



**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»**

**Научно-методический центр**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ СТАТЬИ**

Новосибирск

2023

ББК 72

М 54

Методические рекомендации по написанию статьи / Д. В. Бабина; НОККиИ. – Новосибирск: ГАПОУ НСО «НОККиИ», 2023. – 11 с. - Текст: непосредственный.

В методических рекомендациях изложены основные требования по оформлению статей, публикуемых на базе ГАПОУ НСО «НОККиИ». Издание предназначено для педагогических работников отделений Новосибирского областного колледжа культуры и искусств, преподавателей ДШИ и ДМШ, библиотекарей.

## **Оглавление**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ СТАТЬИ.....	4
СТРУКТУРА СТАТЬИ.....	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	12

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ СТАТЬИ

Автор прикрепляет электронный вариант статьи в формате «.docx». Прилагаемая работа должна соответствовать требованиям по оформлению (см. прил. 1).

Объем статьи – до семи страниц формата А4 машинописного текста, включая таблицы, рисунки, графики и приложения. Файл должен быть сохранён в редакторе Microsoft Word.

Название файла указывается по фамилии, инициалам автора и сокращенному названию организации на русском языке без точек и пробелов (например, ИвановИИГАПОУНСОНОККИИ.doc).

Следует использовать шрифт 14 пт, Times New Roman;

поля страницы: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм; междустрочный интервал – 1,5; отступ первой строки (абзац) – 1,25 см.;

ориентация книжная;

выравнивание по ширине;

колонтитул от края: верхний 1,25 см; нижний 1,5 см.

Размеры рисунков не должны превышать границы полей страницы основного текста документа с учетом подрисовочной подписи.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 (см. прил. 3). Ссылки на литературу в квадратных скобках, например [1] – для электронных ресурсов; [1, с. 55] – для печатных источников. Примечания и приложения помещать после текста статьи (см. прил. 3).

### СТРУКТУРА СТАТЬИ

Первая строка – название работы (заглавными буквами).

Вторая строка – ИОФ автора. Инициалы с пробелами после точек и перед фамилией.

Третья строка (курсивом) – название организации, в которой выполнена работа. Без аббревиатуры организационно-правовой формы.

Четвертая строка – пустая.

Пятая строка и далее – текст тезисов.

После окончания текста тезисов оставить пустую строку.

Последняя строка – СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.

Для подтверждения оригинальности статьи автор самостоятельно проходит проверку на антиплагиат, используя доступный сервис в сети Интернет, к примеру: Text.ru <https://text.ru/>; Антиплагиат: <https://www.antiplagiat.ru/> и другие (см. прил. 2). Результаты проверки сервиса фиксируются с помощью клавиши «Print Screen» (снимок экрана) на

клавиатуре, и прикрепляются в форме электронного файла в форматах «.jpeg», «.png», «.bmp», «.docx». Рекомендуемый уровень оригинальности тезисов не менее 60 % от всего объема текста (см. прил. 4).

При несоответствии статьи требованиям, экспертный совет вправе отклонить заявку, в случае несущественных отклонений от требований (отсутствуют ссылки на источники литературы, антиплагиат ниже 60 % и т.д.) отправить заявку на доработку.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ

**РАВНОВЕСИЕ И РИТМ ЦВЕТОВЫХ И ТОНАЛЬНЫХ ПЯТЕН.  
УПРАЖНЕНИЯ**

**И. И. Петров**

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств».*

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,  
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,  
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.....

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ**

1. ....  
.....•
2. ....  
.....•

## ПРОВЕРКА НА АНТИПЛАГИАТ

### Способ 1: с помощью клавиши Print Screen

Практически на любой клавиатуре (классического типа) предусмотрена клавиша для создания скриншотов. Называется она, обычно, "Print Screen".

Но на ноутбуках, чаще всего, можно встретить некоторые ее сокращения "Prnt Scrn", "Prt Sc" и прочие производные.

