

**СОГЛАСОВАНО**

Первый заместитель председателя  
Комитета по образованию

  
Е.В. Владимирская  
«08» июля 2020 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБНОУ ДУМ СПб

  
Л.А. Еселева  
2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Городском профориентационном марафоне «Мастерские будущего»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Городском профориентационном марафоне «Мастерские будущего» (далее – Марафон) определяет цели и задачи Марафона, порядок и сроки его организации, проведения и подведения итогов.

1.2. Марафон проводится в рамках реализации Концепции развития системы сопровождения профессионального самоопределения детей и молодежи Санкт-Петербурга при поддержке Комитета по образованию.

1.3. Марафон представляет собой комплекс профориентационных мероприятий (фестивалей профессионального мастерства, творческих и интеллектуальных конкурсов), проводимых в течение учебного года для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

1.4. Цель Марафона: создание интерактивного пространства для сопровождения профессионального самоопределения обучающихся ОУ.

1.5. Задачи Марафона:

1.5.1. Повышение мотивации обучающихся к профессиональному самоопределению.

1.5.2. Расширение знаний обучающихся о современном мире профессий.

1.5.3. Содействие информированию обучающихся и педагогов о рынке образовательных услуг для расширения возможностей обучающихся при планировании дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры с учетом предложений на рынке образовательных услуг Санкт-Петербурга.

1.5.4. Предоставление возможности прохождения профессиональных проб в рамках проводимых мероприятий.

1.5.5. Продвижение среди обучающихся ценностей труда и профессионализма в будущей профессии.

1.5.6. Содействие развитию у обучающихся и выпускников профессиональных образовательных учреждений мотивации к дальнейшему освоению профессии.

1.5.7. Активизация творческой деятельности обучающихся, направленной на профессиональное самоопределение.

### **2. Организаторы Марафона**

2.1. Организатором Марафона является Опорный центр содействия профессиональному самоопределению детей и молодежи Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

2.2. Соорганизаторами Марафона в рамках отдельных мероприятий являются образовательные организации – партнеры ГБНОУ ДУМ СПб.

2.3. Организатор Марафона формирует Организационный комитет Марафона (далее – Оргкомитет Марафона), в состав которого входят представители соорганизаторов. Количественный и персональный состав Оргкомитета утверждается приказом по каждому мероприятию и публикуется на сайтах Организатора и соорганизаторов.

2.4. Оргкомитет Марафона:

2.4.1. Ежегодно определяет программу Марафона в соответствии с календарем Марафона (Приложение 1).

2.4.2. Утверждает Приложения к Положению о Марафоне по каждому мероприятию, в котором указаны адресаты и участники мероприятия, время и место проведения.

2.4.3. Утверждает план подготовки Марафона.

2.4.4. Осуществляет общее руководство Марафоном.

2.4.5. Определяет состав участников мероприятия.

2.4.6. Формирует при необходимости жюри мероприятия (далее – Жюри).

### 3. Порядок и условия проведения Марафона

3.1. Марафон представляет собой комплекс профориентационных мероприятий, проводимых в течение учебного года для обучающихся ОУ. В программу Марафона входят:

3.1.1. Городские фестивали профессионального мастерства для обучающихся ОУ: «Искусство лечить», «Магия стиля», «Город мастеров», «Экономический компас», «Технические профессии XXI века».

3.1.2. Городские конкурсы: «Когда профессия – это творчество», «Защита профессии», «Профессии от А до Я», «Мы – медики», «Мир будущего» для обучающихся государственных общеобразовательных организаций (далее – ГБОУ) и государственных учреждений дополнительного образования детей (далее – ГБУ ДО), «Про тех, кто нас выводит в мастера», «Конкурс агитбригад» для обучающихся государственных профессиональных образовательных организаций (далее – ГПОУ), «Моя будущая профессия», «Юный мастер» для обучающихся государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих программы, адаптированные для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.3. Возможно изменение программы Марафона в соответствии с запросом целевой аудитории и возможностями Организатора и соорганизаторов.

