

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУ ИМЦ
Центрального района СПб
И.А. Липатова
«29» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»
Л.В. Леонова
«25» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Районном конкурсе методических разработок по психолого-педагогическому сопровождению профессионального самоопределения в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Положение о Районном конкурсе методических разработок по психолого-педагогическому сопровождению профессионального самоопределения в образовательном учреждении (далее – Конкурс) определяет цели и задачи Конкурса, порядок и сроки его организации, проведения и подведения итогов.

1.2. Конкурс проводится в рамках реализации Районной программы по профориентации обучающихся образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга на 2021 – 2025 гг.

1.3. Цель Конкурса: выявление и обобщение опыта профориентационной работы специалистов (педагогов, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов) в образовательных учреждениях Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) по созданию условий для профессионального самоопределения обучающихся.

1.4. Задачи Конкурса:

1.4.1. Организация взаимодействия специалистов по профориентационной работе по проблемам и перспективам развития данного направления деятельности.

1.4.2. Выявление и распространение передового опыта по организации профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях (далее – ГБОУ), дошкольных образовательных учреждениях (далее – ГДОУ), и учреждениях дополнительного образования детей (далее – ГБУДО).

1.4.3. Расширение информационного банка методических материалов по профориентационной работе.

1.5. Организаторами являются Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ Центрального р-на СПб) и Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования

Дом детского творчества Центрального района Санкт-Петербурга «Фонтанка-32» (далее – ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»).

1. Порядок и условия проведения Конкурса

1.1. Конкурс проводится с 01.11.2023 по 10.12.2023.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие педагогические работники ГБОУ, ГБДОУ и ГБУДО Центрального района Санкт-Петербурга.

1.3. К участию в Конкурсе допускаются как индивидуальные, так и коллективные работы, по следующим номинациям:

1.3.1. «Система психолого-педагогического сопровождения профессионального самоопределения в ОУ»;

1.3.2. «Профорientационная составляющая образовательной программы: профорientация на уроке»;

1.3.3. «Программа профессиональной пробы: испытание в профессии»;

1.3.4. «Методическое обеспечение мероприятия профорientационной направленности для обучающихся»;

1.3.5. «Методическое обеспечение мероприятия профорientационной направленности для родителей»;

1.4. Для участия в Конкурсе необходимо представить заявку и материалы, соответствующие указанным в Положении критериям.

1.4.1. Заявка на участие в Конкурсе по форме (Приложение 1) и конкурсные материалы представляются в срок до 01.11.2023г. в электронном виде по электронной почте muk1cr@yandex.ru

2.4.2. Заявки на участие в Конкурсе, присланные позднее указанного в Положении срока, а также заявки, оформленные ненадлежащим образом, не рассматриваются и не допускаются к участию в Конкурсе.

2.4.3. Дипломы оформляются в соответствии с представленными в заявке данными.

2.5. Организационный взнос за участие в Конкурсе не предусмотрен.

2.6. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» участники представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

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

3. Требования к оформлению работы

3.1. Конкурсные работы представляются в электронном и печатном варианте.

3.2. В состав конкурсной работы входят: титульный лист, аннотация, пояснительная записка, основная часть, перечень использованных материалов и приложения.

3.3. Оформление конкурсной работы:

3.3.1. На титульном листе указывается полностью название Конкурса и номинация; полное наименование ОУ в соответствии с Уставом; автор или авторы (фамилия, имя, отчество, место работы, должность), год выполнения работы (Приложение 3).

3.3.2. Аннотация (не более 0,5 страницы) включает сведения о назначении данных материалов, источнике практического опыта, возможных сферах применения предлагаемого вида методической продукции.

3.3.3. Пояснительная записка (не более 3 страниц) должна содержать обоснование актуальности работы, цели и задачи, область применения; формы и методы реализации; возрастная группа обучающихся – адресата работы; ожидаемые результаты.

3.3.4. Основная часть. В основной части представляется вид методической продукции (методические рекомендации, методические пособия, программы, практикумы, сценарии, и т.д.).

3.3.5. Перечень использованных материалов представляет собой список использованной литературы и \или ссылки на Интернет-источники.

3.3.6. Приложения к основной части могут включать материалы, иллюстрирующие организацию и практическую реализацию конкурсного материала и не вошедшие в основной раздел (планы проведения массовых мероприятий, открытых занятий, примерные вопросы к играм, викторинам, схемы, диаграммы, фотографии и т.д.).

3.3.7. По усмотрению конкурсанта в пакет конкурсных документов могут быть включены отдельными файлами дополнительные материалы, которые не могут быть сохранены в формате .doc, .docx. (мультимедийные презентации, видеоматериалы).

