

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

Донецк, 2015

Составители:

Заболотная М.Н. – директор Учебно-методического центра профессионально-технического образования;

Бервина Е.В. – и.о. заведующей кабинетом Учебно-методического центра профессионально-технического образования;

Петренко Е.Ф. – методист учебно-методического центра профессионально-технического образования.

Пятигорец Е.А. методист учебно-методического центра профессионально-технического образования.

Рецензент: Пашкова Н.А. - старший преподаватель кафедры МПО и НТП Республиканского института повышения квалификации инженерно-педагогических работников

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета УМЦ ПТО, Протокол № 8 от 21.08.2015.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Классификация методических материалов	5
2. Требования, предъявляемые к методической разработке	6
2.1. Структура методической разработки	7
2.2. Методическая разработка темы программы	7
2.3. Структура методической разработки теоретического занятия	8
2.4. Рекомендуемая структура плана урока (занятия)	8
2.5. Характеристика типов и видов уроков (занятий)	9
2.6. Дидактические задачи	10
2.7. Дидактические методы	10
3. Требования, предъявляемые к методическим рекомендациям	11
3.1. Содержание и описание отдельных структурных элементов методических рекомендаций	11
4. Общие требования к оформлению методических разработок и рекомендаций	14
4.1. Технические требования к оформлению текста методических разработок и рекомендаций	14
5. Требования, предъявляемые к методическому пособию	14
5.1. Типовая структура методического пособия включает	15
5.2. Пояснения к отдельным структурным элементам методического пособия	16
5.3. Общие требования к оформлению методического пособия	17
5.4. Технические требования к оформлению текста методического пособия	18
6. Требования, предъявляемые к оформлению и публикации статей	18
6.1. Технические требования к оформлению текста статей	19
7. Требования к составлению и оформлению библиографического описания	20
7.1. Области и элементы библиографического описания, область заглавия и сведения об ответственности	21
7.2. Библиографическое описание документов	21
7.3. Составная часть документа (аналитическое описание)	23
7.4. Оформление списка литературы	24
Приложения	26

ВВЕДЕНИЕ

В методических рекомендациях содержатся основные требования к структуре и оформлению различных методических материалов, рекомендации по работе с литературой.

Методические материалы – это письменная работа, представляющая опыт педагогической деятельности, который может быть использован в практической работе участниками образовательного процесса.

Методические материалы позволяют педагогическому работнику осмыслить, обобщить и систематизировать опыт, представить свои предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Цель методических рекомендаций: сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических разработок, методических рекомендаций, пособий, статей.

1. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование работы преподавателя или мастера производственного обучения или на качество подготовки профессий и специальностей.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями.

Методические материалы могут включать:

- название;
- сведения об авторе;
- цель;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;

- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки).

К методическим материалам предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к написанию, необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору вида методических материалов и темы, которая должна быть актуальна, известна педагогическому работнику, по данной теме у него должен быть определенный опыт и четко определена ее цель. Например, цель можно сформулировать следующим образом:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности педагогического работника и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на занятиях;
- использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.;

2. Внимательно изучить литературу, методические материалы, положительный педагогический опыт по выбранной теме, составить план и определить структуру методических материалов, определить направления предстоящей работы.

Все направляемые методические материалы принимаются, регистрируются и рассматриваются на заседаниях Учебно-методического совета УМЦ ПТО. Материалы, не соответствующие тематике, оформленные не по правилам, с неверно оформленным списком использованных источников, без рецензий не принимаются до устранения замечаний. Не принятые к публикации материалы возвращаются авторам на последующую доработку.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны быть обоснованы ссылками на свой педагогический опыт.
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- Методическая разработка должна ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?».
- Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, разноуровневые (поуровневые) задания и т.д.).

2.1. Структура методической разработки

Содержание методической разработки:

- Рецензия (внешняя, внутренняя).

Методическая разработка (на бумажном носителе) принимается с письменной рецензией направляющей организации, заверенной печатью. Методические разработки, отправленные по электронной почте, также должны быть отрецензированы, рецензия отправляется вместе с разработкой (оригиналы рецензий предоставляются).

- Титульный лист – название образовательного учреждения (в порядке нисходящей подчиненности), название методической разработки; фамилия, имя, отчество автора; название города; год написания разработки.
 - Сведения об авторе, рецензентах, аннотация;
 - Содержание;
 - Введение (пояснительная записка);
 - Основная часть, технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя);
 - Заключение (тесты, эталоны к тестам);
 - Список использованных источников;
 - Приложения (дополнительный материал).

