

ПАМЯТКИ ПО РАБОТЕ НАД ПРОЕКТОМ

Проект- это буквально «нечто брошенное, пущенное вперед»: 1) совокупность документов для создания какого-либо сооружения или изделия; 2) предварительный текст какого-либо документа; 3) замысел, план.

Этапы работы над проектом

Шесть «П» проектной деятельности



Проблема

Планирование

Поиск информации

Продукт

Презентация

Портфолио



1. Выбор проблемы/темы проекта.
2. Постановка целей и задач проекта.
3. Планирование работы:
 - а) определение источников информации;
 - б) определение формы представления результатов.
4. Разработка проекта:
 - а) сбор информации;
 - б) изучение материала;
 - в) выполнение поставленных задач.
5. Оформление результатов:
 - а) формулировка выводов;
 - б) сравнение результата с поставленной целью;
 - в) подготовка отчета;
 - г) подготовка презентации.
6. Защита проекта.
7. Формирование портфолио проекта.
8. Рефлексия (самооценка, осмысление своих действий).
9. Дальнейшее развитие проекта.

Возможные продукты проектной деятельности

- Анализ данных социологического опроса;
- Атлас;
- Бизнес-план;
- Видеофильм (клип);
- Выставка;
- Газета;
- Действующая фирма;
- Журнал;
- Законопроект;
- Карта;
- Коллекция;
- Компьютерная анимация;
- Костюм;
- Лабораторный стенд;
- Макет;
- Модель;
- Мультимедийный продукт;
- Оформление кабинета;
- Пакет рекомендаций;
- Прибор;
- Принципиальная электрическая схема;
- Прогноз;
- Публикация;
- Путеводитель;
- Серия иллюстраций;
- Справочник;
- Сравнительно-сопоставительный анализ;
- Статья;
- Сценарий;
- Театральная постановка;
- Тест;
- Учебное пособие;
- Чертеж;
- Экскурсия;
- WEB-сайт;
- 3D-модель;
- и другие!!!

Внутренние продукты проектной деятельности:

- Управление временем
- Коммуникация
- Умение решать проблемы
- Трудовая этика
- Проведение презентаций/публичных выступлений
- Адаптивность
- Креативность и др.

Примеры нестандартных форм презентации

- Деловая игра
- Демонстрация видеоролика
- Диалог исторических или литературных персонажей
- Защита на ученом совете
- Игра с залом
- Инсценировка
- Отчет экспедиции
- Пресс-конференция
- Реклама
- Соревнование
- Спектакль
- Телепередача и др.

Примеры продуктов проектной деятельности

- *Дневник путешествия по римским провинциям эпохи распада Империи и по СССР конца 1980-х гг. (видеомонтаж с собственным комментарием).*
- *Популярное пособие "Право на каждый день" (брошюра с рекомендациями и видеофильм).*
- *Частотный словарь английского молодежного сленга.*
- *Главы из учебника будущего "Биология и экология" 2500 года издания.*
- *Манифест Николая II "О даровании народу России Конституции", каким он мог бы быть.*
- *Экологические программы мониторинга питьевой воды, состояния радиационного фона и воздушной среды в микрорайоне (по заказу управы района).*
- *Коллекция софизмов, невозможных математических объектов и интересных чисел.*

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Название проекта	В соответствии с приказом
Направление	– ЭКОЛОГИЯ МОЕГО СЕЛА (города/региона/Томска/Томской области); – ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ МОЛОДЁЖИ; – Я – ГРАЖДАНИН (социально-преобразующие проекты); – Я – ПРОФЕССИОНАЛ
Тип проекта по доминирующей деятельности (выбрать)	Практико-ориентированный (прикладной) Исследовательский Информационный Творческий Социальный
Актуальность проекта	Актуальный (лат. <i>actualis</i>) - важный, существенный для настоящего момента; злободневный, насущный; современный вопрос
Проблема	Проблема (существующее противоречие, разрешение которого является целью работы, т.е. нечто неизвестное, что предстоит открыть, доказать)
Объект	Объект исследования - это определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект - это своеобразный носитель проблемы, то, на что направлена проектно-исследовательская деятельность. С понятием объекта тесно связано понятие предмета исследования
Предмет	Предмет исследования - это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым. Именно предмет исследования определяет тему работы.
Цель	Цель работы - это предполагаемый конечный результат
Задачи	Задачами работы являются конкретные шаги, действия, которые необходимо выполнить, чтобы достичь поставленную цель
Гипотеза	Гипотеза – это научное предположение, допущение, истинность/ложность которого предстоит установить в ходе реализации проекта
Механизм реализации (формы и методы)	К методам исследования относят: обобщение, опрос, тестирование, анкетирование, моделирование, конструирование, беседу, наблюдение, эксперимент, сравнительно-сопоставительный анализ ¹ , количественный и качественный анализ результатов и другие
Требуемые ресурсы (материальные, человеческие, финансовые и пр)	Перечислить конкретно всё то, что необходимо для реализации проекта, включая вклад партнеров проекта (!)
Ожидаемые результаты (количественные, качественные)	Описать численные показатели-характеристики проекта: количество опрошенных, проинформированных персон, увеличение/снижение показателей, наличие отзывов о проекте и т.д. Раскрыть возможность дальнейшей работы над проектом (!)
Риски	Что может помешать реализовать проект целиком или частично? Как можно минимизировать данные риски?
Продукт	Указать внешние и (или) внутренние продукты проектной деятельности
Рекомендации к применению, целевая аудитория	В какой сфере, для кого полезен данный проект и продукты проектной деятельности

