

Управление образования администрации Озёрского городского округа  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодёжи»

**Методические рекомендации к печатной продукции учреждения**

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом  
протокол № 9 от 18.09. 2017

Озёрск  
2017

| <b>Содержание</b>  |  | <b>с</b> |
|--|--|----------|
| 1. Виды методических материалов-----                                   |  | 3        |
| 1.1 Информационно-методическая продукция-----                          |  | 3        |
| 1.2 Организационно-методическая продукция-----                         |  | 4        |
| 1.3 Учебно-методическая продукция -----                                |  | 6        |
| 2. Прикладная методическая продукция-----                              |  | 7        |
| 3. Рекомендации по содержанию и структуре методических материалов----- |  | 8        |
| 4. Общие требования к оформлению печатных материалов-----              |  | 12       |

## Виды методических материалов

Методические материалы (продукция) весьма разнообразны, это одна из форм выражения результата педагогической деятельности, способ выражения и распространения методических знаний.

Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют классифицировать ее следующим образом:

- по периодичности,
- адресату,
- характеру информации,
- инновационному и функциональному потенциалу

Методическая продукция входит в состав информационно – методического фонда учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности. Материалы могут быть объединены:

- по возрастному принципу (работа педагогов с детьми дошкольного, младшего, среднего и старшего школьного возраста);
- по адресатам (педагоги дополнительного образования, методисты и т.д.).
- по направлениям деятельности (учебно – исследовательская работа учащихся, организационно – массовая и методическая работа).

Назначение **информационно – методической** продукции состоит в том, чтобы, используя ее различные формы и виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять новые методы и приемы работы и т.д.

**В методическом описании** путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, каким образом его можно провести.

**Методический комментарий** может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и стороны анализируемого события.

**Аннотация** – краткая характеристика тематического содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально – функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности. Например: «Рекомендации содержат описание разных видов бумаги, используемых на занятиях декоративно – прикладной направленности, могут быть адресованы учащимся и педагогам дополнительного образования творческих коллективов ДТДМ».

**Бюллетень** выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность учреждений. Специфической чертой этого вида методической продукции является официальный характер включаемых в бюллетень материалов.

**Газета** – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, аналитические произведения – в виде очерков, зарисовок, фельетонов, памфлетов. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

**Газетное издание** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, приспособленное к специфике данного издания.

**Вестник** – выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы научного, информационного, методического характера, нормативно – правовые акты.

**Публикация в СМИ и печатных изданиях.** Материалы (статьи, заметки и пр.), опубликованные в газетах, сборниках, книгах, авторами которых являются сотрудники ДТДМ.

**Листок** - периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

**Листовка** – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

**Методический информационный справочник** – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

**Методическое пособие** – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой – либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

**Реферат** – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно – информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

**Реферативное издание (журнал)** – непериодическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих реферат.

**Сводный реферат** – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

**Реферативный сборник** – периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

**Рецензия** – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

**Рекомендательный библиографический список** - библиографический указатель, назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой – либо области.

Назначение **организационно - методической** продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательной и воспитательной работы с детьми во Дворце. К ней относятся:

#### **Дополнительная образовательная или досуговая программа**

Программа - нормативный документ, представляющий содержательно-организационную модель деятельности, который определяет цель, участников, содержание, результаты деятельности, а также порядок её реализации, подробнее см. в методических материалах о программах.

**Методические указания** предназначены для подготовки обучающихся к самостоятельному использованию научных методов при решении задач теории и практики, они должны соответствовать:

- правилам оформления и составления методических указаний;
- современному уровню развития знаний с точки зрения методов исследования, теорий, гипотез, фактов

Материал в методических указаниях должен быть изложен в ясной, доступной и последовательной форме.

**Методическая разработка** - описание методов, способов, приемов педагогической деятельности. В разработке педагог отвечает на вопросы: как, каким образом я достигаю цели, получаю желаемые результаты своей деятельности?

