


**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАРИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Заринский
политехнический техникум»

«11» февраля 2021 г.

 Т.В. Цаберябая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КРАЕВОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ
СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
«Моя профессия: сохраняя прошлое, создаем будущее»**

Заринск, 2021

Девиз конференции: «От творческого поиска – к профессиональному становлению»

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения краевой научно-практической конференции «Моя профессия: Сохраняя прошлое, создаем будущее» (далее - Конференция).

1.2. Организатором Конференции является КГБПОУ «Заринский политехнический техникум».

1.3. Конференция проводится в соответствии с планом работы Совета директоров профессиональных образовательных учреждений.

1.4. Цели и задачи Конференции:

- создание условий для развития у обучающихся исследовательской компетенции;
- демонстрация достижений учебно-исследовательской деятельности и научно-технического творчества студентов и учащихся школ;
- содействие повышению качества профессиональной подготовки рабочих и специалистов за счет внедрения эффективных методов организации учебного процесса, исследовательских и проектных технологий.

Задачи:

- привлечение педагогических работников, студентов и учащихся школ к исследовательской и опытно-конструкторской работе, решению задач, имеющих практическое значение для развития отрасли, культуры, потребительского рынка;
- выявление и поддержка талантливых студентов и учащихся общеобразовательных учреждений, проявляющих интерес к исследовательской и проектной деятельности;
- содействие развитию интеллектуально-творческих и профессиональных способностей студентов и учащихся общеобразовательных учреждений и поддержание мотивации обучающихся к получению опыта исследовательской работы;
- формирование партнерских отношений с учебными и общественными организациями, творческих связей с исследовательскими коллективами и научными центрами, определение путей и форм интеграции образования и производства;
- формирование среды для научно-исследовательского общения среди молодежи.

II Участники Конференции

2.1. К участию в Конференции приглашаются:

- студенты образовательных организаций среднего профессионального образования Алтайского края;

- учащиеся 9-11 классов общеобразовательных организаций г. Заринска.

2.2. Участие в Конференции может быть индивидуальным и групповым.

2.3. Все заявленные исследовательские работы/проекты и результаты Конференции будут размещены на официальном сайте техникума не позднее 16 апреля 2021 года.

2.4 От образовательных организаций принимается не более одной работы по каждому направлению, т.е. не более 6 от одной организации.

III Сроки и место проведения Конференции

3.1. Конференция проводится **15 апреля 2021 г.**

3.2. Место проведения – **КГБПОУ «Заринский политехнический техникум», 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Союза Республик 6, контактный телефон - заместитель директора по УМР, Микушкина Виктория Сергеевна, 8-909-507-19-35.**

IV Тематика Конференции

4.1. В рамках работы Конференции запланированы направления:

Секция 1. «Гуманитарные, исторические аспекты в образовании» (Русский язык и литература, история, обществознание, философия).

Секция 2. «Профессиональная карьера глазами студента».

Секция 3. «Здоровый образ жизни как условие успешного профессионального становления личности».

Секция 4. «Естественно - научные дисциплины в системе профессиональной подготовки».

Секция 5. «Экологическое воспитание – опыт, проблемы, перспективы». (Экологическая культура общества. Всемирное культурное и природное наследие ЮНЕСКО).

Секция 6. «Подвиг народа» (Гражданско-патриотическое, социальное воспитание в системе образования).

4.2. Оргкомитет оставляет за собой право изменять количество секций в зависимости от числа участников Конференции. Оргкомитет, исходя из содержания работы, оставляет за собой право определить ее принадлежность к другой секции, нежели это заявлено участником.

4.4. Учащиеся общеобразовательных учебных заведений могут представить работы по актуальным проблемам физики, химии, математики, информатики, истории, обществознания, русского языка и литературы.

V Оргкомитет и экспертный совет Конференции

5.1 Подготовку и проведение Конференции осуществляет организационный комитет, состав которого формируется приказом директора КГБПОУ «Заринский политехнический техникум».

