

Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа искусств»  
«Искусствояс школа» содтӧд тӧдӧмлун сетан муниципальной асшӧрлуна учреждение



**«Занятие десятое – мудрый совет:  
чтобы не испортить о работе  
впечатление – обрати внимание  
на оформление!»**

Составитель: – Быковская Татьяна Андреевна,  
заместитель директора по учебно-воспитательной  
работе МАУДО «Школа искусств»

«Занятие десятое – мудрый совет: чтобы не испортить о работе впечатление – обрати внимание на оформление!»: методическая статья. /  
Сост. Т.А. Быковская. – Сыктывкар, 2020. – 5 с.

В предлагаемом материале автор подробно рассказывает об общих правилах оформления структурных единиц исследовательской работы.

© МАУДО «ШКОЛА ИСКУССТВ», 2020

Директор – Братусь Валентина Викторовна

167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д.1/3

МАУДО «Школа искусств»

Тел./факс приемной: 8 (8212) 32-93-08

E-mail: [artschool-komi@mail.ru](mailto:artschool-komi@mail.ru)

Официальный сайт: <http://artrk.ru/>



### **Занятие десятое - мудрый совет:**

**Чтобы не испортить о работе впечатление – обрати внимание на оформление!**

*Оформление* – еще один из важнейших этапов работы.

В этом случае необходимо объяснить все.

То, что кажется элементарным для вас, не всегда будет понятным для вашего подопечного (обучающегося), именно в этом он может допустить ошибку.

Объяснение надо начинать со знакомства с **общими** правилами оформления:

1. Работа может быть выполнена на белых листах формата А4 и электронных носителях (диски, дискеты)
2. Текст печатается только с одной стороны
3. Все материалы представляются на русском языке
4. Работа выполняется 14 шрифтом, интервал 1,5,
5. Размеры полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.
6. Нумерация производится арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту и начинается с «Введения 2 - стр.3 (титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц работ, но страницы на титульном листе и содержании не проставляются
7. Номера ставятся в правом верхнем углу без точки в конце.
8. Заголовки располагаются в середине строки без точки в конце, печатаются прописными буквами
9. Подчеркивание и переносы слов в заголовках не допускаются.
10. Все опечатки, описи и графические неточности допускается исправлять корректором с нанесением на том же листе исправленного текста.

***Каждый из структурных элементов начинается с новой строки!***

***Названия глав строго соответствуют записи в содержании!***

Помимо общих требований, есть специальные требования к оформлению структурных единиц исследовательской работы.

**Титульный лист** - первая страница любой научной работы.

Особого труда при объяснении оформления титульного листа не возникнет, если при этом использовать заранее подготовленный наглядный материал или создать проблемную ситуацию, при выходе из которой в большинстве случаев обучающиеся сами найдут правильный путь оформления.

Например, продемонстрировать образцы титульных листов учебных пособий и любых других книг, которыми вы пользуетесь.

Обучающемуся надо показать отличие сведений, имеющихся на титульном листе книги и сведений, которые нужны для титульного листа научной работы. Так, вам при оформлении совершенно не потребуются данные ни об учреждении, ни о повторности издания, ни о переводчике или художнике.

Необходимо объяснить ребятам, что все данные титульного листа - это нужные сведения о работе и авторе, и что здесь нет ничего лишнего.

Для того чтобы обучающимся были понятны все необходимые сведения, без которых нельзя обойтись на титульном листе, надо весь этот лист разделить на невидимые шесть пунктов:

#### *1. Надзаголовочные данные.*

В этом случае надо предложить самим обучающимся пояснить, почему этот пункт так называется, и лишь потом поправлять. Целесообразно просто сказать, что это данные, стоящие выше заголовка и имени автора.

к указанным данным относятся:

- полное название учебного заведения (от которого представляется работа)
- или, как возможный вариант, указание какой-то конференции, в которой они собираются принять участие (название конкурса, на который подается работа).

#### *2. Название работы.*

Здесь необходимо обратить внимание на то, что слово «тема» или «на тему» не пишется.

#### *3. Сведения об авторе.*

В данном месте необходимо указать сведения об авторе:

- фамилия, имя отчество
- учебное заведение, класс (объединение)

#### *4. Сведения об ответственности.*

(строчкой ниже, соблюдая столбик) справа данные о руководителе

- ✓ фамилия, имя, отчество
- ✓ ученая степень и ученое звание (при наличии)
- ✓ должность
- ✓ место работы

### *5.Выходные данные.*

Надзаголовочные данные не дают ответа на вопрос, где и когда выполнялась данная работа. Поэтому в нижней части титульного листа пишут название города. И здесь же указывается год написания работы.

При этом надо помнить, что ни слово «год», ни даже буква «г» не пишутся.

Не нужно украшать титульный лист и обложку работы рисунками, наклеенными вырезками из журналов или открытками, витиеватыми рамочками и тому подобным.

## **Оглавление**

Следующим после титульного листа должно идти оглавление.

Оглавление другими словами - это план изложения темы, путеводитель по вашей исследовательской работе.

Здесь прописываются все разделы, подразделы, которые есть в работе.

Напротив каждой структурной единицы проставляется нумерация страниц, на которых они находятся в тексте.

Введение

Глава 1 .....

1.1. ....

1.2. ....

Глава 2 .....

2.1. ....

2.2 .....

Заключение

Список литературы

Приложение