

Основной текст отчета набирается шрифтом Times New Roman: размер шрифта – 14 пт. При оформлении таблиц, схем, подписей к рисункам для лучшего восприятия устанавливается 12 пт размер шрифта. Для оформления заголовков можно использовать полужирные и/или курсивные шрифты, размер которых составляет 16 пт. Если в тексте необходимо выделить отдельные слова или фразы, рекомендуется выделять их полужирным шрифтом и/или курсивом того же размера, что и окружающий текст. Не рекомендуется использовать шрифт с подчеркиванием. Если работа имеет приложения (отрывки из важных документов, фотографии, интервью, большие таблицы, рисунки, копии архивных документов...), то они размещаются после списка литературы. Каждое приложение располагают в порядке ссылок на него. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху страницы в центре (или справа) слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита.

Поля документа рекомендуется выбирать следующими: левое 3 см, верхнее и нижнее – по 2 см, правое – 1,5 см. Основной текст следует набирать выровненным по ширине страницы (т. е. с ровным по левому и правому краю текстом, абзацный отступ рекомендуется выбирать равным 1,25 см). Заголовки могут быть как прижатыми к левому краю, так и выровненными по центру страницы (что чаще употребляется). Для основного текста рекомендуется выбирать полуторный междустрочный интервал. В таблицах – одинарный. Не рекомендуется использовать переносы в заголовках. После заголовков точка не ставится. Новые главы, параграфы следует начинать с новой страницы.

Для наглядности в документ включаются различные схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, таблицы и т.п., ссылки на которые обязательно должны быть сделаны непосредственно перед или сразу после их появления в тексте. Все рисунки (а также диаграммы, схемы, чертежи) должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи, расположенные по центру под рисунком. После названия рисунка точка не ставится. Пример: Рис. 1 – Семья Архиповых (1934 г., из семейного архива). Если во всем документе имеется всего один рисунок, его можно не нумеровать. Все таблицы обязательно должны быть пронумерованы. Некоторые таблицы также могут быть озаглавлены. Названия таблиц и их номера пишутся в правом верхнем углу. После подписи таблицы точка не ставится. Если в документе необходимо поместить широкую схему, рисунок, диаграмму и т.п., ее можно поместить на отдельную страницу, ориентированную альбомно.

Титульный лист документа считается его первой страницей и не нумеруется. Все страницы документа, считая отдельные листы с рисунками, приложения, оглавление, список литературы и т. п. должны быть пронумерованы. Номер страницы должен быть проставлен в нижней части листа по центру. Титульный лист должен содержать информацию об учреждении, в котором выполнена работа, название работы и тему, информацию об авторе и руководителе работы. В нижней части титульного листа указывается город и год выполнения работы.

Оглавление является частью документа и помещается в начале документа. На оформление оглавления распространяются те же правила, что и на оформление основного

текста, включая нумерацию страниц. В оглавление выносятся части, главы, разделы и подразделы (в виде пунктов или параграфов) документа. Более мелкое деление документа на содержательные фрагменты в оглавлении не отражается.

Библиография

Библиография — перечень книг, которые что-то объединяет: например общий автор, описание одного и того же места или принадлежность к списку рекомендуемой литературы по предмету. При работе над проектом информацию чаще всего приходится искать в справочной литературе. Каждая картинка, статья, размещённые в книгах, каждая презентация, найденная в Интернете, имеют своего хозяина. Используя подобные материалы, ты обязан соблюдать авторские права. Автор — это человек, творческим трудом которого создано произведение науки, литературы или искусства, а также другая интеллектуальная собственность, в том числе и презентация. Созданный человеком продукт — это его собственность. Что это значит? Создавая презентацию или любой другой продукт деятельности, на самом последнем слайде или странице необходимо размещать ссылки на источники использованных тобой материалов. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник, проект к защите не допускается.

В учебно-исследовательских проектах учащимся рекомендуется использовать список, составленный по алфавиту авторов и названий работ. Рекомендуется использовать источники не старше 10 лет на день защиты.