



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР МУЗЕЙНОЙ ПЕДАГОГИКИ «СВЕТОЧ»
(ЦМП «СВЕТОЧ»)

методический центр

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОНКУРСНЫХ РАБОТ**

Санкт-Петербург, 2018

Одобрено Педагогическим Советом

Методические указания содержат требования и рекомендации по оформлению конкурсных работ. Предназначены для участников творческих конкурсов, Акций, олимпиад, конференций и т.д. Методические указания составлены на основе ГОСТ 7.32 – 2003, 7.1 – 2003, Р 7.05-2008, ГОСТ 2.105-95.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ..	5
2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ	6
3 ТАБЛИЦЫ.....	7
4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ.....	9
5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ.....	9
6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ.....	10
7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ.....	11
8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК.....	11
9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ.....	12
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Принимая участия в мероприятиях ЦМП «СВЕТОЧ» участникам предстоит выполнять много различных заданий в форме письменных работ. В ходе их выполнения участники приобретают навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях. Эти навыки обеспечивают компетентность участникам конкурсов при оформлении документов в последующей профессиональной деятельности.

Выполнение всех письменных работ должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия учащихся и педагогов, а также всех участников будущей профессиональной трудовой деятельности.

Настоящие методические рекомендации содержат общие требования и рекомендации по оформлению письменных конкурсных работ. Эти требования и рекомендации должны использоваться и при оформлении докладов, отчетов о проведении мероприятий ЦМП «СВЕТОЧ». Содержащиеся в документе нормативно-методические указания предназначены участникам мероприятий ЦМП «СВЕТОЧ».

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Письменные конкурсные работы (эссе, отзыв о прочитанном произведении, поэзия, сочинения и т.д.), пояснительные записки, стендовые доклады, проектные работы и этикетаж относятся к текстовым документам. Текстовый документ содержит сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы и таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

1.2 Оформление письменных работ должно быть произведено по ГОСТ и с учетом рекомендаций ЦМП «СВЕТОЧ» нормативных документов.

1.3 Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210x297мм). 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.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, выводах и др., применяя шрифты разной гарнитуры.

1.4 Конкурсная работа выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций, оформление работ должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

2.1 В конкурсных письменных работах нумерация страниц, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами **без знака №**.

2.2 Страницы работы нумеруются с соблюдением **сквозной нумерации** по всему тексту. Номер страницы указывается **в нижнем правом углу страницы без точки**.

Титульный лист, аннотация **не нумеруются**, но включаются в общую нумерацию работы, раздел «СОДЕРЖАНИЕ» начинается с 4-ой страницы. После титульного листа приводится аннотация, содержащая краткую характеристику работы.

2.3 Текст основной части письменной работы может быть разделен на разделы и подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов основной части (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ) работы следует располагать по центру страницы **прописными буквами**, не подчеркивая и без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная), располагая по всей ширине страницы с отступом слева на 1,25см и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов, подразделов выделяются жирным шрифтом. Образец оформления содержания письменной работы приведен в приложении А.

2.4 Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала. Межстрочный интервал – 1,5 см.

2.5 Каждую структурную часть работы необходимо начинать с новой страницы.

2.6 Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста (1, 2 и т.д.). Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1 или 1.1.2 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точкой (1.1.1.3 и т.д.). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы **точка не ставится**.

Пример:

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Общие требования

1.1.1

1.1.1.1

3 ТАБЛИЦЫ

3.1 Таблицы обладают большой информационной емкостью и наглядностью. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к выпускникам ССУЗов и ВУЗов. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы через тире.

3.2. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела (Таблица 1.3 или Таблица 2.2). На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом слово «Таблица» приводится полностью и указывается ее номер (в соответствии с таблицей 2.1 и т.д.).

3.3 Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

3.4 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями в правом верхнем углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

3.5 Располагают таблицы на странице обычно вертикально, но ввиду специфики содержания таблица может располагаться на отдельной странице горизонтально. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

3.6 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки, обозначения не рекомендуется. При отсутствии отдельных данных в таблице рекомендуется ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей в виде общего примечания или сноски. Образец оформления таблиц представлен в приложении Б.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

4.1 В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – схемы, диаграммы, графики и др. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (представлен на рисунке 2.1)

4.2 Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Рисунок 1.2). Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.3). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка.

4.3 Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею предмета, устройства, процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Общие правила построения схем даны в ГОСТ 2.701-84.

4.4 Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин. Общие правила построения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88 и в прикладных компьютерных программах. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Б. Пример оформления титульных листов приведен в приложении В.

5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

5.1 Внутри пунктов или подпунктов работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует применять маркированный список, знак маркера допускается любой. Например:

Заключение по данной работе содержит:

- краткие выводы;
- оценку принятых решений;

- разработку рекомендаций.