5.2. Оргкомитет Конференции:

- определяет порядок, форму, дату проведения Конференции;
- организует информационную поддержку Конференции;
- осуществляет приём заявок и материалов для участия в Конференции;
- определяет состав и условия работы экспертных советов по направлениям работы Конференции;
- разрабатывает программу проведения Конференции;
- утверждает критерии оценки работ;
- определяет состав участников пленарных и секционных заседаний;
- оргкомитет оставляет за собой право отбора работ (в случае отказа принятия работы оргкомитет обязуется предоставить информацию не позднее, чем за десять суток до конференции)
- оргкомитет конференции не несет ответственности за содержание и достоверность публикуемых сведений;
- утверждает список победителей и призеров по каждой секции;
- обеспечивает материально-техническое сопровождение Конференции.

5.3. Экспертный совет каждой секции:

- оценивает работы участников Конференции в соответствии с утвержденными критериями;
- определяет победителей Конференции.

5.4 Решения экспертного совета каждой секции принимаются простым большинством голосов на закрытом заседании после окончания работы секций. В случае равенства голосов при подсчете итогов голосования, голоса председателей экспертных советов являются решающими. Решения экспертных советов оформляются протоколами, направляются в Оргкомитет и являются основанием для объявления победителей Конференции и подготовки итогового постановления о ее результатах. Конкурсные работы, представленные на Конференцию, письменно не рецензируются. Оценочные протоколы не высылаются. Апелляции принимаются и рассматриваются экспертными советами в период работы Конференции.

VI Формы участия в Конференции

6.1. Формы участия в Конференции:

- заочная (оценка экспертным советом, публикация в сборнике статей)

6.2. Для участия в Конференции в адрес оргкомитета направляется комплект документов, включающий:

- заявка участника в формате Word и PDF,
- тезисы исследовательских работ (статьи),
- исследовательская работа/проект,
- презентация для защиты работы/проекта в соответствии с Приложениями 1, 2 и 3, 4 положения в срок до **09 апреля 2021** года в электронном виде по адресу **viktoriyamikushkina1980@mail.ru** (тема «Конференция 2020»).

VII Порядок проведения конференции

7.1. Конференция проводится в два этапа:

- в рамках 1 этапа принимаются заявки на участие, тезисы исследовательских работ (статьи), письменные исследовательские работы и презентации. Экспертный совет после ознакомления с конкурсными материалами рекомендует их к публикации в сборнике и представлению на заседании секций;

- в рамках 2 этапа письменные исследовательские работы и презентации представляются на заседания секций Конференции.

7.2. Тезисы исследовательских работ (статьи) принятые к публикации будут опубликованы в научном сборнике после окончания работы Конференции.

7.3. Конкурсные работы, представленные на Конференцию, не рецензируются и не возвращаются. Оценочные протоколы не высылаются.

7.4. На Конференцию не принимаются работы в случаях, если:

- содержание представленной работы не соответствует направлениям работы Конференции;

- оформление конкурсных работ не соответствует требованиям Положения;

- реферативные работы, не носящие аналитического исследовательского характера (работы всех участников Конференции должны содержать элементы самостоятельного исследования).

VIII Критерии оценки работ участников Конференции

8.1. Работы студентов оцениваются по следующим критериям.

Критерий содержания	Оценка (в баллах)		
Достижения автора работы	Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы	Да – 1 Нет – 0	

	Результаты работы имеют практическое значение	Да – 1 Нет – 0	
	Достоверность результатов работы	Да – 1 Нет – 0	
	Новизна работы	Да – 1 Нет – 0	
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути ее решения	Да – 1 Нет – 0	
	Продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного	Да – 1 Нет – 0	
Знание предмета работы	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы	Да – 1 Нет – 0	
	В работе по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки	Да – 1 Нет – 0	
	Наличие в работе ссылок на литературу, на достижения ученых и исследователей, занимающихся данной проблемой	Да – 1 Нет – 0	
Композиция работы и ее особенности	Поставлены цели и определены задачи	Да – 1 Нет – 0	
	Содержание работы соответствует поставленным целям и задачам	Да – 1 Нет – 0	
	Работу характеризует: логика изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления	Да – 1 Нет – 0	
	Работа структурирована верно	Да – 1 Нет – 0	
Оформление	Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	Да – 1 Нет – 0	