3.2. Марафон направлен на создание интерактивного пространства для сопровождения профессионального самоопределения обучающихся ОУ.

3.3. Комплекс мероприятий Марафона согласуется Организатором и соорганизаторами ежегодно на очередной учебный год в соответствии с календарем Марафона.

3.3.1. По каждому запланированному мероприятию составляется Положение, которое в форме Приложения входит в Положение о Марафоне. В этих Положениях фиксируются дата и место проведения мероприятия, адресаты и участники, порядок проведения, номинации конкурса (при необходимости), требования к оформлению конкурсной работы, критерии оценивания, контактная информация Организатора и соорганизаторов.

3.4. Целевая аудитория Марафона: обучающиеся ГБДОУ, ГБОУ, ГПОУ, ГБУ ДО.

3.5. Порядок проведения Марафона:

3.6. Возможно участие одного ОУ как во всех мероприятиях Марафона, так и в отдельно взятых мероприятиях по выбору.

3.6.1. Желающие принять участие в Марафоне подают заявку на участие по форме (Приложения 2, 3) и конкурсные материалы (при участии в конкурсах) в сроки, указанные в Положении о конкретном мероприятии, по электронному адресу: [profsamooopredeleniye@mail.ru](mailto:profsamooopredeleniye@mail.ru).

3.6.2. Заявка представляется в двух форматах:

- в электронном виде на бланке образовательного учреждения в текстовой форме в формате .doc, .docx.; заполнение данных от руки не допускается, прикрепление к тексту фотографий не допускается;
- заполненная заявка с подписью руководителя и печатью учреждения, отсканированная или сфотографированная.

При отсутствии любого из двух вышеуказанных документов ОУ к участию в мероприятии не допускается.

3.6.3. Для участия в проведении фестивалей Марафона профессиональные образовательные учреждения, высшие учебные заведения, предприятия-партнеры информируют организаторов о своем намерении и подают заявку на участие по форме (Приложение 4) и необходимые видеоматериалы в сроки, указанные в Положении о конкретном мероприятии, по электронному адресу: profsamoopredeleniye@mail.ru.

3.6.4. Титульный лист конкурсной работы оформляется по образцу (Приложение 5). Конкурсная работа оформляется с учетом рекомендаций (Приложение 6).

3.6.5. Заявки на участие в мероприятии Марафона, присланные позднее указанного срока, а также заявки, оформленные ненадлежащим образом, не рассматриваются и не допускаются к участию в мероприятии.

3.6.6. В случае, если в трехдневный срок Организатор мероприятия не подтверждает получение заявки и материалов, необходимо связаться с Организатором по контактным телефонам.

3.6.7. Дипломы и благодарственные письма оформляются в соответствии с представленными в заявке данными.

3.7. Организационный взнос за участие в мероприятиях Марафона не предусмотрен.

3.8. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», участники всех мероприятий (законные представители несовершеннолетних участников) представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 7).

3.8.1. Согласие предоставляется в форме отсканированного или сфотографированного документа, заполненного от руки.

3.9. Проведение отдельных мероприятий Марафона возможно в дистанционном формате. В этом случае участники мероприятия представляют материалы в электронном виде для размещения на официальном сайте ГБНОУ ДУМ СПб: <http://www.dumspb.ru/>. Возможность проведения мероприятия в дистанционном формате отражается в Приложении о конкретном мероприятии.

#### **4. Подведение итогов Марафона**

4.1. По итогам Марафона все участники, задействованные в организации и проведении мероприятий Марафона, получают благодарственные письма ГБНОУ ДУМ СПб. Выдача сертификатов участия не предусмотрена.

4.2. В целях оценки работ и определения победителей мероприятий, проводимых в рамках Марафона, Организатором (и соорганизаторами) создается Жюри. Количественный и персональный состав Жюри утверждается приказом по каждому конкретному мероприятию.

4.3. Члены Жюри обязаны соблюдать требования Положения.

4.4. Результатом работы члена Жюри является заполненная и подписанная оценочная ведомость.