*!!!Обычно клавиша "Prt Sc" располагается в правом верхнем углу клавиатуры, недалеко от кнопки F12...)*


Итак, чтобы сделать скриншот – просто нажмите один раз по этой кнопке. Все, что было на экране, будет сохранено в буфер (т.е. в память компьютера). См. пример ниже. ☞  
Чтобы "увидеть" заснятый скриншот – откройте программу Paint или Word, и после нажмите сочетание кнопок **Ctrl+V** (это операция "вставить").



Обратите внимание! При работе на ноутбуке для помещения скриншота в буфер, далеко не всегда достаточно нажать одну кнопку "Prt Sc" (на некоторых устройствах работа этой клавиши ограничивается в настройках BIOS). Поэтому, если у вас не получилось сделать скриншот первым способом, попробуйте одновременно нажать кнопки: Fn + Prt Sc (прим.: без +). Пример ниже ☞.



Далее аналогично запустите Word или Paint и попробуйте выполнить операцию "вставка".

Также, обратите внимание, что для того, чтобы не снимать весь экран, а только одно активное окно – можно использовать сочетание "Fn + Alt + Prt Sc". Пример ниже .

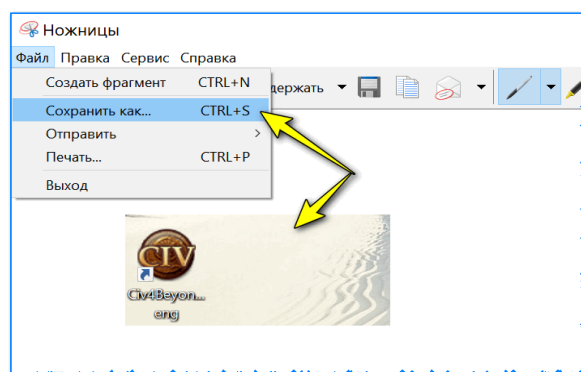
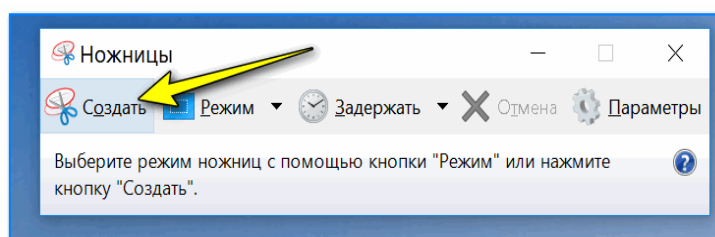
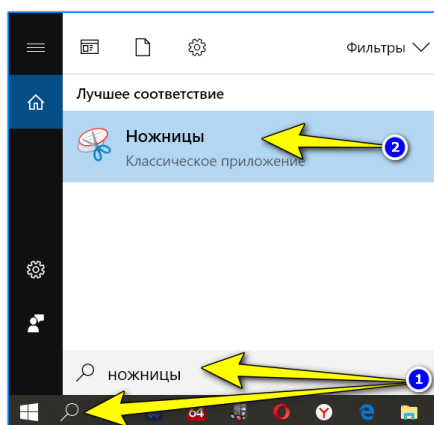


### Способ 2: инструмент ножницы (Windows)

В Windows 7, 8, 10, 11 для работы со скриншотами есть удобный инструмент "Ножницы" ("Snipping tool"). Чтобы запустить эту программу можно воспользоваться меню "ПУСК", или просто в поисковую строку ввести название НОЖНИЦЫ (пример для Windows 10 ниже).

Когда откроется окно программы, можно сразу же нажать на "Создать". Пример ниже:

Далее с помощью мышки просто выделить ту область, которую хотите заскринить (пример ниже).





Обратите внимание, что после выделения нужной области, она у вас появится в окне программы "Ножницы". Теперь можно сохранить полученный скриншот (сочетание кнопок "Ctrl+S").

