

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
От «___» _____ 2017 г.

«Утверждено»
Приказе от _____ 2017г.
Директор ОДПУ «Суданский
техникум»
А.С. Фесенко

1. Требования, предъявляемые к оформлению методического доклада, сообщения:

При оформлении методического доклада, сообщения следует руководствоваться ФГОС СПО.

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
2. Материал докладов быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
3. Содержание должно быть, грамотным, убедительным.

2. Структура методической разработки:

1. Титульный лист
2. Отглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

1. **Правила оформления титульного листа** является, первой страницей работы, номер на этой странице не ставится. Оформляется титульный лист по ГОСТУ 21.101.97.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер 14 пт. Заглавными буквами набирается учебное заведение или министерство образования и тема.

На титульном листе доклада или сообщения указываются:

- Учебное заведение (в верхней части титульного листа (без сокращений));
- Отделение;
- Тема работы (указывается в середине листа);
- ФИО преподавателя, его должность (ниже справа – сведения об авторе работы);
- Город;
- Год выполнения (выносу по центру)

2. Отглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании отглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страницы». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблема, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы, даётся характеристика исследуемой литературы).

4. Основная часть (основной материал по теме).

5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме работы)

6. Список литературы. Количество источников литературы – не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)
необязательная часть

3. Правила оформления текста

При оформлении доклада, сообщения следует руководствоваться основными положениями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 7.0.5-2008 (ГОСТ 7.1-84) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объём доклада – **от 4 до 6 полных страниц** текста формата А4, подготовленных в текстовом редакторе Microsoft Word и выше:

3. Текст доклада печатается в редакторе **Word**, интервал - полуторный, шрифт TimesNewRoman, кегль -14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1см; выравнивание по ширине.

4. Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

5. Страницы работы должны быть **пронумерованы**; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист **не нумеруется**.

6. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

7. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

8. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.
Общие требования

4. Библиографический список

Является обязательной частью любой исследовательской работы. Он помещается после основного текста работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований : цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованной литературы показывает глубину и широту изучения темы, предоставляет возможность судить о степени фундаментальности проведенного исследования. Список использованной литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД):

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-4,

ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40–82. – М. : Изд-во стандартов, 2004 – 48 с. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск :Изд-во стандартов, 2001 – 23 с.

ГОСТ 7.0.12-2012. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М. :Стандартинформ, 2012 – 24 с.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. - Введ.28.04.2008. – М.: Стандартинформ, 2008 - 41с.

ОБРАЗЕЦ

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИСКУССТВ»**

ОТДЕЛЕНИЕ _____

МЕТОДИЧЕСКОЕ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)

« _____ »

АВТОР: Ф.И.О (ДОЛЖНОСТЬ)

г.Суджа 20 ____ г