4.5. Жюри вправе отклонить представленные работы:

- тема и содержание которых не соответствуют целям и задачам мероприятия;

- при выявлении признаков плагиата (для проверки используется ресурс <https://text.ru/antiplagiat>)

4.6. В каждой номинации определяются I, II и III места, в соответствии с набранными баллами.

4.7. Жюри имеет право присудить одно место нескольким участникам при совпадении количества набранных баллов.

4.8. Жюри имеет право присудить звание лауреата участнику, не ставшему победителем, если его работа заслуживает поощрения.

4.9. Жюри имеет право не присуждать места в номинации, если количество поданных заявок менее трех. Претендовать на призовые места не могут работы, набравшие менее двух третей от максимально возможного количества баллов.

4.10. Решение Жюри является окончательным и обжалованию не подлежит.

4.11. Присланные работы и материалы не возвращаются.

4.12. Участники, занявшие I, II и III места, награждаются дипломами победителей I, II и III степени. Педагоги, подготовившие участников, занявших I, II и III места, получают благодарственные письма ГБНОУ ДУМ СПб. Выдача сертификатов участия не предусмотрена.

4.13. Церемония награждения победителей и лауреатов всех конкурсов Марафона проходит в соответствии с календарем Марафона по адресу: ГБНОУ ДУМ СПб, Малая Конюшенная ул., д. 1-3, литера В. Дата проведения сообщается победителям и лауреатам по электронной почте, указанной в заявках.

## **5. Контактная информация**

5.1. Опорный центр содействия профессиональному самоопределению детей и молодежи ГБНОУ ДУМ СПб: телефон: (812) 579-93-65, электронная почта: [profsamooopredeleniye@mail.ru](mailto:profsamooopredeleniye@mail.ru).

5.2. Вся информация о мероприятиях Марафона размещается на официальном сайте ГБНОУ ДУМ СПб в разделе «Опорный центр содействия профессиональному самоопределению детей и молодежи», а также на сайтах соорганизаторов.

5.3. Не предусмотренные в данном Положении аспекты могут быть рассмотрены Организатором, для чего необходимо прислать информационное письмо по электронному адресу: [profsamooopredeleniye@mail.ru](mailto:profsamooopredeleniye@mail.ru) с указанием контактов для связи.

**Календарь Городского профориентационного марафона  
«Мастерские будущего»  
на 2020-2021 учебный год**

июнь	Согласование и утверждение приложений к Положению о Марафоне Согласование дат проведения мероприятий Марафона
июль	Рассылка информации по образовательным организациям
сентябрь	Межрайонный фестиваль профессионального мастерства «Город мастеров» для обучающихся государственных образовательных учреждений, реализующих программы, адаптированные для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 8)
октябрь	Городской фестиваль профессионального мастерства «Искусство лечить» (Приложение 9)
ноябрь	Городской фестиваль профессионального мастерства «Магия стиля» (Приложение 10)
декабрь	Городской конкурс агитбригад «Знакомьтесь: мы – профи!» (Приложение 11) Городской конкурс «Защита профессии» (Приложение 12) Окончание приема заявок и материалов по конкурсам «Когда профессия – это творчество» (Приложение 13), «Про тех, кто нас выводит в мастера» (Приложение 14)
январь	Городской фестиваль профессионального мастерства «Экономический компас» (Приложение 15)
февраль	Городской конкурс «Мы – медики» (Приложение 16) Городская профориентационная игра «Профессии от А до Я» (интеллектуальный марафон) (Приложение 17) Городской фестиваль профессионального мастерства «Технические профессии XXI века» (Приложение 18)
март	Городской конкурс «Юный мастер» (Приложение 19) Городской конкурс профориентационных проектов «Мир будущего» (Приложение 20)
апрель	Городской конкурс «Моя будущая профессия» (Приложение 21) Церемония награждения победителей и лауреатов всех конкурсов Марафона
май	Анализ результатов Марафона, планирование мероприятий на следующий учебный год