В аннотации кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (несколько предложений).

Во введении (пояснительной записке) раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования (1-2 страницы).

В заключении подводятся итоги, делаются выводы по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом, приступая к составлению методической разработки (1-2 страницы).

2.2. Методическая разработка темы программы

Основная часть может состоять из следующих разделов:

- характеристика темы;
- планирование изучения темы;
- рекомендации по организации и методике изучения темы.

В **характеристике темы** указываются:

- образовательные цели и задачи темы;
- планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;
 - знания и умения, которые обучающиеся должны получить или совершенствовать;
 - место и роль темы в курсе;
 - связь с предшествующим или последующим материалом, а также внутриспредметные и межпредметные связи;
 - связь с производственным обучением и т.д.;
 - дается дидактический анализ содержания материала;
 - выделяются уровни изучения и усвоения учебного материала;
 - возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой методике (технологии) с той методикой (технологией), которая применялась педагогом до использования предлагаемой в методической разработке (см. Приложение 1);

При **планировании учебной темы** необходимо:

- продумать методику преподавания темы;
- подобрать примеры, иллюстрации, наметить лабораторно-практические занятия, контрольные работы, самостоятельные работы, экскурсии и т.д.;
- выделить основные вопросы, которые обучающиеся должны прочно усвоить;
- проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики (технологии).

2.3. Структура методической разработки теоретического занятия

В основной части можно выделить следующие разделы:

- методическое обоснование темы;
- методические рекомендации по проведению занятия;
- план занятия (с технологической картой);
- дидактический материал к занятию (можно не выделять в виде приложений);

- список литературы (источников) для обучающихся;
- список литературы (источников) для педагога.

2.4. Рекомендуемая структура плана урока (занятия)

- тема программы;
- тема урока (занятия);
- тип урока (занятия);
- вид урока (занятия);
- цель методическая;
- цели образования (обучения, воспитания, развития);
- материально-техническое обеспечение занятия;
- межпредметные и внутрипредметные связи.

2.5. Характеристика типов и видов уроков (занятий)

Тип урока (занятия) определяется целью организации урока (занятия), т.е. целью его проведения.

Типы уроков (занятий) теоретического обучения:

- урок изучения нового учебного материала;
- урок совершенствования знаний, умений и навыков;
- урок обобщения и систематизации знаний;
- урок контроля знаний, умений и навыков;
- комбинированный.

Типы уроков (занятий) практического обучения:

- урок по первоначальному формированию умений и навыков;
- урок совершенствования умений и навыков;
- урок по выполнению комплексных заданий (работ).

Виды урока (занятия):

Вид урока определяется формой совместной деятельности преподавателя и обучающихся, которая доминирует на уроке (занятии):

- лекция;
- беседа;
- самостоятельная работа;
- практическая работа;
- лабораторная работа;
- конференция;
- семинар;
- контрольная работа;
- зачет;
- деловая игра;
- экскурсия;

- смешанный (несколько видов деятельности примерно одинаковых по времени);
 - нетрадиционные уроки:
 - уроки деловые или ролевые игры;
 - уроки пресс-конференции и конференции;
 - уроки-семинары;
 - уроки-экскурсии;
 - уроки соревнования и конкурсы;
 - уроки консультации и зачеты;
 - компьютерные уроки;
 - уроки с групповыми формами работы;
 - уроки взаимообучения обучающихся;
 - уроки творчества и фантазии;
 - уроки-аукционы;
 - уроки, которые ведут обучающиеся;
 - уроки сомнений и поиска истины;
 - уроки - творческие отчеты;
 - уроки-формулы;
 - бинарные уроки;
 - уроки обобщения;
 - уроки-игры и др.

2.6. Дидактические задачи

Дидактическая структура занятия включает в себя следующие дидактические задачи:

- мотивация и стимулирование деятельности обучающихся, целевая установка, активизация необходимых знаний;
- формирование новых понятий и способов действий;
- применение понятий и способов действий.

Наиболее эффективно, когда на занятии решаются все три дидактические задачи, но может быть и иначе (это зависит от целей и типа занятия).

2.7. Дидактические методы

- информационно-рецептивный;
- репродуктивный;
- проблемный: проблемное изложение;
- эвристический;
- исследовательский.

Форма деятельности зависит от применяемого метода и методических приемов. Например: беседа, самостоятельная работа, работа с книгой, просмотр учебного видеофильма и др.

Способы организации деятельности определяются исходя из характера совместной деятельности преподавателя и обучающихся:

- фронтальный;
- индивидуальный;
- парный;
- коллективный.