Критерий защиты	Оценка (в баллах)	
Качество доклада	1 - доклад зачитывается 2 - доклад пересказывается, но не объяснена суть работы 3 - доклад пересказывается, суть работы объяснена 4 - кроме хорошего доклада владение иллюстративным материалом 5 - доклад производит очень хорошее впечатление	
Качество ответов на вопросы	1 - нет четкости ответов на большинство вопросов 2 - ответы на большинство вопросов 3 - ответы на все вопросы убедительно, аргументировано	
Использование демонстрационного материала	1 - представленный демонстрационный материал не используется в докладе 2 - представленный демонстрационный материал используется в докладе 3 - представленный демонстрационный материал используется в докладе, информативен, автор свободно в нем ориентируется	
Оформление демонстрационного материала	1 - представлен плохо оформленный демонстрационный материал, 2 - демонстрационный материал хорошо оформлен, но есть отдельные претензии 3 - к демонстрационному материалу нет претензий	

IX Подведение итогов

9.1. По окончании работы секций проводится заседание экспертных советов секций, на которых решения протоколируются, подписываются, направляются в Оргкомитет и являются основанием для объявления победителей Конференции. Все решения экспертных советов являются окончательными, доводятся до сведения участников Конференции на заключительном заседании и через официальный сайт.

9.2. Оргкомитет, руководствуясь решениями экспертных советов, оформляет наградной материал. Предусмотрено награждение лучших работ дипломами I, II, III степени.

9.3. Все участники Конференции награждаются сертификатами «За участие в конференции».

9.4. По решению Экспертных советов, отдельные участники могут награждаться поощрительными грамотами в рамках отдельных номинаций.

9.5. Руководители работ-победителей награждаются благодарственными письмами, сертификатами.

9.6. По итогам Конференции будет издан научный сборник материалов.

ЗАЯВКА¹
на участие в научно-практической конференции
«Моя профессия: Сохраняя прошлое, создаем будущее»

(полное название образовательного учреждения)

направляет для участия в краевой конференции*

ФИО участника (полностью)	
Профессия/специальность	
Тема выступления	
Секция	
Форма участия: очная/заочная	
Питание: завтрак/обед/ужин	
ФИО руководителя исследовательской работы (полностью)	
ФИО представителя образовательного учреждения, сопровождающего участника конференции (<u>полностью, для оформления финансовых документов</u>)	
Телефон представителя образовательного учреждения	

*- В случае, если от образовательного учреждения в конференции участвуют два и более обучающихся в разных секциях, то предложенная таблица заполняется на каждого участника.

Участник конференции, подписывая настоящую Заявку, дает право КГБПОУ "Заринский политехнический техникум" в течение 1 года обрабатывать свои персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество, пол, наименование образовательного учреждения, профессия/специальность и осуществлять с ними следующие действия в документальной и электронной форме с использованием и без использования средств автоматизации: сбор, накопление, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение работниками, уполномоченными на вышеуказанные действия в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и обеспечении личной безопасности, а также выражает согласие на размещение данных сведений в общедоступных источниках информации.

Директор образовательного учреждения _____ / _____
подпись *(И.О. Фамилия)*

М.П.

¹ Заявка отправляется на адрес электронной почты viktoriyamikushkina1980@mail.ru в формате word, pdf

Требования к оформлению тезисов

Текст тезисов объемом 2/3 страницы, шрифт Times New Roman, размер кегля – 14, интервал 1; абзацный отступ – 1 см; поля по 2 см с каждого края.

Название по центру (прописными буквами, жирным шрифтом), под названием по правому краю фамилия, имя автора; фамилия и инициалы руководителя исследовательской работы; полное название образовательного учреждения.

Через один интервал (пустую строку) после абзацного отступа – непосредственно материал тезисов.

Образец

СУДЬБА РУССКИХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ НА АЛТАЕ

Иванова Мария,
руководитель А.П. Воронов,
преподаватель
КГБПОУ "Заринский
политехнический техникум"»

Вопросы освоения сибирских земель имеют особую актуальность в настоящее время...

Список использованных источников (приводится при необходимости). Источники оформляются в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Требования к оформлению письменной исследовательской работы/проекта

Текстовая часть оформляется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.105-95):

- формат бумаги А4 (210х297мм), Стиль шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, цвет шрифта – черный. Размеры полей: 10 мм – правое поле, 30 мм – левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал.
- страницы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (со второй страницы «Содержание»).
- Приложения не включают в общую нумерацию страниц работы. В случае, если Приложение занимает более одной страницы, следует устанавливать внутреннюю (не сквозную) нумерацию.