**Методические рекомендации** - комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения, воспитания, развития. Чаще всего основой для разработки методических рекомендаций является обобщенный опыт деятельности педагога. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

**Конспект занятия** - включает в себя описание процесса подготовки занятия, формулировку цели и задач занятия; используемые методы, приемы и средства обучения. В развернутом виде представлено содержание занятия, методы контроля и ожидаемые результаты.

**Работы учащихся** – к ним относятся рефераты, исследовательские работы, технологическое описание изготовления изделия и другие виды результата творческой деятельности учащихся. Работы могут быть самостоятельно представлены на выставках, олимпиадах, конкурсах, смотрах или являться приложениями к образовательным программам, описанию учебных занятий, методическим разработкам педагогов.

**Курсовые работы слушателей курсов повышения квалификации и квалификационные работы педагогов** -являются итоговыми работами слушателей за курс обучения. В работе слушатель должен продемонстрировать теоретические и практические знания по проблематике курсов, предьявить умение изучать теоретические работы, систематизировать и структурировать полученный материал, обобщать и делать выводы.

**Тексты выступлений** на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях являются одним из способов обобщения и распространения передового педагогического опыта. Тексты выступлений дают возможность познакомиться с ним большому числу педагогов.

**План работы** - это определенный порядок, последовательность в изложении чего-либо (научного или литературного произведения, статьи, речи), а также намеченная на определенный период работа с указанием её целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков выполнения, исполнителей или ответственных за выполнение.

**Материалы городских методических объединений, совещаний, семинаров, конференций** -включают план проведения этих мероприятий, визитную карточку, материалы из опыта работы коллег. Данные материалы могут пополнить фонд методического кабинета и быть интересными для педагогов учреждения.

**Инструктивно – методическое письмо** – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативно – правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога или коллектива учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций.

**Инструкция** – 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;

2) собрание правил, регламентирующих производственно – техническую деятельность.

**Методическая записка** дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы:

- решению каких задач способствует данная методическая работа;
- кому она адресована;
- на основании каких документов и фактов составлена;
- какова система изложения материала.

**Памятка** – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой – либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точный адресат в

виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

**Положение** – основной регламентирующий документ, фиксирующий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность. Для структурных подразделений одного вида могут создаваться типовые положения.

**Учебник – учебное издание**, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебникам относится Букварь – первый учебник для обучения грамоте и чтению;

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания, (охватывает не все вопросы программы, ориентировано на повествовательное изложение учебного материала или на организацию самостоятельной работы обучающихся);

К учебным пособиям относятся:

**учебно – наглядное пособие**- учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению. Преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.);

**учебно – методическое пособие** – учебное издание, содержит систему советов, рекомендаций, комментариев, вопросов, заданий, организующих работу обучающихся с различными типами заданий, используя которые они изучают тот или иной предмет, а также выполняют контрольные, творческие, самостоятельные работы, готовят реферат);

**рабочая тетрадь** –1. учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося по усвоению учебного предмета;

**самоучитель** – учебное пособие для самостоятельного изучения чего – либо без помощи руководителя;

**инструкции** (издание, ориентированное на организацию самостоятельной работы обучающихся);

**опросник** (содержит систему репродуктивных и творческих индивидуальных и групповых вопросов и заданий);

**учебный словарь** (словарь, специально созданный для использования в процессе обучения по тому или иному предмету или группе предметов);

**сборник тестов** (тестовых заданий), направленных на промежуточный и итоговый контроль обучения предмету;

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму относится задачник.

**Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой – либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

**Прикладная методическая продукция** -вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

**Сценарии массовых мероприятий** - литературное произведение с подробным описанием действия, для организаторов является отправным документом.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен. В ремарках даются сценические указания по художественному оформлению, световой партитуре, движению участников праздника на сцене и т.д. Это дает возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок.