### Способ 3: с помощью скриншотеров

Сейчас имеется достаточно большое количество программ, предназначенных исключительно для работы с графикой: фото, картинками, скриншотами. Есть среди этого многообразия и специальные программы, которые облегчают и создание скриншотов, и их редактирование.

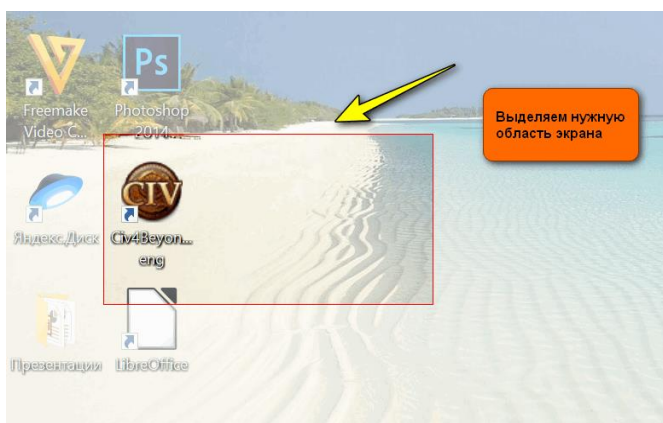
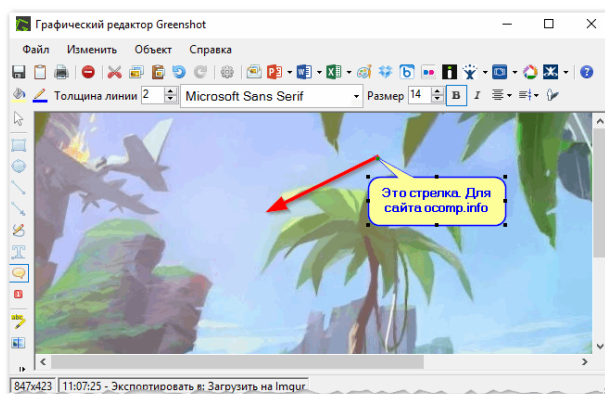
Обычно, подобный софт называют скриншотером. Одни из самых известных продуктов этой категории, это: GreenShot, FastStone Capture, Fraps, Snagit, Light Shot и др.

✦ В помощь!

После установки подобного софта, как правило, достаточно нажать на кнопку Print Screen, затем выбрать нужную область на экране, и она отобразится в мини-редакторе скриншотера.

Например, так работает программа GreenShot (см. скрин ниже).

Дальше останется только отредактировать скриншот (например, добавить на него стрелочку) и сохранить.



## **ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

### **Оформление списка источников**

Список литературы должен соответствовать теме работы и отражать многообразие видов изданий по проблеме. Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом (ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Ссылка на национальный стандарт: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>, записи располагаются в алфавитном порядке их элементов: заголовков или основных заглавий.

Список цитируемой литературы следует за текстом исследовательской работы, перед приложениями. Список оформляется в общем алфавите, имеет сквозную нумерацию. Принято подразделять опубликованные и не опубликованные материалы, публикации на разных языках. Список литературы в работе не ограничивается в пределах целесообразности.

Список дифференцирует опубликованные и неопубликуемые документы, должен иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Объем списка не менее 5 источников.

В список литературы необходимо включать актуальные источники информации: книги, опубликованные в последние 10 лет; научные статьи последних 5 лет.

#### ***Образец оформления списка источников***

1. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

3. Лиховид, Т. Ф. Понятие «информация» и «документ» в интерпретации западных специалистов / Т. Ф. Лиховид. – Текст : непосредственный // Библиография. – 2018. – N 4. – С. 33–38.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями) : федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (в действующей редакции). – URL: <http://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения : 04.03.2020). – Текст : электронный.

5. Об обязательном экземпляре документов : федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ (в действующей редакции). – URL:<http://base.garant.ru/103526/1/> (дата обращения : 14.03.2020). – Текст : электронный.

