

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

директор ГБПОУ МО «СПК»
Г. А. Носырева
приказ № 19/19 от 19.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ МО «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Основ законодательства РФ о культуре, Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ГБПОУ МО «СПК» (далее по тексту – Колледжа) и регулирует деятельность библиотеки Колледжа.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе ГБПОУ МО «СПК».

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБПОУ МО «СПК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе, специалистом отдела кадров, юрисконсультантом и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Учреждения, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.14. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.15. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России, зональный методический совет и методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ МО «СПК», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ МО «СПК», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей и в соответствии с главой 4 настоящего Положения «Правила комплектации библиотеки».

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБПОУ МО «СПК», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.9. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.10. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Колледжа.

2.11. Организация взаимодействия с национальными, городскими библиотеками, в том числе сеть Либнет.

2.12. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Колледжа.

2.13. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

2.14. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.15. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Библиотечный фонд колледжа формируется из пособий, материалов, учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов. Все пособия, материалы, учебники должны соответствовать требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Комплектование библиотечного фонда образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О

противодействию экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами.

4.2. Не допускается наличие в библиотечном фонде образовательного учреждения литературы содержащей информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальную, классовую, социальную нетерпимость, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства, информацию порнографического характера, информацию, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, а также печатной продукции, аудио- и видеопроизведения, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

4.3. Не допускается наличие в библиотечном фонде образовательного учреждения информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, к которой относится:

1) информация, предусмотренная частью 2 Статьи 5. Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ и запрещенная для распространения среди детей;

2) информация, которая предусмотрена ч.3.ст. 5. ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ» и распространение, которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

4.3.1. К информации, запрещенной для распространения среди детей, а также запрещенной для наличия в библиотечном фонде образовательного учреждения, относится информация:

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

4.4. Запрещается наличие в библиотечном фонде экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

4.5. На заведующего библиотекой возложена обязанность по проведению сверки данных библиотечного фонда с данными «Федерального списка экстремистских материалов», размещенных на сайте Министерства юстиции. Сверка проводится не менее чем 1 раз в две недели с обязательным ведением Журнала сверок по установленной форме и подписью ответственных лиц.

4.6. В случае выявления в фонде библиотеки документа, включенного в «Федеральный список экстремистских материалов», указанный документ подлежит передаче на утилизацию с мотивировкой – несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.7. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными ГБПОУ МО «СПК».

ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГБПОУ МО «СПК» и может являться членом Педагогического Совета Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГБПОУ МО «СПК» по представлению заведующего библиотекой.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

5.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБПОУ МО «СПК». Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ГБПОУ МО «СПК» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба ГБПОУ МО «СПК», нанесенного читателями.

6.6.Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.7.Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ МО «СПК». Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.8.Представлять ГБПОУ МО «СПК» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

6.9.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.10.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.11.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ГЛАВА 7.УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

7.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Публикация авторских материалов в библиотеке ГБПОУ МО «СПК» направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства педагогов, развитие и поддержку новых технологий в организации образовательного процесса, обмен инновационным педагогическим опытом.

8.2. Порядок публикаций обязателен для выполнения всеми педагогическими работниками, которые размещают свой методический авторский материал в библиотеке.

8.3. Требования к оформлению авторских материалов:

8.3.1. В библиотеке Учреждения публикуются только авторские материалы, которые должны соответствовать данным требованиям. Ответственность за авторство публикуемых материалов несет автор размещаемого материала.

8.3.2. На первой странице авторского материала или в колонтитулах необходимо поместить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность, название работы, год выполнения).

8.3.3. На второй странице необходимо поместить описание работы, где обязательно указываются тип работы, предмет, класс, цели и задачи, УМК, авторы учебника, формат файла.

8.3.4. Если авторский материал был ранее где-то опубликован или размещен на каких-либо сайтах, то в конце указывается его местонахождение или адрес сайта (ссылку). Если авторский материал публикуется впервые, делается пометка: данный материал ранее нигде не публиковался и не размещался.

8.3.5. В конце авторского материала также необходимо указать используемую литературу и другие источники, ссылки на используемые графические и другие материалы

8.3.6. Весь материал должен быть упакован в архив (желательно в формате ZIP).

8.3.7. Общий объем файла не должен превышать 20 Мб (за исключением флеш-роликов, видео-фрагментов, компьютерных программ)

8.4. В библиотеке Учреждения могут размещаться следующие авторские материалы:

- конспект урока с презентацией;
- методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия с презентацией;
- презентация к уроку, занятию или мероприятию с методическим сопровождением;
- статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.)
- видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением;
- исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа);
- дидактический материал с методическим сопровождением (дидактические игры; тренажеры; демонстрационный и раздаточный материал; тесты; памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез; задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать; задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого; задания с проблемными вопросами; задания на развитие воображения и творчества и т.д.);
- календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями;
- программы с методическими рекомендациями;
- планирование воспитательной работы
- компьютерные программы;
- авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

8.5. Требования к авторским работам:

8.5.1. Конспект урока с презентацией.

- должен раскрывать подход, современные требования к организации образовательного и воспитательного процесса, использование современных педагогических технологий;
- в конспекте урока должны отражаться: цели урока; тип урока; вид урока; методы и приемы обучения в соответствии с поставленными целями; структура урока, соответствующая целям и задачам, содержанию и методам обучения;
- к уроку может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

8.5.2. Методическая разработка занятия, мероприятия с презентацией.

- методическая разработка должна раскрывать формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, мероприятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.
- методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.
- может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

8.5.3. Презентация к уроку или мероприятию с методическим сопровождением.