Наименования разделов. Главы (разделы), подразделы нумеруют арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера главы и подраздела, разделенных точками. В конце номера раздела ставится точка и пробел, например, «Глава 1.». В конце номера подраздела точку не ставят, а пробел ставят, например, «1.1». Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела (Приложение 3).

Заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части печатают строчными буквами, кроме первой, по центру страницы без подчеркивания и без точки в конце, абзацный отступ не ставится. Заголовки подразделов также следует печатать по центру страницы строчными буквами, кроме первой, без абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится (Размер шрифта – 14 пт., жирный).

При *цитировании* следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла.
- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках оговорить об этом выделении. Например: (курсив мой. – *И. И.*). Также Ваши инициалы должны ставится и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Л. С. Талем – *И. И.*) была сформулирована концепция работодательской власти».

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. далее).

Таблицы и рисунки. Рисунки (схемы, графики) и таблицы, которые располагаются на нескольких страницах, размещают в приложении. Таблицы или рисунки располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются в первый раз, или на следующей странице. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер. Порядковые номера таблиц и рисунков указываются отдельно (для таблиц свои порядковые номера, а для рисунков – свои).

Рисунок подписывается снизу, название рисунка записывается по центру в той же строке через тире строчными буквами, кроме первой (Размер шрифта – 14 пт., обычный). Таблица подписывается сверху, по ширине. Заголовок таблицы записывается в той же строке через тире строчными буквами, кроме первой (Размер шрифта – 14 пт., обычный). Допускается цветное оформление рисунков. Таблицы или рисунки нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела или всей работы.

В письменных работах рисунки принято оформлять следующим образом:

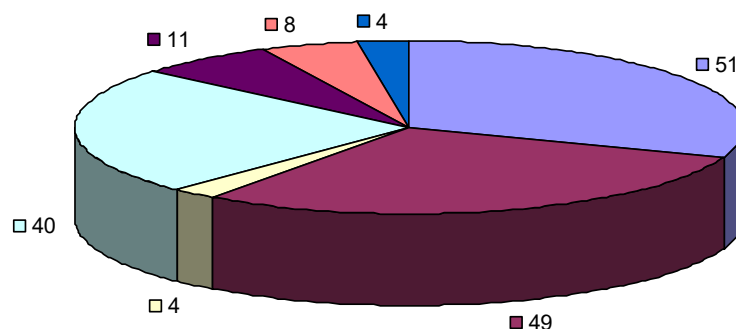


Рисунок 1 – Сведения о электроматериалах, востребованных на предприятии в 2018 году

Таблицы в письменных работах должны быть оформлены следующим образом:

Таблица 1 – Статистические данные о туристической сфере

Регион	Число денежных средств туристов		Число размещенных туристов	
	2017 год	2018 год	2017 год	2018 год
Алтайский край				
Красноярский край				
Хабаровский край				

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с пропиской буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Текст в таблице оформляется размером шрифта 12 пт. (обычный), через один интервал.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

В приложения следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст и затрудняет понимание содержания и смысла.

Примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте и/или таблицах, допускается оформлять сносками.

Правила оформления библиографического списка

Книга одного автора

- Свердюков, Н. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : курс лекций / Н. В. Свердюков. – Москва : Проспект, 2019. – 192 с. – ISBN 978-5-392-29762-7.
- Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. – ISBN 978-5-394-03547-0.

Книга двух авторов

- Нуралиев, С. У. Экономика : учебник / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 431 с. – ISBN 978-5-394-02412-2.
- Никифорова, Е. А. Миграционное право России : учебник для бакалавров / Е. А. Никифорова, И. А. Цинделиани ; под редакцией И. А. Цинделиани. – Москва : Проспект, 2019. – ISBN 978-5-392-29328-5.

