

Приложение № 1
к положению о проведении
семинара-практикума
«Школа мастеров народных ремесел»

**Заявка
на обучение в семинаре-практикуме «Школа мастеров народных
ремесел»**

1. Муниципальное образование (город, район):
2. Наименование учреждения (полное по уставу):
3. Телефон (сотовый, служебный):
4. E-mail:
5. Ф.И.О. участника (полностью):
6. Должность (по штатному расписанию):
7. Дата рождения (число, месяц, год):
8. Образование:
9. Специализация по диплому (специализация, наименование учреждения, год окончания):
10. Общий стаж работы:
11. Стаж работы в культурно-досуговом учреждении:
12. Наименование методической разработки мастер-класса

Требования к оформлению методической разработки

Титульный лист является первой страницей методической разработки и заполняется по строго определенным правилам.

Выходные сведения в издательской продукции включают в себя следующие элементы:

- в верхней части – полное наименование органа управления культуры МО, наименование учреждения;

- в средней части – название темы; фамилия, имя, отчество, должность автора работы;

- в нижней части – место и год написания работы.

Заглавие отражает объект методической разработки (наименование).

Название печатается прописными (заглавными буквами).

Подзаголовок – печатается строчными буквами, кроме первой прописной.

Обратная сторона титульного листа по порядку содержит: фамилию и инициалы автора(ов), название работы, место издания, год издания, количество страниц.

Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений и отражающее название данной методической разработки; организация, утверждающая данную работу.

После титульного листа помещается оглавление.

Оглавление. Понятие «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Оглавление может быть помещено в начале методической разработки после титульного листа или в конце методической разработки после списка литературы.

Введение. Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить

аргументацию главных позиций автора. Итак, задача введения – объяснить и обосновать.

Во введении должны быть показаны:

- актуальность и значимость данной методической разработки;
- степень разработанности данной проблемы в научно-методической литературе;

- особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической разработкой.

Основная часть. В основной части методической разработки отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему.

При описании мастер-класса по технологии изготовления предмета ДПИ необходимо указать перечень расходных материалов и описать последовательность выполнения работы с использованием фотографий, рисунков или схем.

Библиографический список составляет одну из существенных частей методической разработки и отражает самостоятельную творческую работу автора.

Методические разработки направляются в адрес организатора «Школы мастеров народных ремесел» до 20 марта 2018 года для оценки и публикации лучших работ на сайте ИОДНТ. Методическая разработка оценивается редакционно-издательским советом ГБУК «ИОДНТ».

Контакты

664025, г. Иркутск, ул. 3 Июля, 17А

Отдел «Ремесленное подворье»

ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества».

Тел.8 (3952) 487-130, E-mail: remeslennoe130@mail.ru «Школа мастеров»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

(Ф.И.О. участника)

(далее - Участник), даю согласие на обработку моих персональных данных ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества» (место нахождения: 664025, г. Иркутск, ул. Свердлова, 18 А) (далее - Оператор) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также хранения в архивах данных.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе: размещать фотографии Участника, фамилию, имя, отчество на сайтах в сети интернет, на официальном сайте ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества»; производить фото и видеосъемки Участника для размещения на официальном сайте ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества» и в СМИ, с целью формирования имиджа мероприятия, использовать персональные данные в целях подготовки раздаточных материалов, листов регистрации, листов оценки работ членами жюри, итоговых бюллетеней и каталогах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные Участника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения анкеты Участника (фамилия, имя, отчество; пол; образование, должность, место работы, информация о трудовом стаже, информация для связи; данные о прибытии и выбытии на мероприятие и пр.).

Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку Представителю учреждения.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Подпись _____