Цели образования подразделяются на цели:

- обучения (формирование знаний, умений и навыков);
- воспитания (формирование взглядов, убеждений, качеств личности);
- развития (развитие интересов, мышления, речи, памяти, воли и т.д.).

Методическая цель для каждого занятия подразумевает создание условий для формирования знаний, умений и навыков; развития способностей; воспитания качеств личности и т.д. Если урок открытый, то методическая цель зависит от цели приглашения коллег на данный урок.

Примерные формулировок целей образования (см. Приложение 2).

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то,

кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

3.1. Содержание и описание отдельных структурных элементов методических рекомендаций

- Рецензия (внешняя, внутренняя).

Методические рекомендации (на бумажном носителе) принимаются с письменной рецензией направляющей организации, заверенной печатью. Методические рекомендации, отправленные по электронной почте, также должны быть отрецензированы, рецензия отправляется вместе с рекомендациями (оригиналы рецензий предоставляются).

- титульный лист на котором должны быть обозначены:
название учреждения (в соответствии с лицензией); название методических рекомендаций; фамилия, имя, отчество автора; название города; год разработки.

На втором листе вверху приводятся сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон; рецензентах; аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

- Содержание
- Введение (пояснительная записка) должна содержать следующую информацию:

– обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей государственной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

– определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам,

организаторам учебно-воспитательной работы с обучающимися по конкретным вопросам; составить алгоритм подготовки и проведения мероприятия (занятия) и т.п.);

– краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам; может способствовать повышению мотивации студентов и т.п.);

– обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

Текст основной части методических рекомендаций может быть связан с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

дать советы по решению:

– организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета;

– определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.);

– материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);

– кадровому обеспечению (требования к экспертам);

– вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта).

• Список использованных источников;

• Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

– планы проведения конкретных дел, мероприятий;

– тестовые задания;

– методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;

– примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;

- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.
- список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций (составляется в соответствии с современными правилами оформления литературных источников (см. пункт 6 «Требования к библиографическому описанию»)).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК И РЕКОМЕНДАЦИЙ

Общий объем методических рекомендаций (исключая приложения) зависит от содержания, должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста (шрифт 14 Times New Roman).

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка или рекомендация носят только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

Оглавление (содержание) оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

4.1. Технические требования к оформлению текста методических разработок и рекомендаций

При оформлении методического пособия необходимо соблюдать следующие требования к оформлению текста:

- формат А 4;
- текст методических разработок и рекомендаций должен быть набран в текстовом редакторе Word;
- поля: верхнее, нижнее, правое - 2 см; левое – 3 см;
- страницы методических разработок и рекомендаций следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставят. Если иллюстрации и таблицы располагают на отдельных листах, то они также включаются в общую нумерацию страниц.
- шрифт – Times New Roman;

- высота шрифта - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);
- красная строка –1,25 см;
- междустрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста - по ширине страницы;
- исключить переносы в словах.

5. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МЕТОДИЧЕСКОМУ ПОСОБИЮ

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя главным образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе среднего профессионального образования и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики среднего профессионального образования.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

5.1. Типовая структура методического пособия включает

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу студентов, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с ссылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе среднего профессионального образования как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

5.2. Пояснения к отдельным структурным элементам методического пособия

Рецензия (внешняя, внутренняя) – методическое пособие (на бумажном носителе) принимается с письменной рецензией направляющей организации, заверенной печатью. Методические пособия, отправленные по электронной почте, также должны быть отрецензированы, рецензия отправляется вместе с пособием (оригиналы рецензий предоставляются).

На титульном листе методического пособия приводится наименование учреждения (в соответствии с лицензией); название работы (в центре листа); фамилия, имя, отчество автора (авторов); место и год написания разработки (по центру внизу).

На втором листе вверху приводятся сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон; рецензентах; аннотация, в которой указываются:

- проблема, которой посвящена методическое пособие;
- суть рассматриваемых вопросов, которые она раскрывает;
- потенциальные пользователи.

Рекомендуемый объем – до 10 предложений.

Введение раскрывает:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);
- новизна методического пособия;
- цель методического пособия;
- условия применения (что нужно для того, чтобы методическое пособие было бы реализовано в практике образования);
- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем – до 2 страниц машинописного текста.

Содержание основной части учитывает:

- специфику методического пособия;
- существующие требования (рекомендации) к методическому пособию с учетом его специфики (например, требования к разработке урока); требования к программе внеурочной деятельности; требования к программе среднего профессионального образования и пр.);

- замысел автора и логику разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем – не менее половины общего объема работы.