¹**Анализ** (греч. *analysis* - разложение) - метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Название проекта	Утилизация энергосберегающих ламп (далее – ЭЛ)
Направление	Я – ПРОФЕССИОНАЛ
Тип проекта по доминирующей деятельности	Практико-ориентированный (прикладной)
Актуальность проекта	В настоящее время отмечается рост потребления энергосберегающих ламп населением страны при еще низко развитых технологиях их утилизации
Проблема	Экологическое загрязнение вследствие низкой грамотности населения
Объект	ЭЛ
Предмет	Методы утилизации ЭЛ
Цель	Повысить грамотность жителей Ленинского района г.Томска по утилизации ЭЛ
Задачи	1.поиск информации об ЭЛ, о наличии пунктов утилизации в г.Томске; 2.проведение опроса населения; 3.формирование Памятки потребителям ЭЛ.
Гипотеза	В Ленинском районе г.Томска отсутствуют пункты утилизации энергосберегающих ламп
Механизм реализации (формы и методы)	Анализ источников информации, опрос, беседа, конструирование памятки, статистическая обработка результатов опроса
Требуемые ресурсы (материальные, человеческие, финансовые и прочие)	Бумага для тиражирования памятки, цветной принтер (или обращение к услуге копи-центра, 2000 руб.); Волонтеры для доставки памяток к местам распространения; Консультант по вопросам энергосбережения
Ожидаемые результаты (количественные, качественные)	Опрошено не менее 100 жителей Ленинского района г.Томска; Распространено не менее 100 экземпляров Памятки
Риски	Отказ администрации в размещении памяток на территории супермаркета. Заручиться поддержкой администрации района города.
Продукт	Памятка, данные опроса
Рекомендации к применению, целевая аудитория	Распространение Памяток в супермаркетах Ленинского района города Томска; потребители ЭЛ

Презентация - это публичное выступление на тему, ставящее перед собой цель максимально заинтересовать слушателя содержанием и формой представления информации.

Эргономические требования к оформлению электронных презентаций

1. Наличие титульного слайда (логотип, название организации, тема, автор, руководитель, город, год);
2. «Читабельность» (7-10 строк на слайде);
3. Единообразие стиля (цвет фона слайдов; тип смены слайдов; вид, цвет, начертание шрифта и т.д.);
4. Важную информацию – в центр слайда;
5. Повторяющаяся информация – в одном и том же месте (например, расположение заголовков на слайдах);
6. Длина предложения – до 10 слов;
7. Отсутствие ошибок любого плана;
8. Отсутствие эффектов, отвлекающих внимание аудитории (мелькание, необоснованная анимация, звуковые эффекты, переход слайдов);
9. Наличие на слайдах до трёх сочетаемых цветов; фон в холодных тонах.
10. Красный цвет применять только для экстренных сообщений;
11. Минимализм в количестве слайдов (в среднем до 10 слайдов за 5 минут);
12. Недопустимо дублирование речи выступающего и содержимого слайдов.
13. Электронная презентация – это вспомогательный, а не основной инструмент выступающего!

Памятка выступающему

- Продумайте приемы положительного эмоционального воздействия на слушателей.
- Сформируйте словарь основных терминов, используемых в отчёте по проекту.
- Заранее проверьте, работает ли Ваша программа/презентация/модель в зале конференции.
- Важен внешний вид, темп речи.
- Начинайте говорить, дождавшись тишины и внимания аудитории; говорить нужно так, чтобы было слышно на последних местах.
- Стоять нужно лицом к аудитории. Обращаясь к иллюстрациям, поворачивайтесь вполоборота; не забывайте о своей позе и выражении лица.
- В начале выступления представьтесь, сформулируйте тему и цель работы.
- Соблюдайте регламент выступления (3-5 минут).
- Выступление должно быть четким и ясным; без слов, засоряющих речь, и ненужных пауз.
- Читать не рекомендуется (чтение обосновано при воспроизведении цитат, и если важен порядок слов).
- Называйте только те термины, которые необходимы для понимания темы.
- Работа должна сопровождаться наглядным материалом (таблицы, схемы, компьютерные презентации и т.д.).
- Презентация не может быть построена 100% только на новой информации
- Заранее продумайте ответы на возможные вопросы от членов комиссии.