**Плакат** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны и предназначенное для экспонирования.

**Плакат информационный** позволяет – знакомить людей с предстоящими мероприятиями или итогами выполненного. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

**Плакат инструктивно – методический** – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

**Графическая информация**- информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить изменения какого – либо явления и дать его характеристику.

**Фотографии и видеозаписи** являются красочными иллюстрациями различных видов деятельности учащихся и педагогов. Правильно оформленный материал дает возможность не только сохранить для истории воспоминания о прошедших делах, но и является основой для анализа мероприятия, занятия и т.п.

**Диаграмма** – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие – либо величины.

**Картотека** – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т.д.

**Каталог** – нормативно – производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике ДОД используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-картными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

**Тематическая подборка** материалов необходима в целях накопления материалов, для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватель, альбом и содержит:

-нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения в определенном направлении;

-методические рекомендации;

-разработки и сценарии массовых мероприятий;

-материалы из опыта работы;

-библиографию;

-дидактический материал.

**Сборник упражнений** – издание, содержащее методический материал для актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования и воспитания детей. Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек (отдельных листов).

**Деловые игры** – методы имитации принятия решений в различных ситуациях путем игры по заданным правилам группы людей.

### **Рекомендации по содержанию и структуре методических материалов**

Приступая к работе над каким-либо из видов методических материалов, автору-составителю необходимо учитывать, что материалы должны **по содержанию**:

\*не отставать от «горячих», острых проблем времени;

\*иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей;

\*раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действия педагога, коллектива;

\*опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе;

\*не становиться самоцелью, т.е. автору надо подумать о дальнейшей судьбе своих материалов, их жизненности и полезности;

\*содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией.

При работе над методическими материалами автору-составителю необходимо решить **задачи**:

- \*четко определить цель работы, подчинив ей все содержание;
- \*обязательно указать, кому адресованы рекомендации;
- \*изложить конкретные рекомендации о том, какими передовыми технологиями надо пользоваться, чтобы улучшить состояние определенного участка работы в объединении, отделе, учреждении.

Если речь идет об обобщении положительного опыта, необходимо раскрыть, какими методическими проблемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Подготовка к написанию методических материалов включает в себя следующие **этапы**:

- \*Выбор актуальной темы.
- \*Изучение литературы по избранной теме.
- \*Составление плана.
- \*Накопление фактического материала.
- \*Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.

\*Распределение содержания работы по разделам.

**Примерная структура методических материалов:**

\*Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа.

\*Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и показа передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

\*Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

\*Список использованной и рекомендуемой литературы. В конце работы в алфавитном порядке дается список литературы с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

\*Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений обучающихся и т.д.).

**Примерная схема методической разработки:**

- \*Название разработки.
- \*Оглавление или содержание.
- \*Название и форма проведения мероприятия.
- \*Пояснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществление.
- \*Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
- \*Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
- \*Сценарный план, ход проведения мероприятия.
- \*Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части, ссылки на авторов и название источников с указанием страниц.

\*Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя, предостережения от ошибок).

\*Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

\*Список литературы.

\*Автор разработки, должность, место работы.

\*Оформление выходных сведений.

**Примерная схема инструктивно – методического письма:**

\*название, адресат;

\*вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы);

\*изложение инструктажа (цели и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения). Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.);

\*заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно – методического письма;

\*автор, составитель.

### **Структура учебного пособия**

Учебное пособие представляет собой изложение учебного материала выбранной деятельности, отобранного в соответствии с образовательной программой и структурированного на методические дозы (модули, блоки). Каждый фрагмент представляет собой целостный раздел учебного материала. Необходимо соблюдать общепринятые формулировки (названия, определения, обозначения), которые были введены в вид деятельности, или будут использоваться в дальнейшем.

Типовая структура учебного материала:

\*наименование темы;

\*цели изучения темы (перечисление знаний, умений);

\*наименование разделов темы ( задания, на которые разбита тема);

\*учебная информация по каждому разделу (учебный материал, изложенный традиционно по каждому разделу блока с рисунками, схемами, технологическими картами, опорными конспектами);

\*вопросы для проверки (желательно с ответами, комментариями и рекомендациями);

\*список литературы, ссылки на ресурсы Интернет, содержащие информацию по теме.