В Заключении приводятся:

- основные выводы по теме пособия;
- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена методическому объединению;
- информация о рассмотрении методического пособия методическим объединением с указанием номера протокола заседания, данных о рецензентах и пр.

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста.

Выписка из протокола заседания, копии отзывов, рецензий, отзывов и пр. обязательно помещаются в приложении.

Список литературы оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы). Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Оглавление оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

Приложения формируются на усмотрение автора методического пособия. В случае принятия автором решения об иллюстрации методического пособия приложениями рекомендуется:

- приложения пронумеровать;
- указать название каждого приложения;

Каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «Приложение», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «Приложение 1».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

5.3. Общие требования к оформлению методического пособия

Общий объем методического пособия (исключая приложения) зависит от содержания, должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста (шрифт 14 TimesNewRoman).

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если методическое пособие носит только практический характер, не

требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

Оглавление (содержание) оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

5.4. Технические требования к оформлению текста методического пособия

При оформлении методического пособия необходимо соблюдать следующие требования к оформлению текста:

- формат А 4;
- текст методического пособия должен быть набран в текстовом редакторе Word;
- поля: верхнее, нижнее, правое - 2 см; левое – 3 см;
- страницы методического пособия следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставят. Если иллюстрации и таблицы располагают на отдельных листах, то они также включаются в общую нумерацию страниц.
- шрифт - TimesNewRoman;
- высота шрифта - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);
- красная строка –1,25 см;
- междустрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста - по ширине страницы;
- исключить переносы в словах.

6. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПУБЛИКАЦИИ СТАТЕЙ

Представляемые рукописи должны соответствовать тематике, быть оригинальными, не опубликованными ранее в других печатных или электронных изданиях.

В начале статьи должна быть представлена следующая информация об ее авторе:

- фамилия, имя, отчество автора (без сокращений);
- ученая степень, ученое звание (если есть);
- должность, место работы (если таковое имеется) (без сокращений);
- контактная информация (почтовый адрес, e-mail);
- название;
- аннотация (5–10 строк);
- ключевые слова (8–10 слов).

Статья может содержать в себе логически взаимосвязанные разделы. Все разделы должны начинаться указанным заголовком (включая нумерацию римскими цифрами), выделенными полужирным начертанием:

I. Введение (постановка проблемы в общем виде и/или её связь с последними публикациями);

II. Постановка задачи (формулировка целей и методов исследования);

III. Результаты (изложение основного материала исследования с обоснованием полученных результатов);

IV. Выводы (новизна, теоретическое значение исследования и перспективы дальнейших разработок в данном направлении).

Далее следуют: список использованных источников, который приводится в алфавитном порядке. Количество цитируемой и привлечённой для исследования литературы не должно быть менее 10-20 наименований.

Статьи принимаются с письменной рецензией направляющей организации, заверенной печатью. Статьи, отправленные по электронной почте, также должны быть отрецензированы, рецензия отправляется вместе со статьёй (оригиналы рецензий предоставляются).

Все статьи, не соответствующие тематике, оформленные не по правилам, с неверно оформленным списком использованных источников, без рецензий не принимаются до устранения замечаний. Не принятые к публикации материалы авторам не возвращаются. Корректурa статей авторам не высылается.

6.1. Технические требования к оформлению текста статей

При оформлении текста статей необходимо соблюдать следующие требования к оформлению:

- формат А 4;
- текст статьи должен быть набран в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- поля: верхнее, нижнее, правое - 2 см; левое – 3 см;
- нумерация страниц сплошная, начиная с первой.
- сноски оформляются в []. Пример – [1, с. 44] То есть, Источник №1, страница №44.
- объем статьи – 10 страниц
- тексты предоставляются в печатном и электронном виде (формат Word).
- Кавычки в виде «ёлочек».
- Сноски делаются в квадратных скобках и оформляются в конце статьи в виде списка использованных источников

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, составленных по определенным правилам. Объектами описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

Аналитическое библиографическое описание – совокупность библиографических сведений на составную часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена.

К составным частям документа относятся:

- самостоятельное произведение (статья или иной материал);
- часть произведения (глава, раздел, параграф и т. п.), имеющая самостоятельное заглавие;
- часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, но выделенная в целях библиографической идентификации.

Библиографическое описание электронных ресурсов – совокупность библиографических сведений на электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером.