**ЗАЯВКА**  
на участие в Фестивале Городского профориентационного марафона  
«Мастерские будущего»

Название Фестиваля	
Полное название ОУ в соответствии с Уставом	
Краткое название ОУ в соответствии с Уставом	
ФИО педагогического работника, ответственного за проведение мероприятия (сопровождающего обучающихся) (фамилия, имя, отчество полностью)	
Должность ответственного педагогического работника (одна, полностью)	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Количество обучающихся, планирующих участие в Фестивале (указать по каждому классу)	7 класс 8 класс 9 класс 10 класс 11 класс

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

Примечание: заявка оформляется на бланке образовательного учреждения

**ЗАЯВКА**  
на участие в конкурсе Городского профориентационного марафона  
«Мастерские будущего»

Название конкурса	
Полное название ОУ в соответствии с Уставом	
Краткое название ОУ в соответствии с Уставом	
ФИО педагогического работника, ответственного за проведение мероприятия (сопровождающего обучающихся) (фамилия, имя, отчество полностью)	
Должность ответственного педагогического работника (одна, полностью)	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Информация о конкурсной работе (заполняется на каждую работу, в данной таблице добавляются указанные строки)	
Название номинации	
Возрастная категория	
Название работы	
Фамилия, имя участника (полностью)	
Класс	
Сведения о руководителе (полностью фамилия, имя, отчество; одна должность)	

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

Примечание: заявка оформляется на бланке образовательного учреждения

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДВОРЕЦ УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЁЖИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Опорный центр содействия  
профессиональному самоопределению детей и молодежи

Название конкурса:

---

Номинация (при наличии):

---

Название работы:

« \_\_\_\_\_ »

Автор (авторы) работы:

---

Фамилия, имя (полностью)

Образовательное учреждение:

---

(краткое наименование по Уставу), класс

Руководитель работы:

---

Фамилия, имя, отчество (полностью)

---

Должность (одна, полностью)

Санкт-Петербург

20\_\_ г.



**ЗАЯВКА**  
на участие в проведении Фестиваля профессионального мастерства

Название Фестиваля	
Полное название ОУ в соответствии с Уставом	
Краткое название ОУ в соответствии с Уставом	
ФИО педагогического работника, ответственного за проведение мероприятия (фамилия, имя, отчество полностью)	
Должность ответственного педагогического работника (одна, полностью)	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Название видеоматериала для представления на мероприятии	
Название мастер-класса с элементами профессиональных проб	
ФИО преподавателя, мастера ПО (полностью), подготовившего мастер-класс, должность (одна, полностью)	
Фамилия, имя обучающихся (полностью), принимающих участие в проведении мастер- класса	
Выставка работ обучающихся (да, нет)	
Указать необходимое оборудование и его количество (столы, стулья, необходимость подключения к электросети, количество розеток)	
Название выступления творческого коллектива	
ФИО руководителя (руководителей) творческого коллектива (полностью), должность (одна, полностью)	
Фамилия, имя (полностью) обучающихся, принимающих участие в выступлении творческого коллектива	

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

Примечание: заявка оформляется на бланке образовательного учреждения

### Технические требования к оформлению текста

1. Текстовый редактор Word.
2. Параметры страницы: формат А 4, книжная ориентация.
3. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2 см, правое – 1 см, левое – 3 см.
4. Выравнивание основного текста по ширине страницы, заголовков – по центру.
5. Абзац – отступ 1,25 см.
6. Шрифт – Times New Roman, 12 кегль.
7. Нумерация листов арабскими цифрами внизу по центру листа. Нумерация страниц начинается с титульного листа, номер на нем не ставится.
8. Не рекомендуется использовать в тексте жесткие концы строк и переносов, а также макрокоманды и шаблоны.
9. В тексте различаются дефис и тире.
10. В предложении на русском языке используются «», в предложении на английском – “”.
11. Сокращения и аббревиатуры расшифровываются при первом упоминании.
12. Работы должны быть снабжены ссылками на источники.
13. Библиографический список содержит перечень публикаций, изданий, источников, в том числе ресурсов сети Интернет, использованных в работе.
- 13.1. Основные правила оформления списка литературы:
  - источники оформляются в алфавитном порядке по фамилии автора;
  - сначала перечисляются российские издания, затем – зарубежные, в конце – электронные ресурсы;
  - обязательна сквозная нумерация;
  - литературный источник в списке литературы указывается один раз.
14. При размещении рисунка (иллюстрации, фотографии, диаграммы) используется функция «Обтекание текстом», «по контуру». Подписи ставятся внизу рисунков.

