**Дистанционное задания для учащихся**

**ФИО педагога:** Вяткина Татьяна Олеговна

**Программа:** Любо-Знание

**Объединение:** 1АС

**Дата занятия по рабочей программе:** 22.04.2020 г.

**Тема занятия:** Консультирование. Оформление творческой работы

**Задание:** 1. Ознакомиться с теоретическим материалом.

 2. Подготовить печатный вариант своего проекта в соответствии с рекомендациями

**Важная информация:** Все вопросы по подготовке индивидуального проекта можно обсудить по электронной почте **tsdt.odarennyedeti@yandex.ru**

**Печатный вариант работы подготовить:** до 29 апреля

Ребята, помним, что печатный вариант вы представляете экспертам!

**Оформление творческой работы**

1. Экземпляр работы представляется подшитым в пластиковый скоросшиватель. Страницы между собой не скрепляются, в пластиковый файл не вкладываются. Используется дырокол.
2. Работа выполняется на листах белой бумаги, формат А4.
3. Не допускается увеличение формата страниц, склейка страниц буклетом и т.п.
4. Текст печатается шрифтом Times New Roman, кегль 14, с 1,5 интервалом между строками на одной стороне листа, цвет шрифта – черный.
5. В названии и тексте работы сокращения не допускаются.
6. Текст должен быть отпечатан без вставок рисунков, фотографий, схем. Все графические элементы выносятся в приложения. Допустимо рукописное оформление отдельных фрагментов (формулы, чертежный материал и т.п.), которые аккуратно и разборчиво выполняются черной пастой (тушью).
7. Весь печатный, рукописный и чертежный материал должен быть ярким и хорошо читаемым.
8. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
9. Выравнивание по ширине.
10. Абзацный отступ – 1,25 см.
11. Объем работы – до 20 страниц, не считая титульного листа и приложений.
12. Приложения могут занимать до 10 дополнительных страниц, выполняются на отдельных страницах, должны быть пронумерованы и озаглавлены. Знак № в приложении не ставится. Если работа содержит одно приложение, то оно не нумеруется. В тексте работы должны содержаться ссылки, оформляемые круглыми скобками. Например, (Приложение 1).
13. В приложениях слово «Приложение» пишется шрифтом Times New Roman, кегль 12, т.е. на 2 пункта меньше основного текста, выравнивание по правому краю.
14. В основном тексте работы могут применяться Примечания или сноски как особая часть основного текста. Примечания содержат информацию для разъяснения, уточнения, дополнения. Это определение терминов или устаревших слов; справочная информация о лицах, событиях, произведениях; перевод иностранных слов и предложений; пояснение основного текста. Примечания помещаются в основной текст в виде сноски (надстрочно, в виде цифрового индекса) после слова, предложения, абзаца.
15. Нумерация страниц производится в правом верхнем углу без точки в конце, шрифт Times New Roman, кегль 12.
16. Главы и разделы текста основного доклада нумеруются арабскими цифрами, порядок приложений – римскими. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.
17. Заголовки глав, разделов пишутся жирными строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце, без подчеркивания, и размещаются симметрично относительно центра строки.
18. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать жирными строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая, без точки в конце.
19. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. После порядкового номера заголовка ставится точка, затем через пробел располагается сам заголовок.
20. Если при выполнении работы были созданы компьютерные программы, то к работе прилагается исполняемый программный модуль для PC совместимых компьютеров на флзш-карте или диске с этими программами и описание содержания носителя.
21. После точки, запятой, точки с запятой, двоеточия, восклицательного и вопросительного знаков ставится пробел; перед этими знаками препинания пробел не ставится.
22. Скобка и кавычка от примыкающего к ней изнутри слова пробелом не отделяются.
23. До и после тире ставится по одному пробелу; до и после дефиса пробелы не нужны.
24. Если предложение заканчивается ссылкой на источник, то точка ставится после закрывающей скобки, а не перед открывающей.
25. При упоминании в тексте доклада имен инициалы ставятся перед фамилией, причем каждый инициал отделяется неразрывным пробелом (Shift + Ctrl + пробел).
26. Недопустимо располагать в разных строках фамилии и инициалы к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
27. Цитируемая литература дается не в виде подстрочных примечаний, а общим списком литературы в конце доклада с указанием в тексте доклада ссылки на источник порядковым числом в прямых скобках. Если автор уточняет страницы, они указываются через запятую после номера источника. Например, [1], [4, 142].
28. Список используемой литературы дается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.
29. Информация о каждом издании должна включать в строгой последовательности: фамилию, инициалы автора; название книги; «слеш» (косая черта «/») и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия; после фамилии ставится точка, а за ней – тире; после тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка; после точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точку. Например,

1. Волков. М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2015.- 155 с.

1. Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, тире, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи. Например,

2. Боков. В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

1. При оформлении электронных источников необходимо указывать фамилию и инициалы автора статьи, название статьи, в квадратных скобках слова «Электронный ресурс», запятая, тире, режим доступа тире, слова «статья в интернете». Например,

3. Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], -http://www.architechos.ru/restovrat.htm - статья в интернете.

1. В работе используются парные кавычки («\_\_»).
2. Века обозначаются римскими цифрами (XX в.).
3. Используются общепринятые сокращения: «г.» (год, город), «в.» (век) и т.п.
4. В качестве маркера используется «тире», а не «жирная точка» или другой символ.
5. Если пункты списка начинаются со строчной буквы, то в конце ставится точка с запятой (;). Например,

В стратегии выделяется структура:

* цель;
* операции;
* коррекция действий;
* фиксация результата.
1. Если пункты списка начинаются с прописной буквы, то в конце ставится точка (.). Например,

В стратегии выделяется структура:

* Цель.
* Операции.
* Коррекция действий.
* Фиксация результата
1. При отделении десятичной доли от целой части числа лучше ставить запятую, а не точку (0,158).
2. Порядковые и количественные числительные выражаются в простом тексте словами (однозначные – первый, первого), цифрами (многозначные – 2016) и смешанным способом (25 тыс.); числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го).
3. Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О, м3/с).
4. Знаки процента (%), градуса (°), минуты ('), секунды ('') от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (46%, 10° 15').
5. Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и разделяются пробелом. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу (№ 5, №№ 6-12).
6. Таблицы имеют номер, заголовок, ссылку в тексте; названия столбцов в таблицах – Times New Roman, кегль 10, жирный, выравнивание по центру; текст в ячейках – Times New Roman, кегль 11, в случае крайней необходимости, не менее 10, без абзацного отступа, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по левому краю, для числовых данных по центру.
7. Рисунки, диаграммы, схемы имеют номер, заголовок (или название), ссылку в тексте. Например, Рис. 1. Климатические зоны Сибири.
8. Фотографии, сопровождающие работу, должны быть четкими, по возможности цветными, выполнены в формате .jpg, разрешение не менее 300 пикселей на дюйм.
9. Титульный лист заполняется по образцу, набирается с одинарным интервалом (Приложение).