Электронные ресурсы представляют собой электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа и удаленного доступа, например в Интернете. Материалы, содержащиеся в электронных ресурсах локального и удаленного доступа, считаются опубликованными.

Библиографическое описание документа состоит из заголовка и элементов, объединенных в области. Заголовок состоит из единообразно сформулированной основной части, может включать: имя лица, наименование организации, географическое название и т.д.

Элементы и области приводят в последовательности, установленной данным стандартом.

Элементы библиографического описания подразделяются на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом библиографическом описании.

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе.

Каждая область и элемент отделяется друг от друга определенными (предписанными) разделительными знаками. В аналитическом библиографическом описании допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Знаки, обязательные для применения при описании произведений печати:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- / косая черта
- // две косых черты
- [] квадратные скобки

Для различения предписанной пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них. В конце библиографического описания ставится точка.

7.1. Области и элементы библиографического описания, область заглавия и сведения об ответственности

Содержит основное заглавие объекта описания, а так же относящиеся к заглавию сведения и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания.

Общее обозначение материала – факультативный элемент области заглавия и сведений об ответственности, который целесообразно приводить в описаниях документов различных видов (текст, карты, ноты, электронный ресурс). Общее обозначение материала приводят после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках без сокращения слов.

Пример – [Текст] Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, опускается.

Область издания

Содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Область выходных данных

Содержит сведения о месте и времени публикации.

Область физической характеристики

Содержит обозначения физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема объекта описания.

7.2. Библиографическое описание документов

Книга одного автора

Заголовок обязателен, т.к. содержит имя автора. Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Указание автора в первых сведениях об ответственности обязательно.

Овчинников, В. А. Таможенное право [Текст] : учеб.пособие / В. А. Овчинников. – СПб. : Изд-во СЗАГС, 2011. – 260 с. 7

Книга двух авторов

Заголовок обязателен, т.к. содержит имя автора. При наличии двух авторов указывают имя первого. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно.

Радченко, М. В. Управление развитием предпринимательства в приграничных территориях [Текст] / М. В. Радченко, Р. Г. Леонтьев. – Владивосток : Дальнаука, 2010. – 296 с.

Книга трех авторов

Заголовок обязателен, т.к. содержит имя автора. При наличии трех авторов указывают имя первого. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно.

Осипов, С. Л. Долгосрочная финансовая политика предприятия [Текст] : учеб. пособие / С. Л. Осипов, Н. Н. Симоненко, Р. В. Павлов. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – 307 с.

Книга четырех и более авторов

Заголовок на имя авторов не применяется. Запись составляют под заглавием. В сведениях об ответственности указывают первого автора с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]

Правоведение [Текст] : учебник для вузов / В. А. Алексеенко [и др.]. – 5-е изд., испр. – М. : КНОРУС, 2010. – 472 с.

Многотомные издания

Пример описания издания в целом

Банковское право Российской Федерации. Особенная часть [Текст] : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. – М. : Юристъ, 2004. – 286 с.

Пример описания отдельного тома

Денежное обращение России: исторические очерки. Каталог. Материалы архивных фондов [Текст]. В 3-х т. Т. 1. Исторические очерки: с древнейших времен до наших дней / Банк России ; [ред. совет: Г. И. Лунтовский, А. Н. Сахаров, А. В. Юров]. – М. : ИНТЕРКРИМ-ПРЕСС, 2010. – 462 с.

Сборники статей, продолжающиеся издания, нормативно-технические документы, авторефераты диссертаций

Сборники статей

Интеллектуальный потенциал студентов – развитию Востока России : материалы X студенческой науч.-практ. конф., 10-12 марта 2010 г. / под ред. Н. М. Байкова, Ю. В. Березутского. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – 173 с.

Продолжающееся издание. Отдельный выпуск (труды института) Актуальные вопросы реформирования государственной и муниципальной службы в Республике Саха (Якутия) [Текст] : сб. науч. тр. / под ред. Л. Д. Зяряной. – Вып. 1. – Якутск : Триада, 2004. – 120 с. 8

Нормативно-технические документы

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 2004-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 76 с.

Автореферат диссертации

Старых, Н. П. Формирование имиджа органов местного самоуправления [Текст] : автореф. дис. ... канд. социол. наук / Наталья Петровна Старых. – Орел, 2011. – 22 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Айрис пресс, 2004. – 64 с.

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : федер. конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

О безопасности [Текст] : федер. закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. – № 1. – Ст. 2.

О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий [Текст] : указ Президента РФ от 25.08.2010 № 1060 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 35. – Ст. 4528.

Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан [Текст] : постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 48. – Ст. 6401.

Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Хабаровском крае [Текст] : закон Хабаровского края от 27.05.2009 № 243 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2009. – № 6. – С. 25-30.

О реализации на территории Хабаровского края приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» [Текст] : постановление Правительства Хабаровского края от 04.06.2010 № 140-пр // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2010. – № 6. – С. 71-73.

7.3. Составная часть документа (аналитическое описание)

Статья одного автора из журнала

Бабаян, Д. К. Российско-китайские отношения сквозь призму демографии [Текст] / Д. К. Бабаян // Социология власти. – 2011. – № 1. – С. 145-151.

Статья двух авторов из журнала

Лопарев, А. Этнополитические процессы в России и проблемы глобальной диаспоризации мира [Текст] / А. Лопарев, И. Яценко // Власть. – 2011. – № 3. – С. 119-123.

Статья трех авторов из журнала

Алексащенко, С. Российский кризис и антикризисный пакет: цели, масштабы, эффективность [Текст] / С. Алексащенко, В. Миронов, Д. Мирошниченко // Вопросы экономики. – 2011. – № 2. – С. 23-49.

Статья четырех и более авторов из журнала

Эффективность социальных сетей в региональном сообществе [Текст] / Е. В. Реутов [и др.] // Социс. – 2011. – № 1. – С. 79-88.

Статья из газеты

Егоршева, Н. Госзаказ на двоих [Текст] / Н. Егоршева // Рос.газ. – 2011. – № 65. – С. 4.

Статья из сборника

Партоменко, Е. А. Об особенностях состояния и развития наркоситуации в Хабаровском крае [Текст] / Е. А. Партоменко // Профилактика наркомании и борьба с незаконным оборотом наркотиков : материалы Всерос. науч.-практ. конф., 29 окт. 2009 г. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – С. 25-32.

Глава

Коррупция [Текст] // Криминология : учеб.пособие / Г. И. Богуш [и др.] ; под ред. Н. Ф. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2010. – Гл. 15. – С. 199-219.

Электронные ресурсы

Ресурс локального доступа Финансы и кредит [Электронный ресурс] : электронный учебник / под ред. Т. М. Ковалевой. – М. : КНОРУС, 2011. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM): зв., цв. – (CD-Book).

Ресурс удаленного доступа (Интернет)

Российское образование : федер. портал [Электронный ресурс] / ФГУ «Гос. НИИ информационных технологий и телекоммуникаций «Информика» ; гл. ред. Тихонов А. Н. – Электрон.дан. – М. : ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2002 – . – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Ресурсы из справочно-поисковых систем

Как правило, в полнотекстовых БД («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.) вместе с документом приводится информация об источнике опубликования (печатном аналоге) и в списке литературы нужно указывать именно его.

В случае, когда документ опубликован только в базе данных, следует использовать примечание об ограничении доступности. Об утверждении программы подготовки медиаторов [Электронный ресурс]: приказ М-ва образования и науки РФ от 14.02.2011 № 187. – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

7.4. Оформление списка литературы

Список использованной литературы помещается после основного текста работы. Распространенным способом группировки материала в списке использованной литературы является расположение по алфавиту фамилий авторов и заглавий (если библиографическое описание произведения составляется под заглавием) с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв.

Если в списке перечисляются работы нескольких авторов-однофамильцев, их указывают по алфавиту инициалов. При перечислении нескольких работ одного автора, его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в библиографический список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

В начале списка располагаются руководящие материалы.

Нормативно-правовые акты в списке литературы систематизируются следующим образом – в начале списка всегда указывается Конституция, затем конституционные законы, постановления Правительства и т.д.

Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца.

Факультативный элемент области заглавия и сведений об ответственности – общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, опускается.

Пример оформления библиографического списка представлен (см. Приложении 3).

Классификация технологий обучения:

В реальной учебной практике наиболее удобно использовать классификацию технологий обучения Г. Ю. Ксензовой. Она выделяет три группы педагогических технологий:

- технологии объяснительно-иллюстративного обучения;
- лично-ориентированные технологии обучения:
- технологии «полного усвоения знаний»;
- разноуровневого обучения;
- коллективного взаимообучения;
- модульного обучения;
- педагогические мастерские» и др.
- технологии развивающего обучения.

