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал - 1,5. Поля оставлять по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, величина абзацного отступа – 1,27 см.

13. Проект должен быть переплетен.

**II.Требования к презентации**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Параметры оценивания презентации ученика*** | ***Критерии оценивания*** |
| Композиция, ее монтаж | - Интригующее начало.  - Нарастание темпов событий.  - Полный калейдоскоп событий. |
| Содержание | - Содержание раскрывает цель и задачи исследования. |
| Информация | - Достоверность (соответствие информации действительности, истинность информации).  - Полнота (отражение источником информации всех существенных сторон исследуемого вопроса).  - Ссылки и обоснования (наличие ссылок, сведений о происхождении информации).  - Отсутствие неопределенности, неоднозначности.  - Современность источника.  - Разумная достаточность (ограничения с точки зрения используемых источников и детализации освещаемого вопроса). |
| Текст | - Научность (построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе).  - Логичность (наличие логических связей между излагаемыми понятиями).  - Доступность (текст должен быть понятен, значение новых терминов должно быть разъяснено).  - Однозначность (единое толкование текста различными учащимися).  - Лаконичность (текстовое изложение должно быть максимально кратким и не содержать ничего лишнего).  - Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено).  - Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. |
| Оформление | - Заголовки привлекают внимание.  - Использование коротких слов и предложений.  - Наличие иллюстраций по заданной теме.  - Текст легко читается на фоне презентации.  - Используются анимационные эффекты.  - Все ссылки, анимационные эффекты работают.  - Использование для фона слайда тона приятного для глаз зрителя.  - Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации.  - Использование единого стиля оформления.  - Использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста).  - Отсутствие острых углов у фигур, «рванных» и изломанных линий.  - Анимационные эффекты не отвлекают внимание от содержания слайда.  - «Читаемость» шрифта.  - Расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней).  - Объем информации на слайде (не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений); наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде).  - Объем презентации (презентация в среднем должна содержать около 12 файлов). |

**III.Требования к буклету**

1. Содержание раскрывает цель и задачи исследования.
2. Размещены наиболее важные сведения.
3. Краткость изложения информации.
4. Достоверность информации.
5. Лаконичность текста.
6. Завершенность.
7. Доступность текста.
8. Наличие ссылок, сведений о происхождении информации.
9. Разумная достаточность эффектов для привлечения внимания.
10. Объем информации.
11. Правильно подобранные шрифты.
12. Использование дополнительных заголовков для легкости чтения.
13. Наличие иллюстраций по теме.
14. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
15. Указание автора и руководителя проекта.
16. Наличие названия проекта, учебного заведения, населенного пункта.
17. Эстетичность оформления.

**Интернет - источники**

<https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwidiqyn1qDSAhUDjywKHSsyDEcQFgggMAE&url=http%3A%2F%2Fschool-51.tomsk.ru%2Ffiles%2Fimg%2Ffile%2F2011%2Fupdate%2Fmininou%2Ftreb.doc&usg=AFQjCNHG6Plk2Z0KiETmn69jWEWKLYIIzQ&bvm=bv.147448319,d.bGg&cad=rjt>

<https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=0ahUKEwidiqyn1qDSAhUDjywKHSsyDEcQFgg5MAU&url=http%3A%2F%2Fadmmegion.ru%2Fupload%2Fiblock%2Fa55%2Fkmzkrbf%2520tlkmjndwsc%2520fzbiynm%2520jps.doc&usg=AFQjCNElZ6exKp7cy8DlHm01kcm2qCwq8w&bvm=bv.147448319,d.bGg&cad=rjt>

<http://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/materialy-dlya-roditelei/2014/02/02/pamyatka-dlya-roditeley-trebovaniya-k>

<http://www.pmsoft.ru/files/030.pdf>