3.3.8. Тексты конкурсных работ должны выполняться в текстовом редакторе «Microsoft Word», кегль 12, шрифт «Times New Roman», обычный, выравнивание – по ширине страницы, уровень – основной текст, междустрочное значение – одинарное, поля страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ – 1,25 см.

3.3.9. Презентации выполняются в программе Power Point. (Рекомендации по оформлению презентации в Приложении 4).

4. Подведение итогов Конкурса и награждение победителей

4.1. В целях оценки конкурсных работ и определения победителей создается Жюри.

4.2. Жюри проводит экспертизу заявленных материалов и определяет победителей с 01.11.2023 по 10.12.2023.

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

4.4. Жюри вправе отклонить представленные работы:

- тема и содержание которых не соответствуют целям и задачам Конкурса;
- при выявлении признаков плагиата (для проверки используется ресурс <https://text.ru/antiplagiat>).

4.5 В каждой номинации определяются I, II и III места, в соответствии с набранным баллам.

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

4.5.2. Жюри имеет право не присуждать места, если в номинации представлено менее трех работ или, если лучшая работа в номинации набрала менее половины теоретически возможных баллов.

4.5.3. Жюри имеет право присудить звание лауреата конкурса участнику, не ставшему победителем, однако его работа заслуживает поощрения.

4.6. Критерии оценки

№ пп	Критерий	Количество баллов
1. Соответствие представленных материалов тематике и требованиям Конкурса		
1.1.	Грамотность оформления конкурсного материала	1-5
1.2.	Соответствие конкурсных материалов заявленной номинации	1-5
1.3.	Соответствие содержания конкурсных материалов тематике	1-5
1.4.	Соответствие требованиям к оформлению работ	1-5
2. Содержательная часть конкурсных работ		
2.1.	Оригинальность, новизна, актуальность и практическая значимость методического материала	1-5
2.2.	Соответствие изложенного материала выдвинутым целям и задачам	1-5
2.3.	Учет индивидуально-возрастных особенностей обучающихся при подборе форм и методов работы	1-5
2.4.	Логичность изложенного материала, стилистическая грамотность	1-5

2.5.	Владение профориентационной терминологией	1-5
3. Результативность представленных материалов		
3.1.	Применение материалов в собственной практике	1-5
3.2.	Возможность широкого практического использования материалов другими педагогическими работниками	1-5
Итого		55

4.7. Решение Жюри является окончательным и обжалованию не подлежит.

4.8. Участникам, занявшим I, II и III места, вручаются дипломы I, II и III степени.

Лучшие работы размещаются на официальном сайте ГБУ ИМЦ Центрального района СПб в разделе «Методическая служба – Профориентация – Документы».

5. Контактная информация

ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», Санкт-Петербург, ул. К. Заслонова, д.23, каб. 13;

Сперанская Наталья Валентиновна и Чистякова Людмила Александровна,

методисты ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32»;

тел. (812) 417-60-05;

электронная почта muk1cr@yandex.ru

УГЛОВОЙ ШТАМП ОУ

ЗАЯВКА
на участие в Районном конкурсе методических разработок
по психолого-педагогическому сопровождению
профессионального самоопределения в образовательном учреждении

Фамилия, имя, отчество участника Конкурса (полностью)	
Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	
Краткое наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	
Должность (одна, полностью)	
4. Номинация	
5. Название конкурсной работы	
Контактный телефон конкурсанта	
Адрес электронной почты конкурсанта	

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 образовательному учреждению Дом детского творчества «Фонтанка – 32» Санкт-Петербурга (далее – ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32») свое согласие на обработку моих персональных данных в целях исполнения Положения о Районном конкурсе методических разработок по психолого-педагогическому сопровождению профессионального самоопределения в образовательном учреждении, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным лицом ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32», принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений. Предоставляю ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных 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 ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю ГБУДО ДДТ «Фонтанка-32».

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

ФИО, документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан.)	Подтверждение согласия на обработку персональных данных (подпись)

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 000 Центрального района
Санкт-Петербурга

Городской конкурс методических разработок по психолого-педагогическому сопровождению
профессионального самоопределения в образовательном учреждении

Номинация: «Методическое обеспечение мероприятия профориентационной направленности»

**ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ
«МИР ПРОФЕССИЙ»**

Авторы: Иванова Ирина Ивановна, учитель
Петров Петр Петрович, педагог-психолог

Санкт-Петербург
2020

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;
 - начала 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, комфортности;

– 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 издали), 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 строчку;
- 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 стилевого 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 WordArt.

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 (H₂O, м³/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.