Фокус на: речь, поведение, раздаточный материал.
Управляйте вниманием через: громкость голоса, зрительный контакт, акцентирование, контраст.

ОСНОВЫ БИБЛИОГРАФИИ

Оформление списка источников информации

Источники перечисляются в соответствии с расположением в алфавитном порядке фамилий авторов, а при отсутствии на титульном листе фамилии автора – по алфавиту названий. Национальный стандарт РФ (ГОСТ Р 7.0.11- 2011) предписывает и устанавливает правила оформления литературы.

Список включает в себя цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме. Варианты расположения литературы в списке:

- алфавитное;
- по типам документов;
- систематическое;
- по мере использования (по главам и разделам);
- хронологическое и др.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д.

Систематическое расположение означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки.

Расположение по мере использования (по главам и разделам). Простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Если структура такого списка усложняется тем, что выделяются отдельные подписки к разделам, или главам, то искать нужную публикацию в списке проще. Чаще всего такой способ применяется в крупных научных изданиях - монографиях. При этом есть определенное неудобство, которое заключается в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз.

Хронологическое расположение материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- **1 область заглавия и сведений об ответственности**
- **2 область издания**
- **3 область специфических сведений**
- **4 область выходных данных**
- **5 область физической характеристики**
- **6 область серии**
- **7 область примечания**

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Алтунин, А. Т. Безопасность жизнедеятельности : учеб.пособие / А. Т. Алтунин. – Москва : Академия, 2009. – 140 с. Шиянов, Е. Н. Интернет-зависимость и ее профилактика у студентов : учеб.-метод. пособие / Е. Н. Шиянов, М. И. Дрепа. – Ставрополь : Графа, 2009. – 211 с.
Четыре и более авторов	Производственные технологии : учеб.-метод. комплекс / В. И. Кулик [и др.]. – Москва : Академия, 2004. – 173 с. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / И. С. Андреев [и др.] ; под общ.ред. Г. А. Василевича. – Москва : Амалфея, 2000. – 171 с.
Многотомные издания	Во имя Победы : эвакуация гражданского населения в Западную Сибирь в годы Великой Отечественной войны в документах и материалах : в 3-х т. / отв. ред. Л. И. Снегирева. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2005. – Т. 3 : Спасенное детство. – 397 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Российской Федерации : офиц. текст / Российская Федерация. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. думой 6 марта 1998 г. : одобрен. Советом Федерации 12 марта 1998 г.] / Российская Федерация. – 4-е изд. – Москва : Ось-89, 2001. – 46 с.

Сборник статей, трудов	Вопросы лингвистики : сборник / ред. О. А. Осипова. – Томск : Изд-во Томского ун-та, 1975. – Вып. 4. – 110 с. Современные аспекты адаптивной физической культуры : материалы I Всероссийской научно-практической конференции. Томск, 26–27 октября 2007 г. / отв. ред. С. Б. Нарзуллаев. – Томск, 2007. – 237 с.
Статья в журнале	Носов, Н. А. Психология и психотехника виртуальных реальностей / Н. А. Носов, Е. В. Вучетич // Московский психотерапевтический журнал. – 2004. – № 3. – С. 181–182.
Стандарты	ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Москва, 2001.–35с. СТБ 7.12-2001 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Москва, 2002. – 18 с.
Статья из научного сборника	Казанская, Т. Д. Лечебная физическая культура как средство оздоровления детей с заболеваниями органов дыхания / Т. Д. Казанская // Современные аспекты адаптивной физической культуры : материалы I Всерос. науч.-практ. конф. Томск, 26–27 октября / отв. ред. С. Б. Нарзуллаев. – Томск, 2007. – С. 140–141.
Составная часть газеты	Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой // Век. – 2002. – 14–20 июня. – С. 9.
Электронные ресурсы	Лебедев, А. В. Информационные технологии и новые формы образования / А. В. Лебедев [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа : http://www.msses.ru/win/faculty/culture/distant.html (дата обращения : 20.04.2014). Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – Москва : Рос.гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : http://www.rsl.ru (дата обращения : 15.04.2008).
Составная часть тома (выпуска) собрания сочинений, избранных сочинений	Пушкин, А. С. Борис Годунов // Соч. : в 3 т. – Москва, 1986. – Т. 2. – С. 432–437. Иванов, Б. Ю. Горное управление / Б. Ю. Иванов // Горная энциклопедия. – Москва, 1986. – Т. 2. – С. 118–119.

НЕКОТОРЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Кавычки

Использование математических знаков минут и секунд (' и ") вместо обычных кавычек неприемлемо. Существует ряд правил, относящихся к кавычкам. Так, для русского языка неприемлемы кавычки вида ” ” или “ ”. Можно использовать исключительно кавычки типа << >> и „ „, причем первые – предпочтительнее. Две верхние кавычки (так называемые «лапки») используются только в текстах латиницы. Кавычки должны быть одного начертания по всему тексту.

Знаки препинания

Точка никогда не ставится в конце заголовков и отделенных от текста подзаголовков. Если же подзаголовок является частью основного текста, то в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в колонтитулах, заголовках и строках таблиц, подписях под рисунками, схемами и диаграммами.

Внимание! В таких общепринятых сокращениях, как обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и так далее), условные сокращенные обозначения (в/м, б/у, х/б) точка никогда не ставится! В то же время, если слова сокращаются не общепринятым методом, или же общепринятого обозначения не существует, точка должна стоять (кв., эл. прибор, кв. м). Также ставится точка в сокращениях <<и т. д.>>, <<и т. п.>>, <<и др.>> и других подобных.

Запятая ставится при отделении десятичной доли от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25, 100.5. Точка может использоваться в финансовых документах для разделения порядков в числах, обозначающих денежные суммы, например, 10.234.878 руб. Перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие и т. д.) никогда не ставится пробел. Он отбивается только после знака. При использовании кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз! (То есть если скобки, как здесь, обособлены, и внутри них в конце фразы стоит какой-либо знак, то снаружи ни этот знак, ни точка уже не ставится!) Если скобки стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок. Если скобка заканчивает предложение, то точка ставится также за скобкой (например, так). Те же правила относятся и к кавычкам.

Тире и дефисы

При наборе текста обратить внимание на использование дефиса (-) и тире (–) (клавиатурное сокращение Ctrl одновременно с «минус» на малой клавиатуре). Тире – длинный знак с пробелами (знак препинания, для обозначения паузы); оно используется и как разделительный знак при обозначении пределов временных (напр.,

март–апрель, 70–80 гг.), пространственных (напр., перелет Москва–Хабаровск), количественных – (напр., 300–350 т, 5–7-кратное превосходство), и др.

Дефис – короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами или знак переноса слова). Например: ученый-сибиряк, Ts-диаграмма, уран-235, АС-2УМ.

Использование **длинного тире (—)** в тексте **недопустимо**.

Рисунки в тексте

(иллюстрации, графики, схемы, фотоснимки, диаграммы)

В текст допустимо включать иллюстрации, которые выполняются на отдельных листах или совмещаются с текстом. Нумерация иллюстраций выполняется арабскими цифрами и может быть сквозная или в пределах одного раздела, с красной строки, по центру. Поясняющие данные к рисунку располагаются под названием рисунка тем же шрифтом. Точка после пояснения не ставится.

Пример:



Рисунок 4. Изменение температуры отливки и формы в процессе изготовления отливки

Формулы

Все формулы, если их больше одной, нумеруются арабскими цифрами, которые записываются на уровне формул в конце строки в круглых скобках сквозной нумерацией или в пределах одного раздела и на странице располагаются друг под другом. Ссылки на номер формулы в тексте дают в скобках, например: «В формуле (4)». После номера формулы в квадратных скобках дается ссылка на источник, состоящая из номера источника по списку литературы. Если методика расчета взята из одного источника, достаточно указать источник один раз в начале расчета. Например,

$$I_1 = \eta \frac{IU_2}{U_1}, \text{ A} \quad (1) \quad [2]$$

Таблицы

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицам присваиваются порядковые номера и даются названия, которые помещаются над таблицами слева, с красной строки. Например: «Таблица 4 - Основные технико-экономические показатели».

В конце названия таблиц точки не ставят. Нумерация таблиц выполняется арабскими цифрами и может быть сквозная через весь проект или в пределах одного раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Например: «Таблица 2.1»

Пример:

Таблица 1 - Технические характеристики электродвигателей

Тип электродвигателя	P _н , кВт	При номинальной нагрузке			$\frac{I_{ном.}}{I_{пуск.}}$	I, кг*м ²
		n, об/мин	η, %	cosφ		
4А132М4УЗ	7,5	1455	87,5	0,86	7,5	0,0275
4А250М4УЗ	90	1480	93	0,91	7,0	1,17

Библиографические ссылки (цитаты)

ГОСТ Р 7.0.5–2008. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления. С 01.01.2009 г.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом в тексте документе, необходимых для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Примеры внутритекстовых библиографических ссылок: [5, с. 43]

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

Примеры подстрочных библиографических ссылок

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>