Если на перечисления необходимо делать ссылку, то используется строчная буква или цифра, после которой ставится скобка (а), б) или 1),2) ...).

5.2 Примечания – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки. Примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют; начинают его со слова «Примечание».

Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

6.1 Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: в формуле (1.4). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2).

6.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выше и ниже формулы необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, принятые в нормативных документах (или учебниках). Пояснения символов должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Пример оформления формулы:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (Р), определяемый по формуле

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (3.3)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра;

X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра.

7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

7.1 В конкурсных письменных работах допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами (Приложение Г).

7.2 Принятые в конкурсных работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и термины, представленные более трех раз, должны быть приведены в отдельном перечне, помещаемом после структурного элемента работы «СОДЕРЖАНИЕ». Текст располагают столбцом, слева в алфавитном порядке приводят условные сокращения, справа – их расшифровку.

8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

8.1 Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

8.2 Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски. Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в косых скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. Обязательно указывается в ссылке номер страницы - например /3, с.21/.

8.4 Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например: ¹

8.4 Допускается вместо цифр делать сноски звездочками (применение более четырех звездочек не допускается). Внутритекстовые ссылки следует сопровождать словами: в соответствии с..., согласно..., согласно рисунку...и др.

8.5 Примеры сокращения повторных ссылок:

Первичная ссылка:

Бабун, Р.В. Танк Т-34 / Р.В. Бабун. М.: Московский общественный научный фонд, 2010.С.56.

Повторная ссылка:

Бабун, Р.В., Танк Т-34. С. 56.

Первичная ссылка:

Летрицкий, В. А. Книга и время / В.А.Летрицкий // сб.ст.. М.: Книга, 2005. С.151.

Повторная ссылка:

Книга и время. С.151.

там же, с.151 (если повторная ссылка на то же произведение на той же странице).

9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

9.1 В письменных конкурсных работах использованные источники литературы следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов. Электронные ресурсы указываются в конце списка.

9.2 Примеры оформления библиографического описания источников приведены в приложении Д. При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 Приложения оформляются как продолжение работы в виде отдельной части, **со сквозной нумерацией страниц**. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (например ПРИЛОЖЕНИЕ А)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления содержания письменной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3 ¹
1 Культура деревне.....	6
1.1 Характеристика сферы культуры.....	6
1.2 Основные направления государственной политики в сфере культуры и досуга на селе.....	13
1.3 Особенности муниципального управления сферой культуры и досуга...	19
2 УПРАВЛЕНИЕ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ НСКОЙ области.....	26
2.1. Общая характеристика Администрации Калининского района Нской области	26
2.2 Анализ состояния сферы культуры и досуга в Калининском районе Нской области... ..	35
2.3 Выявление проблем управления сферой культуры и досуга.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	81

¹ В письменной работе раздел «ВВЕДЕНИЕ» начинается с 5-ой страницы

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образцы оформления рисунков и таблиц

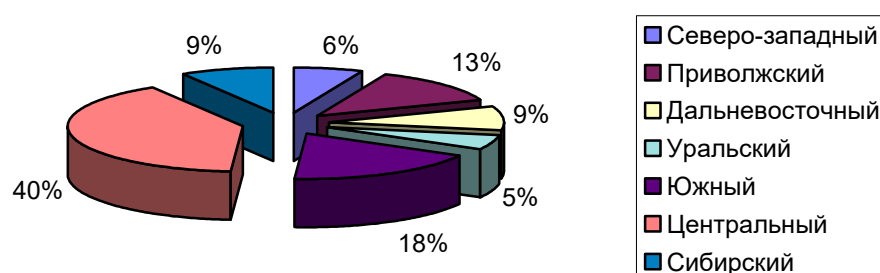


Рисунок 3.1 - Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах

Таблица 3.1 - Общая схема организационно-управленческого анализа

Направления анализа	Содержание анализа	Источники информации
1. Анализ миссии, системы целей и стратегий их достижения	1. Выявление и анализ миссии организации 2. Определение целей и ограничений их выполнения 3. Определение, анализ и оценка стратегии развития организации	1. Организационные документы 2. Интервью 3. Плановая документация 4. Результаты предыдущих исследований
2. Анализ организационной структуры	Исследование существующих организационно-структурных единиц и их взаимосвязей	1. Организационная документация 2. Наблюдения 3. Интервью 4. Анкетирование
3. Анализ организационной культуры	Исследование внутриорганизационных символов, церемоний, традиций	1. Наблюдения 2. Интервью 3. Анкетирование 4. Организационная документация

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образцы оформления титульных листов

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3456»
(ГБОУ «Средняя школа №3456»)

Конкурс творческих работ
(Название)

ОТЗЫВ О ПРОЧИТАННОМ ПРОИЗВЕДЕНИИ

по книге Бориса Федорова «Война»

