

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 12.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Веселовская
средняя школа имени Амет-Хан
Султана»
приказ №57 от 13.02.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
протокол №1 от 13.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»
Сакского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (далее ОО или школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в ОО - это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного

языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Д.з. § 15, упр. 57», «Д.з. стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.

3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Обучающиеся 2-11 классов обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике обучающимся необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор, ластик.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

Дневник

ученика _____ класса

МБОУ «Веселовской средней школы

имени Амет-Хан Султана»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,

Иванова Андрея

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.7. Расписание уроков на страницах дневника должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели. В начальных классах допускается оформление дневника с помощью родителей.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. После слова «Месяц» название месяца должно быть написано с маленькой буквы. Если не прописано слово «Месяц», то его название должно быть написано с большой буквы.

3.10. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

3.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение»

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки в табель успеваемости в конце дневника;
- контролировать наличие подписей родителей, обучающихся за каждую учебную неделю, а четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке. Также необходимо выставлять в дневник отметки за проверочные и контрольные работы учащихся.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, технологии, изобразительного искусства).

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться *с 7-8-го класса* на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ, кроме русского языка и математики.

5.2. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

Учащимся *начальной школы* для выполнения всех видов работ рекомендовано иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, при обучении грамоте – прописи;
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь в линию для классных работ;
- ✓ по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя).

Тетради по остальным предметам заводятся на усмотрение учителя.

5.3. Для контрольных работ по русскому языку, математике в начальной школе используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

5.4. Для контрольных, лабораторных и практических работ в средних и старших классах также заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные опыты по химии можно оформлять в рабочих тетрадях, они оцениваются выборочно.

5.5. Тетради для учащихся *1 класса* подписываются только учителем, *во 2 – 4 классах* – обучающимися самостоятельно.

5.6. В 1 классе в первом полугодии *дата работ* по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – словами. На уроках русского языка в 3-4 классах рекомендуется дату прописывать целыми словами.

5.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей.

5.8. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (Упр.15); а в третьем- четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки.

5.9. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

5.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

5.11. Записи в тетрадях учащимся необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Допускается использование ручки с зелёной пастой для выделения орфограмм или темы урока.

5.12. Тетради должны иметь эстетический вид. Они не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.13. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

<i>Тетрадь по математике ученика ___ класса МБОУ «Веселовской средней школы имени Амет-Хан Султана» Иванова Константина</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Веселовской средней школы имени Амет-Хан Султана» Иванова Константина</i>
---	---

5.14. Обложка тетрадей обучающихся начальных классов может быть подписана согласно следующего образца:

<i>Тетрадь по математике ученика ___ класса МБОУ «Веселовской средней школы имени Амет-Хан Султана» Иванова Константина</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Веселовской средней школы имени Амет-Хан Султана» Иванова Константина</i>
---	---

5.15. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса *согласно образцу*.

В тетрадях в клетку:

*20 марта
Классная работа
Числовые выражения*

5.16. Оформление работы в тетрадях **по русскому языку (в широкую линию):**

*Двадцатое марта
Классная работа
Имя существительное*

Точки после написания даты, видов работы не ставятся.

5.17. Пропускать дополнительные строчки в работе запрещается.

Необходимо пропускать 2 строчки только между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу (например, между классной и домашней работами)

5.18. В тетрадях в косую линию между классной и домашней работами необходимо пропускать 1 узкую линию и широкую. Запись новой работы выполняется через узкую строку для выставления отметки за работу.

5.19. В тетрадях **по математике** в старших классах допускается записывать дату выполнения работы арабскими цифрами (Например, 20.12.15) на первой строке, где выполняется работа; по центру;

- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки сверху страницы и со второй полной клетки слева.
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.20. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя. Допускается делать пометки на полях для проведения рефлексии на уроке.

5.21. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.22. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно (желательно, простым карандашом).

5.23. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.24. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.25. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.26. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.27. Обучающимся запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной или другой цветной пастой.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывать на них (подчёркивать).

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Учителю запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные и проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал и в дневник ученика.

6.5. Самостоятельные работы проверяются и оцениваются учителем. Отметка за самостоятельную работу выставляется в тетрадь. В классный журнал и в дневник учитель может выставлять или не выставлять данную отметку по своему усмотрению.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком **См.** Работы над ошибками также просматриваются учителем и помечаются знаком *См.*

Отметки в классный журнал за домашние работы при необходимости ставятся по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных

достижений, обучающихся по предмету.

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- ✓ в 1-4 классах – после каждой работы у всех учащихся;
- ✓ в 5-х классах - после каждого урока у всех учащихся;
- ✓ в 6-9 классах - путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- ✓ в 10-11 классах - тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется *Методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин*.

Русский язык

1-5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Математика

1-5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 класс	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 класс	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 класс	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

Иностранный язык

2-4 класс	После каждого урока у всех учеников.
5-6 класс	А словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 класс	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь

	наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

6.9. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, украинскому языку и литературе, крымскотатарскому языку и литературе, иностранному языку, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся.

6.10. **Оценки за ведение тетрадей** выставляется в отведенной графе «**Тетрадь**» классного журнала 1 раз в конце каждого месяца. Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются текущие отметки.

6.11. Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

6.12. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти.

6.13. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках, а также в понедельник.**

6.14. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Вид работы	Срок проверки
<u>Русский язык и литература</u>	
2-4 классы (все работы)	к следующему уроку
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<u>Математика</u>	
2-4 классы (все работы)	к следующему уроку
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<u>Химия</u>	
Контрольная работа (8-11 класс) или Практическая работа	не позже, чем через неделю
<u>Физика</u>	
Контрольная работа (7-11 класс) или Практическая работа	не позже, чем через неделю

7. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

- 7.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради (точка после вида работы не ставится)
Например: Изложение Сочинение Рассказ Рецензия и т. д.
- 7.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.
Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»
- 7.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.
Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместимы» (А.С. Пушкин.)
- 7.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор, название произведения берётся в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*
- 7.5. Цитата оформляется следующим образом:
- 1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*
 - 2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*
 - 3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

8. Оформление письменных работ по другим предметам.

- 8.1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.
- 8.2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №__» без указания темы.

9. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- 9.1. Записи в тетрадях по английскому языку необходимо вести в линию.
- 9.2. Словарь ведется в общей тетради.
- 9.3. Ошибка при переводе текста подчеркивается.
- 9.4. Ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

10. Требования к рефератам учащихся

- 10.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование учащегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 10.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.
- 10.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

10.4. *Введение* должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

10.5. *Основная часть* – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

10.6. *Заключение* – это выводы по результатам исследования.

Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.

Заключение не должно по объёму превышать введения.

10.7. *Объём реферата*, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

10.8. Текст реферата *должен быть набран* в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12-14 размера, через 1,15-1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5-2 см, верхнее и нижнее – 1,5-2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

10.9. *Нумерация* страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

10.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

10.11. *Заголовки глав (разделов)* основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются.

Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

10.12. *Каждая структурная часть реферата* (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться *с новой страницы*. Каждое приложение помещается на новой странице.

10.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно *двум междустрочным интервалам*.

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. *Все таблицы*, если их несколько, *нумеруются* арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без

точки на конце.

10.16. *Все иллюстрации* (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

10.17. *Цитаты* обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

10.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться *сносками (ссылками) на источник*. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части ит.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается *номер ссылки*, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

10.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

10.20. Каждое приложение к реферату начинается *с нового листа*, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

10.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами или скоросшиватель с файлами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575843

Владелец Аджигпарова Эльвира Бектимировна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023