



**Правила представления материалов для размещения  
в разделе «Направления деятельности специалистов»**

Раздел «Направления деятельности специалистов» создан с целью презентации практического опыта работы специалистов Регионального социопсихологического центра (педагогов-психологов, социальных педагогов) и распространения эффективных методов профессиональной деятельности.

Раздел «Направления деятельности специалистов» состоит из трех подразделов: «Работа с обучающимися», «Работа с педагогами», «Работа с родителями». Каждый из подразделов включает материалы, подготовленные специалистами центра и описывающие практический опыт их работы в образовательных организациях Самарской области. Внутри подраздела материалы объединяются в тематические рубрики по основным направлениям профессиональной деятельности специалистов. Материалы подраздела «Работа с обучающимися» могут быть объединены в рубрики по возрастным категориям обучающихся. Рубрики формируются и открываются по мере поступления материалов.

К участию в формировании раздела «Направления деятельности специалистов» приглашаются специалисты, работающие в Региональном социопсихологическом центре (далее – автор/авторы). Публикация автора подтверждается электронным сертификатом.

Авторы самостоятельно определяют тему для представления своего практического опыта работы в одном из подразделов.

По вопросам методической поддержки при подготовке материалов автор может обратиться за консультацией к методистам центра, по вопросам оформления – к сотрудникам редакционно-издательского отдела.



### **Заявление**

Основанием для размещения материалов автора на сайте является заявление автора, которое направляется в адрес администрации сайта, содержит гарантии автора об ответственности за соблюдение авторских и смежных прав третьих лиц, за соблюдение требований об оригинальности материалов (отсутствие публикации материалов в других изданиях или Интернет-сайтах), согласие на обработку персональных данных. Если работа выполнена автором в соавторстве с другими авторами, заявление предоставляется от каждого автора. Сведения, указанные в заявлении, используются для проведения администрацией сайта процедур учета и контроля.

При оформлении заявления необходимо обратить внимание на срок действия гарантий и согласия на обработку персональных данных (размещение материалов на сайте возможно только в период, указанный в этих документах).

Заявление подается однократно, если срок его действия не ограничен временными рамками (делается специальная отметка в заявлении). В этом случае все материалы, поступающие от данного автора в любой период, могут быть размещены на сайте центра.

Если срок действия заявления ограничен (отметка в заявлении о сроках), то материалы принимаются и размещаются на сайте в период, указанный в заявлении. По окончании срока действия заявления, материалы автора удаляются с сайта. В дальнейшем при желании автора принять участие в формировании рубрики, необходимо будет вновь подать заявление с указанием сроков его действия.

Бланк заявления представлен в Приложении 1.



При направлении материалов для размещения в разделе «Направления деятельности специалистов» в адрес администрации сайта направляется комплект материалов, состоящий из двух документов – сопроводительной информации и основного материала.

С целью фиксирования сроков подачи материалов, документы принимаются только через электронную почту (электронный адрес администрации сайта: [site-rspc@yandex.ru](mailto:site-rspc@yandex.ru)).

**Сопроводительная информация** – текстовый документ в формате «Microsoft Word» – содержит сведения об авторе и представляемых им материалах. Файл, содержащий сопроводительную информацию, должен быть озаглавлен «ФИО. Название работы. Информация» (например: Иванова М.И. Подготовка к сдаче ЕГЭ. Информация).

В сопроводительную информацию автор включает:

*аннотацию к материалам* – текст (3-4 предложения, не более 500 знаков) об основном содержании работы и целевой аудитории, для которой этот материал будет полезен. Текст аннотации не должен повторять заголовок статьи;

*ключевые слова* – 2-3 слова или словосочетания, по которым статью можно найти на сайте при использовании сервиса «Поиск»;

информацию о консультанте (ФИО, должность), если автор при подготовке материалов получал консультацию по вопросам методической поддержки.

Бланк «Сопроводительная информация» представлен в Приложении 2.



**Использование сведений, содержащихся в заявлении и сопроводительной информации, при размещении материалов автора**

1. *При формировании списка работ в рубрике* указываются фамилия, инициалы автора (авторов), название работы, направление описываемой профессиональной деятельности, приводятся аннотация и ключевые слова.

**Образец:**

Иванова М.И. Опыт использования метафорических ассоциативных карт в психологической подготовке выпускников к сдаче ЕГЭ.

Рассматривается проблема формирования психологической саморегуляции учащихся в процессе подготовки к экзаменам. Особенностью работы является использование проективного метода – метафорические ассоциативные карты

Направление работы: Подготовка к сдаче ЕГЭ

Ключевые слова: саморегуляция, метафорические ассоциативные карты, ЕГЭ

2. *При оформлении основного материала* указываются:

- *В начале работы:* фамилия, имя, отчество автора (авторов), должность, место работы с указанием удаленного места работы, название работы, приводятся аннотация и ключевые слова.

**Образец:**

Иванова Мария Ивановна

Педагог-психолог Регионального социопсихологического центра (МБОУ СОШ № 487 г. о. Самара)

Опыт использования метафорических ассоциативных карт в психологической подготовке выпускников к сдаче ЕГЭ.