Непубликуемые материалы

1. Отчет об информационно-библиографических продуктах и услугах : за 1-ое полугодие 2015 г. / ПЦПИ. – Белоярск, 2015. – 10 л. – Рукопись. – Текст : непосредственный.

### **Оформление приложений**

Приложения помещаются в конце работы. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумеруется арабскими цифрами. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение». Например:

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

*Текст анкеты*

Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова проводит исследование читательского спроса на местные издания. С этой целью просим ответить на следующие вопросы:

1. Укажите источник, информирующий Вас о публикации местных изданий.
2. ....

Важно, чтобы в основном тексте работы все приложения были активно задействованы, и в нужных местах текста в круглых скобках приведена ссылка на приложение со словами (см. приложение №1).

## **ЦИТИРОВАНИЕ**

Слово «цитата» происходит от латинского «призываю в свидетели». Следовательно, необходимо соблюдать буквальную точность выписок и соответствия смысла каждой из них общему смыслу текста. При помощи цитирования специалисты выполняют обязательства, предусмотренные авторским правом: плагиат – одно из нарушений профессиональной этики ученого.

Согласно материалам статьи 1274 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 4) «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях» «1. Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования: 1) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, в целях раскрытия творческого замысла автора правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати».

Обязательно указание имени автора и источника заимствования, т.е. должна быть указана работа, из которой взята цитата. Это не обязательно должно быть исходное произведение; не запрещается цитировать по иным работам. Несоблюдение данного условия будет означать как нарушение личных неимущественных прав автора, так и, одновременно, исключительного права на произведение.

Указанные в статье условия разрешенного использования, характера произведения и т.д., применяются, пока действует исключительное право на произведение. Однако и после перехода произведения в общественное достояние действует охрана авторства, имени автора и неприкосновенности произведения. Цитирование – разрешенный случай воспроизведения, допускаемый при выполнении указанных в законе условий. Объем цитирования должен быть оправдан его целью.

Научное цитирование называется обязательным цитированием. Это использование в статье, реферате, курсовой и дипломной работе фрагментов работ других авторов, с обязательным составлением списка использованной литературы.

Согласно статье 146 Уголовного кодекса Российской Федерации «Нарушение авторских и смежных прав» плагиат это умышленное присвоения авторства.

После заимствованного текста следует указать источник цитаты, приводя в квадратных скобках номер работы из списка источников статьи, через запятую, указывая страницу цитаты. Использование первоисточника может быть отражено в форме прямого, косвенного цитирования, цитирования не по оригиналу.

При прямом цитировании текст заключается в кавычки. Если цитируется одна и та же работа на протяжении одного листа рукописи, не прерываясь цитатами других источников, то при повторной ссылке ограничиваются словами «там же».

Например: 1-я цитата «...» [10, с.5].

2-я цитата «...» [там же].

3-я цитата «...» [там же, с.5].

Цитаты считаются косвенными в тех случаях, когда автор разделяет мнения специалистов, но интерпретирует его своими словами, не пользуясь дословно первоисточником. В таком случае в тексте предложения нет кавычек, а в конце предложения в скобках дается перечисление номеров работ тех авторов по списку литературы, чье мнение было использовано. В скобках указывают не более трех работ в порядке следования по списку. При необходимости можно добавить слова «и др.».

В том случае, когда нет возможности процитировать первоисточник, но логика изложения материала требует этих данных, допускается цитирование оригинала по тексту более доступной опубликованной работы. В таком случае ссылка оформляется на источник цитирования, о чем и говорит следующая запись.

Например: «...» [цит. по:10, с.8].

При работе с архивными материалами следует помнить, что их прямое цитирование возможно только в том случае, если они ранее не были введены в научный оборот другими исследователями, чему и имеется подтверждение в виде публикации. В целом же, особенность ссылок на архивный материал заключается лишь в указании не на страницы, а на листы цитаты.

Например: «...» [68, л.8].