

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"**

Рассмотрены и согласованы
на заседании кафедры
общегуманитарных и социальных
дисциплин

Протокол № 3 от 06.11.2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Специальность – 52.05.01 Актерское искусство
Уровень подготовки – специалитет

**г. Москва
2025 год**

Рекомендации по оформлению письменных работ

Текст работы должен соответствовать следующим требованиям.

Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297).

Текстовый редактор Microsoft Word.

Текст работы выполняется шрифтом Times New Roman, размер кегля – 14, шрифт нормальный, расстояние между буквами обычное.

Междустрочный интервал – 1,5.

Цвет шрифта должен быть черным.

Не допускается в отпечатанной работе делать вставки, вписанные от руки между строк или на оборотной стороне страницы.

Поля: Верхнее 2 см., нижнее 2 см., левое 3 см., правое 1,5 см.

Абзацный отступ красной строки – 1,25 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Не оформлять абзацы пробелами.

Выравнивание текста – по ширине.

Названия глав, параграфов должны соответствовать их наименованию, указанному в оглавлении. Размер кегля – 14. Междустрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 0 см. Переносы не допускаются, точка в конце не допускается. Рекомендуется названия глав оформлять заглавными буквами и использовать полужирное начертание. Названия параграфов оформляется прописными буквами, используя полужирное начертание. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. Между названием главы и параграфом также один интервал (междустрочный интервал сохраняется 1,5).

Выделения в тексте допускаются только курсивом. Выделения полужирным шрифтом допустимы только для названия глав и параграфов. Подчеркивания в тексте не допускаются.

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. При этом на титульном листе и листе, на котором напечатано оглавление, номера страниц не указываются, то есть указание страниц начинается со страницы «Введение» (с 3-й страницы).

Номера страницы проставляются внизу страницы с форматированием по центру. Шрифт Times New Roman 14.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей работы. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем по центру дается ее название. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы. При необходимости под таблицей приводится примечание (Times New Roman 10, междустрочный интервал 1).

Каждую цитату необходимо подтвердить ссылкой на источники. При оформлении цитат используются типографские кавычки-«елочки». При указании в основном тексте источника, страница источника заключается в квадратные скобки. Например, [25, с. 55], что означает: 25 источник, 55 страница. Размещать ссылки на литературный источник в нижней части страницы не следует. Если цитируемое положение приводится не полностью, то пропущенные места заменяются тремя точками. Не допускается пропуск слов, меняющих смысл фрагмента. Цитаты в тексте должны использоваться только в тех случаях, когда важна точность цитируемого авторского текста для воспроизведения его основной идеи,

желательно избегать больших по объему (на 0,3 стр. и больше) цитат. Чаще всего вместо цитирования рекомендуется в форме пересказа сжато передать главную мысль того или иного автора своими словами, указав после пересказа в квадратных скобках только номер источника по библиографическому списку.

При выполнении работы необходимо соблюдать научный стиль изложения. Правила исключают использование в работе местоимения первого лица единственного числа.

Примерная структура письменной работы

Структура письменной работы включает в себя следующие разделы.

- Титульный лист
- Оглавление
- Текст работы:
 - а) введение;
 - б) главы основной части;
 - в) заключение
- Список литературы
- Приложения (если имеются)

Образец оформления титульного листа

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"**

РЕФЕРАТ

по дисциплине _____
на тему _____

обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Специальность – 52.05.01 Актерское искусство

Уровень подготовки – специалитет

Форма обучения – очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00056883837003789C8D81C83C57E4E38D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКАЯ
ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ
ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"
Действителен с 26.06.2025 до 19.09.2026

202_ г.