### **Требования к справочнику**

Справочник – обеспечивает толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала. В глоссарии учитывается специфика актуального конспекта. Все термины, которые заносятся в словарь, выделяются жирным шрифтом. Для подчеркивания групп слов и целых предложений должен использоваться курсивный шрифт. Заглавные слова толкового словаря располагаются в алфавитном порядке. Объем толкового словаря не должно быть более 20-30 понятий на одно пособие.

### **Структура конспектов учебных занятий:**

\*титульный лист (название образовательного учреждения, название образовательной программы, год обучения, тема занятия; Ф.И.О. педагога, должность, Ф.И.О. консультанта, должность; дата проведения)

\*тема, цель, задачи учебного занятия (образовательные, воспитательные, развивающие)

\*форма проведения занятия (интегрированное занятие, занятие-соревнование, занятие-игра, лекция, практическая или лабораторная работа, семинар, диспут, конференция, экскурсия, поход, творческое выступление и др.)

\*оборудование учебного занятия (средства обучения, наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование и др.)

\*структурное описание учебного занятия (организация начала занятия, проверка имеющихся знаний и умений учащихся, ознакомление с новыми знаниями и умениями, упражнения на освоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков, подведение итогов занятия)

\*используемая автором литература

### **Структура сценариев массовых мероприятий:**

\*титульный лист (название образовательного учреждения, форма и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения);

\*пояснительная записка (актуальность, цели и задачи, условия и особенности реализации, предварительные организационные мероприятия);

\*литературный сценарий (название, действующие лица, полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом);

\*методические советы по проведению;

\*используемый реквизит;

\*рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал;

\*приложения (дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т.д.) На фото и видео материалах указать форму и название мероприятия, дату и место проведения, продолжительность записи, Ф.И.О. главных «героев», фотографии (если это возможно).

### **Структура работ учащихся:**

\*титульный лист (название образовательного учреждения, название работы, Ф.И. и возраст учащегося, Ф.И.О. педагога-консультанта, название коллектива, год)

\*сопроводительная пояснительная записка педагога (методиста, зав, отделом)

\*описание работы

\*используемая литература

\*приложения (фото, чертежи, рисунки, ноты и др.)

### **Структура текстов выступлений:**

\*титульный лист:

название образовательного учреждения,  
форма и название мероприятия, тема выступления,  
Ф.И.О. автора полностью, должность, дата выступления)

\*содержание выступления

\*используемая литература

### **Структура планов работы:**

\*титульный лист: название образовательного учреждения,

\*кем и когда утвержден план,

\*кем и когда принят план, название плана,

\*на какой временной период составлен план.

Формы оформления плана могут быть различны, но должны включать следующие разделы:

\*анализ деятельности отдела за предыдущий период,

\*цели и задачи на планируемый период,

\*содержание деятельности отдела по реализации задач,

\*срок выполнения планируемой работы,

\*Ф.И.О. исполнителей или ответственных за выполнение.

### **Структура публикаций в СМИ и печатных изданиях:**

\*указать название СМИ, № и дату выпуска, выделить название статьи и Ф.И.О. автора

\*при публикации материалов в сборниках, книгах и др. печатных изданиях указать:

Ф.И.О. автора статьи, полное название печатного издания, город, издательство, год издания

### **Структура тестов:**

Работа с тестовой системой начинается с подготовки вопросной базы. При использовании тестирования в учебном процессе важно помнить, что каждый вопрос не должен иметь многоцелевую направленность, а он призван выявлять лишь один определенный

аспект. Различают несколько типов (видов) вопросов для формирования системы тестирования, а именно:

**Вариативный вопрос.** Этот тип вопросов позволяет определить знание обучающихся конкретным понятиям, правилам. Варианты вариативного вопроса, какой факт относится (не относится) к заданному множеству фактов, какое из предложенного набора определений соответствует данному понятию.