Книга трех или четырех авторов

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

- Берков, В. Ф. Логика : учебник / В. Ф. Берков, Я. С. Яскевич, В. И. Павлюкевич ; под общ. ред. В. Ф. Беркова. – 10-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 414 с. – ISBN 978-985-536-329-4.
- Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом : монография / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. – Москва : Проспект, 2018. – 160 с. – ISBN 978-5-392-25763-8.
- Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6.
- Информационно-библиографическая культура : учебное пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий. - Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Описание сборников

- Основные показатели социально-экономического развития городов и районов Алтайского края. 2014-2018 гг. : статистический сборник / Территориальный орган федеральной службы гос. статистики по Алт. краю. – Барнаул, 2019. – 330 с.

Официальные документы

- Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – Москва : Дашков и К, 2015. – 39 с.

Или

- Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек. ; Официальный интернет-портал правовой информации. – Электрон. текст. дан. – [Москва], 2005–2015. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 13.05.2015).

Электронные ресурсы

Для удаленных электронных ресурсов приводятся сведения о режиме доступа. В этом случае требуется указать адрес (URL) и условия доступа (чаще рекомендуется указывать ограничения доступа). Например, Режим доступа: <http://bujet.ru/article/62650.php> или же URL: <http://bujet.ru/article/62650.php>. При указании полного адреса страницы, компьютер автоматически формирует гиперссылку и обеспечивает переход на эту страницу при наличии доступа в Интернет. Также указываются сведения об истории удаленного ресурса. Этот элемент характерен для часто изменяемых электронных ресурсов и указывает дату последнего посещения ресурса. Как правило, эти сведения приводятся в скобках и не отделяются от адреса какими-либо знаками. Например: (дата обращения: 22.03.2018).

Сайты и информационные порталы в целом

- Алтайский край: официальный сайт. – Барнаул, 2000 – . – URL: <http://www.altaregion22.ru/> (дата обращения: 14.08.2019).

Стандарты

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. - Изд. официальное. - Москва : Стандартинформ, 2018. - 124 с.

Внутренние документы организаций

- О порядке финансирования филиала ОАО «Алтайтелеком» : инструкция / ОАО «Сибирьтелеком». – Новосибирск, 2007. – 8 с. – Неопубл. материалы.

Письменная работа брошюруется в обложку. Листы с текстовым материалом работы должны быть одного цвета и иметь одинаковую фактуру бумаги. Текст располагается только на одной стороне листа.

**КРАЕВАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ
СТУДЕНЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
«Моя профессия: сохраняя прошлое, создаем будущее»**

Титульный лист

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

СЕКЦИЯ

ФИО участника,
ФИО руководителя,
должность
ОУ

2020

Требования к оформлению презентации для защиты проекта

Назначение презентации - познакомить всех с проектом, продемонстрировать основные идеи и рассказать о полученных результатах.

Презентация не является самим проектом, она предназначена для выступления на конференции.

Формат презентации – PowerPoint.

Регламент выступления - не более 5 минут.

Количество слайдов – не более 15.

Шрифты: для заголовков рекомендуемый размер шрифта – не менее 36 пт., для основного текста не менее 24 пт. На слайде не более 15 строк текста.

Структура презентации

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:

- Название конференции (указывается в верхней части титульного листа).
- Название ОУ.
- Название проекта
- ФИО автора
- ФИО, должность руководителя проекта
- год защиты проекта

2. Слайд № 2 должен описывать:

- цель, возможно: проблема, гипотеза, актуальность (не нужно представлять в презентации весь паспорт проекта).

3. Слайды 3-14 - рассказ о работе над проектом.

Должны быть представлены:

- Результаты, полученные в процессе работы над проектом.
- Продукт проекта.
- С учетом продукта (презентация, фильм или сайт) в презентацию вставляются изображения экрана в форме скриншотов.
- Рисунки, фотографии и другие графические объекты, рекомендуется сжимать их до 96 пикселей на дюйм.
- Изображения, размещенные на одном слайде, желательно привести к единому размеру.
- Можно использовать схемы, графики, стрелочки и другие визуальные компоненты для оживления презентации
- *Помните!* Это только рассказ о работе над проектом. Сам проект содержится в письменной работе.
- На предпоследнем слайде указываются ссылки на источники информации.

4. Слайд 15 - должен содержать:

- фразу «Спасибо за внимание!».
- ФИО автора, ОУ
- Адрес электронной почты