**Приложение 2**

**Требования к написанию и оформлению конкурсной работы**

**Структура работы**

**Титульный лист** является первой страницей конкурсной работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие работы. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество участника конкура, его должность и полное название образовательной организации. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы.

 **Содержание**помещается на второй странице. В нем приводятся названия разделов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название разделов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом.

Введение и заключение (если есть) не нумеруются.

 Во **введении** фиксируется класс, тема и название урока (занятия), указываются цель и задачи, планируемые результаты; его актуальность, практическая значимость; перечисляются методы работы и применяемые технологии, описывается целесообразность их применения. В основной части работы дается подробный сценарий урока (либо подробная технологическая карта).

 **Заключение.** Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой анализ урока. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения темы в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность и эффективность достижения планируемых результатов.

 **Список литературы**, куда заносятся использованные в тексте работы источники.

**В приложении** определяются материалы объемного характера. Туда можно отнести таблицы, графики, рисунки, справочники, фотографии, презентации.

 **Общие требования к оформлению**

Работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями

При написании следует соблюдать следующие правила:

Размер полей: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см,

нижнее — 2,5 см;

Нумерация страниц—по центру внизу страницы;

Шрифт Times New Roman 14

Текст печатается через 1,5 интервала;

Абзац—1,25см;

Нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее весь последующий объем работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы;

 Начало каждого раздела печатается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

 Название раздела печатается жирным шрифтом заглавными буквами;

Заголовки следует располагать по середине строки симметрично к тексту, между заголовком и текстом пропуск в 3 интервала;

Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указания номера в правом верхнем углу, например: Приложение 1.

Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки под нумерацией приложения.

**Правила оформления библиографических списков**

Для книг одного или нескольких авторов указывается фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

 Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.

 Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово

«Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

 Например: Советы управляющему /Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. Кн. Изд-во, 1991. — 304с.