Классификация методов обучения:

Классификация методов обучения – это упорядоченная по определенному признаку их система. В практической деятельности учителя сочетают все классификации методов обучения – они постоянно замещают, дополняют и развивают друг друга. Вот наиболее разработанные из них:

- классификации методов обучения по источнику знаний (Н.М. Верзилин, Е.И. Перовский, Е.Я. Голант, Д.О. Лордкипанидзе и др.):
 - а) словесные;
 - б) наглядные;
 - в) практические.
- по характеру деятельности обучаемых (И. Я. Лернер и М. Н. Скаткин):
 - а) объяснительно-иллюстративный, или информационно-рецептивный метод;
 - б) репродуктивный метод;
 - в) проблемное изложение изучаемого материала;
 - г) частично-поисковый, или эвристический метод;
 - д) исследовательский метод.
- по дидактическим целям (Ю.К. Бабанский):
 - а) методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности;
 - б) методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности;
 - в) методы контроля и самоконтроля за эффективностью учебно-познавательной деятельности.
- по дидактическим задачам (М. А. Данилов и Б. П. Есипов):
 - а) методы приобретения новых знаний;
 - б) методы формирования умений и навыков по применению знаний на практике;

- в) методы по применению знаний на практике;
- г) методы закрепления;
- д) методы проверки и оценки знаний, умений и навыков.

Примеры образовательных целей:

- «Выявление и закрепление знаний по теме № ..., устранение пробелов в знаниях обучающихся»;
- «Введение новых понятий... (идет их перечень)...»;
- «Обучение чтению и расшифровке условных обозначений на...»;
- «Изучение схем включения ...»;
- «Расширение знаний о ...»;
- «Выявление знаний учащихся по теме № ..., умения их работать с ...»;
- «Изучение способов определения ...»;
- «Изучение новых схем определений ...»;
- «Расширение известных знаний о работе ...»;
- «Изучение особенностей явления, процесса, устройства...»;
- «Изучение принципа действия и устройства...»;
- «Изучение работы ...»;
- «Знакомство с порядком выполнения действий ...»;
- «Изучение способов изменения ...»;
- «Изучение последовательности действий ...»;
- «Изучение общих схем ...»;
- «Проверка и закрепление знаний обучающихся по теме ...»;
- «Изучение режима работы ...»;
- «Изучение назначения различных ...»;
- «Изучение явлений ...»;
- «Обеспечить в ходе урока усвоение (закрепление, повторение) следующих понятий, законов, теорий, научных факторов ...».

Примеры воспитательных целей:

- «Воспитание интереса к своей будущей профессии ...»;
- «Воспитание сознательной дисциплины и норм поведения обучающихся ...»;
- «Воспитание творческого отношения к учебной деятельности ...»;
- «Воспитание бережливости и экономии при ...»;
- «Формирование умений и навыков самоконтроля при ...»;
- «Воспитание положительного интереса к изучаемому предмету ...»;
- «Воспитание сознательной дисциплины при работе с ...»;
- «Воспитание аккуратности и внимательности при выполнении работ с применением ...»;
- «Воспитание бережливого отношения к окружающей среде ...»;
- «Воспитание высокой творческой активности при выполнении работ с применением ...»;
- «Воспитание стремления соблюдать правила безопасного ведения работ ...»;

- «Воспитание творческого отношения к избранной профессии ...»;
- «Способствовать овладению необходимыми навыками самостоятельной учебной деятельности ...»;
- «Формирование необходимых коммуникативных качеств, связанных с особенностями конкретной профессии ...».

Примеры развивающих целей:

- «Развитие умений учащихся обобщать полученные знания, проводить анализ и сравнения, делать необходимые выводы ...»;
- «Развитие умений устанавливать причинно-следственные связи между...»;
- «Развитие умений и навыков работы с источниками учебной и научно-технической информации, выделять главное и характерное ...»;
- «Развитие внимательности, наблюдательности и умений выделять главное при оценке различных процессов, явлений и факторов ...»;
- «Развитие умений грамотно, четко и точно выражать мысли ...»;
- «Способствовать развитию технологического (абстрактного, логического...) мышления...»;
- «Способствовать развитию волевых качеств учащихся при ...»;
- «Способствовать развитию умений творческого подхода к решению практических (учебных, производственных, управленческих и т.п.) задач...»;
- «Овладения учащихся алгоритмом решения проблемных задач ...»;
- «Сформировать (продолжить формировать, закреплять) следующие специальные умения и навыки по предмету ...»;
- «Сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие общеучебные умения и навыки (например: навыки планирования ответа и сочинения работы с книгой)»;
- «Восполнять следующие типичные пробелы в знаниях, специальных и общеучебных умениях и навыках...».