У ВОЙНЫ НЕ ЖЕНСКОЕ ЛИЦО

Выполнил: Иванов Иван

Ученик/студент Класс/Группа:
8 «А»/УГ-303

Руководитель: Иванова
Александра Ионовна
учитель истории

Челябинск 201__

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3456»
(ГБОУ «Средняя школа №3456»)

Конкурс творческих работ
(Название)

СОЧИНЕНИЕ

по теме: Ленинградская битва

ОПЕРАЦИЯ ИСКРА

Выполнил: Иванов Иван

Ученик/студент Класс/Группа:
8 «А»/УГ-303

Руководитель: Иванова
Александра Ионовна
учитель истории

Челябинск 201__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Челябинский государственный университет**»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ДОКЛАД

ГОЛУБАЯ ДИВИЗИЯ
(на примере)

по теме
«Сторонники фашисткой Германии»

Выполнил: Иванов Иван

Ученик/студент Класс/Группа:
8 «А»/УГ-303

Руководитель: Иванова
Александра Ионовна
учитель истории

Заместитель директора:

Колмакова И.Д., д-р пед.наук, профессор

(подпись)

Челябинск 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Общепринятые сокращения и аббревиатуры

с. – страница	млрд – миллиард
г. – год	тыс. – тысяча
гг. – годы	канд. – кандидат
мин. – минимальный	доц. – доцент
макс. – максимальный	проф. – профессор
абс. – абсолютный	д-р – доктор
отн. – относительный	экз. – экземпляр
т.е. – то есть	прим. – примечание
т.д. – так далее	п. – пункт
т.п. – тому подобное	разд. – раздел
др. – другие	сб. – сборник
пр. – прочее	вып. – выпуск
см. – смотри	изд. – издание
номин. – номинальный	б.г. – без года
наим. – наименьший	сост. – составитель
наиб. – наибольший	Спб. – Санкт-Петербург
млн. – миллион	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д1 - Примеры оформления списков записей литературы

Характеристика источника	Пример оформления
Один автор	Мильнер, Б. З. Теория организаций [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 399 с.
Два автора	Филиппов, Ю. В. Основы развития местного хозяйства [Текст]: учебник / Ю. В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 250 с.
Три автора	Чикатуева, Л. А. Маркетинг [Текст] : учебное пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова / под ред. В. П. Федько. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 413 с.
Четыре и более авторов	История России [Текст] : учебное пособие / В. Н. Быков [и др.] . – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб., 2001. – 231 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Российской Федерации: Принята 12 декабря 1993 г.
	Бюджетный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 17 июля 1998 г.: одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. Текст Кодекса по состоянию на 31 июля 1998 г.
	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ.
Статья из журнала	Соломанидина, Т. Организационная культура и климат: взаимозависимость и влияние на эффективность работы компании [Текст] / Т. Соломанидина // Управление персоналом. – 2005, - № 4 (111). – С. 55-58.
	Соловьева, О. А. Социализация малого и среднего бизнеса как антикризисное направление стратегического планирования в регионе [Текст] / О. А. Соловьева // Вестн. Челяб. гос. ун-та. – 2011, - № 6. Экономика. Вып.31. – С. 80-83.
Статья из газеты	Левина, В. Развитие финансов МСУ [Текст] / В. Левина // Местное самоуправление. – 2010. – апрель, № 4.
	Третьяков, В. Дефицит идеологии и поиск стратегии [Текст] / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.

Характеристика источника	Пример оформления
Статья из энциклопедии	Административно-территориальное деление // Саткнский район : энцикл. / сост. М. А. Ряховская; гл. ред. В. В. Большаков. – Челябинск : Юж.-Урал. Изд. дом «Образование», 2010. – С. 14-15.
	Кибанов, А. Я. Модель управленческая / А. Я. Кибанов // Управление организацией. Энциклопедический словарь / под общ. ред. А.Г. Поршнева. – М., 2001. С.1011.
Статьи из сборника	Каткова, М. А. Управление региональной экономической системой [Текст] / М. А. Каткова // Сборник «Теория и практика управления в социально-экономических системах» : тезисы четвертой научно-практической конференции факультета управления / под ред. Ю. Н. Старцева. - Челябинск : ООО «Энциклопедия», 2010. – С. 108-112.
Электронные ресурсы	<p>Проект Концепции совершенствования региональной политики в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Министерства регионального развития РФ. URL: http://www.minregion.ru.</p> <p>Указ Президента России от 28 апреля 2008 года «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» [Электронный ресурс] // Сайт Президента России. URL: http://www.kremlin.ru/text/docs/208/04/164547.shtml.</p> <p>Титов, В.В. Трансфер технологий: учеб. пособие для заочного курса «Технологический менеджмент» [Электронный ресурс] / В.В. Титов. URL:http://anataz.narod.ru/science/index.html</p>