**Вопрос на соответствие.** Этот тип вопросов также дает возможность проверки знания понятий, правил. С его помощью проверяется знание того, как соотносятся между собой группа понятий и определений к ним. Он дает возможность проверить сразу знание большего, чем в вариативном вопросе, количества понятий, однако облегчает учащемуся путь к угадыванию правильного ответа.

**Вопрос с кратким ответом.** Этим типом вопросов также проверяется знание необходимых правил, содержания понятий. В вопросах данного типа гораздо сложнее, чем в двух предыдущих, угадать правильный ответ и это является их преимуществом. Сложность использования этого типа вопросов в том, что он требует точной формулировки, и оставляет мало возможностей для проверки конкретных умений и навыков.

**Вопросы с развернутым ответом.** Этот тип вопросов позволяет проверить как знание учащимся точных определений данного понятия, так и умение рассуждать (строить причинно-следственные связи, доказывать свое мнение и т.д.). Развернутый ответ требует непосредственной работы оценивающего его педагогом, его нельзя автоматизировать. Подробнее можно ознакомиться в специальных методических рекомендациях.

#### **Общие требования к оформлению печатных материалов**

(из «Инструкции по документационному обеспечению деятельности администрации Озерского городского округа», утверждена постановлением №1 администрации Озерского городского округа, 01.01.2013.)

1.3. Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации округа и ее структурных подразделений.

1.9. Ответственность за организацию делопроизводства, обеспечение сохранности документов и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил в структурных подразделениях администрации округа возлагается на их руководителей, которые назначают работника, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Над наименованием организации указывают сокращенное или полное (в случае отсутствия сокращенного) наименование вышестоящей организации.

Наименование структурного подразделения администрации округа указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования органа местного самоуправления.

3.1.10. Текст документов администрации округа рекомендуется печатать в текстовом редакторе Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 13,14 и №12 (для оформления табличных материалов) через 1-1,5 интервала на бланках формата А4. Выравнивание текста – по ширине. Для удобства чтения можно использовать полужирное и курсивное выделение текста, но не более 3 видов текста.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной, - если они имеют самостоятельное значение. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной страницах, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц должны быть проставлены по середине нижнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.). Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются. Если в тексте дается ссылка «см.

приложение», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». При наличии нескольких приложений они нумеруются. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

#### **Список литературы** включает:

- официальные документы (законы, постановления, указы и т.п.);
- основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, словари, справочники;
- наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы;
- интернет - источники.

Список литературы составляется строго в алфавитном порядке для разных участников образовательного процесса – педагогов, учащихся.

Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. – 2008 (приложение 3) и нумеруется. Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;

#### **Примеры библиографического описания**

Оформление книг с 1 автором

Турбина, Г.Н. Развиваем малышей через игру и сказку. Комплексные занятия для детей 2 - 3 лет / Г.Н. Турбина. - М.: УЦ «Перспектива», 2012. - 200 с.

Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор

Пример: Волков, М.В. Педагогика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

Содержание и технологии дополнительного образования детей в условиях реализации современной модели образования. Сборник кейсов практических заданий./отв. ред. И.М. Никитина. - Челябинск, 2015. - 64 с.

Сборники

Дополнительное образование детей: сборник авторских программ/ред. сост. З.И. Невдахина. - Вып. 3. - М.: Народное образование, 2007. - 416 с.

Статьи из сборников

Крюкова, В.В. Работа с детскими коллективами - важнейшее направление в системе музыкального воспитания//Музыкальная педагогика. - Ростов-на-Дону, 2012. С. 209 - 2018.

Статьи из журналов

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве//Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 31-33.

Описание электронных ресурсов

диск

Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ, 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

электронный журнал

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. - 2013.- № 2. - Режим доступа: <http://www.sportedu.ru>. - (Дата обращения: 05.02.2014).

сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. - (Дата обращения: 14.04.2014).