### Требования к оформлению презентаций

Все слайды презентации должны быть выполнены в программе Microsoft Power Point любой версии в едином стиле.

- 1.1. Общие требования к презентации:
  - 1.1.1. Первый слайд – это титульный слайд, на котором представлены:
    - сверху полное наименование образовательного учреждения (далее – ОУ), логотип ОУ; название работы по центру; фамилия, имя, класс автора (авторов) и ФИО руководителя (при наличии) после названия работы справа;
    - снизу слайда указывается населенный пункт, дата создания презентации.
  - 1.1.2. На последнем слайде указывается: источники, список литературы и т.д.
  - 1.1.3. Оптимальный объем. Объем презентации не должен быть менее 8 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации – из расчета не менее чем 1 мин. на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия – по 2 мин.
  - 1.1.4. Учет особенности восприятия информации с экрана. В презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами,

рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.

1.1.5. Яркие картинки не должны противоречить реальным изображениям. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

1.1.6. Следует избегать таблиц с большим количеством данных.

1.1.7. Элементы управления (если они есть) должны быть интуитивно понятными.

1.2. Требования по оформлению презентации. Представление информации.

1.2.1. Объем и форма представления информации:

- рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала;
- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории;
- в текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения;
- рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных;
- вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;
- при проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);
- презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

1.2.2. Расположение информационных блоков на слайде:

- структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально – 3, максимум – 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

1.2.3. Способы и правила выделения информации:

- все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным, курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3 общего объема текста слайда.

1.3. Требования по оформлению презентации. Оформление слайдов.

1.3.1. Единый стиль презентации:

- вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона;
- цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта;
- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

### 1.3.2. Правила использования цвета:

– при использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;

– для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза;

– следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

### 1.3.3. Правила использования фона:

– фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

– для фона предпочтительны холодные тона;

– для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

### 1.3.4. Правила использования информации в презентации:

– использовать шрифт без засечек (лучше читать издалека), например: Arial, Verdana;

– не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

– не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух;

– не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строку;

– текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов:

- для заголовков - не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;

- для основного текста - не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

– не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста;

– наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.;

– шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета;

– списки: маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков. Выравнивание списков и текста – влево;

- изображение: каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилизового оформления;
- необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким;
- недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например - изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком;
- изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда;
- сложный рисунок или схему следует выводить постепенно;
- анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Все эффекты анимации должны быть оправданы. Например, допускается поочередное выплывание на слайде по одному пункту задач и выводов. Однако при этом не следует использовать эффекты анимации и эффекты переходов слайдов, которые приводят к неоправданной потере времени;
- не допускается использование «искривленных» текстов, теней и т.п. в стиле WortArt.

### 1.3.5. Правила оформления текста:

Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H<sub>2</sub>O, м<sup>3</sup>/с).

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие виды сокращений:

– буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (ГБОУ СОШ);

– сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет);

– и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика).

Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению Дворцу учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб) свое согласие на обработку моих персональных данных (данных ребёнка) в целях исполнения Положения о Городском профориентационном марафоне «Мастерские будущего», при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным лицом ГБНОУ ДУМ СПб, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений. Предоставляю ГБНОУ ДУМ СПб право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными (данными ребенка), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГБНОУ ДУМ СПб вправе обрабатывать мои персональные данные (данные ребёнка) посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных (данных ребенка) иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБНОУ ДУМ СПб по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю ГБНОУ ДУМ СПб.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

ФИО совершеннолетнего; законного представителя несовершеннолетнего. Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан.)	ФИО ребенка, год рождения	Подтверждение согласия на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)