- в данном случае презентация является основополагающей, структура ее материала состоит из: титульного листа - первого слайда (на нем указываются: тема презентации; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов, если они есть), информационных слайдов (они могут содержать фотографии, открытки, диаграммы и

графики, также текстовые, табличные и графические материалы), завершающего слайда (он содержит те же данные, что и титульный лист).

- перед отправкой презентации необходимо ее сжать штатными средствами PowerPoint (правой кнопкой по любой картинке в презентации -> Формат рисунка -> Вкладка «Рисунок» -> кнопка «Сжать» -> поставить галочки «Ко всем рисункам документа», «Для интернета и экрана», «Сжать рисунки» и «Удалить обрезанные области рисунков», после чего нажать ОК);
- презентация должна содержать интересную информацию для широкого круга пользователей;
- обязательное требование предъявляется к качеству графики: важно, чтобы соблюдались пропорции всех изображений, а также изображения должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- обратите внимание на то, чтобы презентация не была перегружена текстом;
- требования к оформлению слайдов: рекомендуется использовать светлый фон слайдов; используемые шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; начертания: обычный, курсив, полужирный; цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда;
- к презентации обязательно прилагается методическое сопровождение, которое содержит навигацию по слайдам и рекомендации к их эффективному использованию; а также конспект урока (фрагмент урока) или мероприятия (фрагмент мероприятия) с применением данной презентации.

8.5.4. Статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.).

- работа должна быть выполнена по следующей структуре: титульный лист, введения, основной части, заключения;
- введение должно содержать суть и обоснование вашей темы; на этом этапе очень важно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе выполнения вашей работы;
- основная часть должна содержать не только теоретические, но и практические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса; данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу;
- заключение должно содержать обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

8.5.5. Видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением.

- в данном случае видеоролик является основополагающим (но не представляет ценности без методического сопровождения); в самом видеоролике (слайд-шоу) обязательно указываются: тема видеоролика; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов (если они есть), название образовательной организации, год выполнения, а также список использованных материалов с указанием авторства.
- обязательно прилагается подробное методическое сопровождение, в котором даются рекомендации по использованию видеоролика (слайд-шоу), приводится конспект урока, занятия, мероприятия и т.п. (фрагмента урока, занятия, мероприятия) с применением предлагаемого видеоролика (слайд-шоу).

8.5.6. Исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа).

- работа может быть выполнена как самим педагогом, так и учащимися под руководством учителя;
- работа должна содержать тему, отражать задачи и общеучебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-исследовательской деятельности;
- исследовательская работа - это письменный отчет о каком-либо явлении или процессе. В ходе исследовательской работы составитель должен ответить на вопросы: зачем (исследовательская проблема), что (область исследования), и как (метод

исследования) исследовали и каковы результаты и выводы, которых достигли в ходе работы;

- работа должна быть построена по следующей структуре: введение, основная часть, выводы или заключения, использована литература, приложения;
 - во введении автор должен обосновать выбор темы и поставить цель исследования; надо зафиксировать исследуемую проблему, её предполагаемое решение или гипотезу, пути достижения цели или доказательства гипотезы и методы исследовательской работы;
 - основная часть содержит три части: в первой части даётся обзор того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении оно ранее изучалось; во второй части описывается то, что и как делал автор для доказательства выдвинутой гипотезы, представляет собой методику исследования; результаты, полученные в ходе исследования (рисунки, таблицы, диаграммы т.д.). В третьей части автор обосновывает (интерпретирует) результаты работы, сравнивает результаты, полученные в ходе работы с выводами, сделанными в литературе;
 - завершается работа выводами или заключением, в которых излагается результаты исследования. Выводы - это краткие ответы на вопрос - как решены поставленные исследовательские задачи;
 - использованная литература – это список литературы, количество использованной литературы показывает объём материала, который прорабатывался в ходе исследовательской работы;
 - приложения связаны с основной частью работы, это самый интересный первичный и дополнительный материал, представленный чаще всего графически (таблицы, формы анкет и т.д.);
 - работа должна быть написана чётким и ясным литературным языком, присущим для данного предмета. Сленг и фразы из просторечия не допустимы в исследовательской работе;
 - требования к оформлению работы – проектно-исследовательская работа выполняется на формате А4. Работа должна быть выполнена на компьютере. Размер шрифта: 12, шрифт: Times New Roman, обычный, интервал между строк 1,5. Размер полей: верхнего и нижнего 3см, левого 4см, правого 2см. Все страницы нумеруются, начиная с третьего листа. Цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы. Каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят;
 - логическое построение работы: 1. Титульный лист 2. Оглавление 3. Введение 4. Содержание по главам 5. Заключение 6. Использованная литература 7. Приложения;
 - на титульном листе должны быть следующие данные: название учебного заведения, название работы (без кавычек и большими буквами), вид работы (исследовательская, проектно-исследовательская, реферат и т.д.), имя и фамилия автора, имя и должность руководителя, город и год выполнения;
 - оглавление помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;
 - если в работе содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.
- 8.5.7. Дидактические материалы с методическим сопровождением.
- основное требование к любому дидактическому материалу – это методическое сопровождение, в котором подробно рассказывается, как и где используется данный дидактический материал, содержатся методические рекомендации по эффективному использованию дидактического материала; поясняется последовательность знакомства с информацией; даются подробные советы ученику о порядке самостоятельной работы и

- должна быть приложена пояснительная записка, в которой необходимо отобразить следующие данные: название работы, учебное заведение, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.