ОБРАЗЕЦ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Айрис пресс, 2004. – 64 с.
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации : Федер. конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.
3. О безопасности : федер. закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. – № 1. – Ст. 2.
4. О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий : указ Президента РФ от 25.08.2010 № 1060 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 35. – Ст. 4528.
5. Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан : постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 48. – Ст. 6401.
6. Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Хабаровском крае : закон Хабаровского края от 27.05.2009 № 243 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2009. – № 6. – С. 25-30.
7. О реализации на территории Хабаровского края приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» : постановление Правительства Хабаровского края от 04.06.2010 № 140-пр // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2010. – № 6. – С. 71-73.
8. Актуальные вопросы реформирования государственной и муниципальной службы в Республике Саха (Якутия) : сб. науч. тр. / под ред. Л. Д. Заярной. – Вып. 1. – Якутск : Триада, 2004. – 120 с.
9. Алексашенко, С. Российский кризис и антикризисный пакет: цели, масштабы, эффективность / С. Алексашенко, В. Миронов, Д. Мирошниченко // Вопросы экономики. – 2011. – № 2. – С. 23-49.
10. Бабаян, Д. К. Российско-китайские отношения сквозь призму демографии / Д. К. Бабаян // Социология власти. – 2011. – № 1. – С. 145-151.
11. Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. – М. : Юристъ, 2004. – 286 с.
12. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 2004-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 76 с.
13. Денежное обращение России: исторические очерки. Каталог. Материалы архивных фондов. В 3-х т. Т. 1. Исторические очерки: с древнейших времен до наших дней / Банк России ; [ред. совет: Г. И. Лунтовский, А. Н. Сахаров, А. В. Юров]. – М. : ИНТЕРКРИМ-ПРЕСС, 2010. – 462 с. 12

14. Деньги, кредит, банки : учебник / под ред. Г. Н. Белоглазовой. – М. :Юрайт, 2010. – 622 с. – (Университеты России).
15. Егоршева, Н. Госзаказ на двоих / Н. Егоршева // Рос.газ. – 2011. – № 65. – С. 4.
16. Интеллектуальный потенциал студентов – развитию Востока России : материалы X студенческой науч.-практ. конф., 10-12 марта 2010 г. / под ред. Н. М. Байкова, Ю. В. Березутского. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – 173 с.
17. Информация о состоянии контроля за обращениями граждан в администрацию Хабаровского района // Текущее делопроизводство администрации Хабаровского района за 2010 год.
18. Коррупция // Криминология : учеб.пособие / Г. И. Богуш [и др.] ; под ред. Н. Ф. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2010. – Гл. 15. – С. 199-219.
19. Лопарев, А. Этнополитические процессы в России и проблемы глобальной диаспоризации мира / А. Лопарев, И. Яценко // Власть. – 2011. – № 3. – С. 119-123.
20. Овчинников, В. А. Таможенное право : учеб.пособие / В. А. Овчинников. – СПб. : Изд-во СЗАГС, 2011. – 260 с.
21. Осипов, С. Л. Долгосрочная финансовая политика предприятия : учеб.пособие / С. Л. Осипов, Н. Н. Симоненко, Р. В. Павлов. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – 307 с.
22. Партоменко, Е. А. Об особенностях состояния и развития наркоситуации в Хабаровском крае / Е. А. Партоменко // Профилактика наркомании и борьба с незаконным оборотом наркотиков : материалы Всерос. науч.-практ. конф., 29 окт. 2009 г. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2010. – С. 25-32.
23. Правоведение : учебник для вузов. / В. А. Алексеенко [и др.]. – 5-е изд., испр. – М. : КНОРУС, 2010. – 472 с.
24. Радченко, М. В. Управление развитием предпринимательства в приграничных территориях / М. В. Радченко, Р. Г. Леонтьев. – Владивосток :Дальнаука, 2010. – 296 с.
25. Российское образование :федер. портал [Электронный ресурс] / ФГУ «Гос. НИИ информационных технологий и телекоммуникаций «Информика» ; гл. ред. Тихонов А. Н. – Электрон.дан. – М. : ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2002 – . – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
26. Старых, Н. П. Формирование имиджа органов местного самоуправления :автореф. дис. ... канд. социол. наук / Наталья Петровна Старых. – Орел, 2011. – 22 с.
27. Финансы и кредит [Электронный ресурс] : электронный учебник / под ред. Т. М. Ковалевой. – М. : КНОРУС, 2011. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM): зв., цв. – (CD-Book).

28. Эффективность социальных сетей в региональном сообществе / Е. В. Реутов [и др.] // Социс. – 2011. – № 1. – С. 79-88.