Рассматривается проблема формирования психологической саморегуляции учащихся в процессе подготовки к экзаменам. Особенностью работы является использование проективного метода – метафорические ассоциативные карты

Ключевые слова: саморегуляция, метафорические ассоциативные карты, ЕГЭ



- **В конце работы:** дата создания материала, сведения о консультанте и рекомендации начальника структурного подразделения

**Образец:**

Дата создания материала: 30 января 2015 г.

Консультант: Петрова Н.И., методист Регионального социопсихологического центра

«Рекомендовано» начальником отдела психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в ОУ г.о.Самара Николаевой М.Т. «10» февраля 2015 г.

**Основной материал** может быть представлен в формате «Microsoft Word» в виде текстового документа (.doc) или в виде презентации PowerPoint (.ppt)

**Обязательные требования к материалам:**

1. Материалы должны содержать описание личного практического опыта работы автора.
2. Автором должны быть соблюдены авторские и смежные права третьих лиц (отсутствие плагиата).
3. Оформление ссылок на цитируемые источники должно быть произведено в соответствии с действующими стандартами по издательскому делу.
4. В список литературы должны быть включены все *цитируемые* в данной работе источники. Оформление библиографической записи производится в соответствии с ГОСТ.
5. Оформление работы должно быть произведено в соответствии с техническими требованиями к данному виду материалов. Технические требования к оформлению материала представлены в Приложение 3.



**6. Обязательные компоненты материалов:**

1) введение – описание проблемы, ситуации запроса участника образовательного процесса – как причина осуществления описываемой деятельности;

2) информация о целевой аудитории (обучающиеся определенной возрастной категории, родители, педагоги);

3) информация об образовательной организации, в которой осуществлялась описываемая деятельность;

4) информация о времени осуществления описываемой деятельности;

5) четко сформулированные выводы, (при необходимости) рекомендации с указанием целевой аудитории.

**Алгоритм представления материалов**

1. Определение темы, создание документа с описанием практического опыта автора (при необходимости получение методической или технической помощи), и представление материалов начальнику структурного подразделения – автор.

2. Оценка материалов на предмет соблюдения автором обязательных требований, изложенных в настоящих правилах – начальник структурного подразделения.

3. Направление материалов администратору сайта по электронной почте – начальник структурного подразделения.

4. При необходимости решение редакционно-издательского совета о допуске и размещении материалов на сайте – администратор сайта.

5. Размещение материалов на сайте – администратор сайта.

6. Подготовка и отправка автору (на указанный в заявлении адрес электронной почты) электронного сертификата о размещении материалов на сайте – администратор сайта.



Приложение 1

Директору Регионального  
социопсихологического центра

Т.Н.Клюевой

**Заявление на размещение материалов на официальном сайте  
Регионального социопсихологического центра**

Прошу разместить мои материалы на официальном сайте Регионального социопсихологического центра.

**Мои гарантии**

Представляя материалы для размещения на официальном сайте Регионального социопсихологического центра, я гарантирую, что материалы:

— соответствуют требованиям российского законодательства в области охраны авторских прав, и их размещение на сайте центра не нарушит авторских и смежных прав третьих лиц;

— содержат все предусмотренные нормативными актами РФ, стандартами по издательскому делу ссылки на цитируемых авторов и/или издания, используемые результаты и факты, полученные другими авторами и/или организациями, а также графику и фотоматериалы;

— являются оригинальными, ранее не публиковались и не были размещены в сети Интернет, в настоящее время не рассматриваются для публикации в каких-либо изданиях или для размещения в электронном виде на каких-либо Интернет-ресурсах.

Данные гарантии действуют \_\_\_\_\_

указать период действия гарантий (неограниченный период, с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ »)

ФИО

Подпись заявителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Согласие

### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

настоящим даю свое соглашение на обработку Региональным социопсихологическим центром (руководитель – Т. Н. Ключева, адрес: 443034, г. Самара, ул. Металлистов, 61-а, регистрационный номер в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, 10-0161716 в соответствии с приказом №997 от 21.12.2010 г.) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласия, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

размещение моих материалов на официальном сайте Регионального социопсихологического центра [www.rspc-samara.ru](http://www.rspc-samara.ru)

(цель обработки профессиональных данных)

И распространяется на следующую информацию:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Населенный пункт	
Учреждение (полное название по уставу)	
Должность	
Телефон	
E-mail	

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует \_\_\_\_\_

указать период действия гарантий (неограниченный период, с «\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_»)

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)



**Сопроводительная информация**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Удалённое место работы (полное название образовательной организации, в которой специалист центра осуществляет деятельность) \_\_\_\_\_
4. Контактные данные: телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_
5. Название рубрики (направление проф. деятельности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Название материала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Аннотация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Ключевые слова \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Консультант \_\_\_\_\_
10. Отметка начальника структурного подразделения  
«Рекомендую» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, должность

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**Технические требования к авторским материалам, размещаемым  
в разделе «Направления работы специалистов»**

Материал авторской работы (основной материал) представляется в виде одного файла в формате «Microsoft Word».

Объем файла — от 1 до 10 страниц формата А4.

Все поля страницы (снизу, сверху, слева, справа) – 2 см.

Шрифт – «Times New Roman», кегль (размер) – 14.

Ориентация страницы – книжная.

Разрешается использовать только следующие средства выделения текста: **полужирный шрифт (bold)**, *курсив (italic)*.

В таблицах следует использовать только один стиль границ – сплошную линию. Не следует задавать стили границ для отдельных ячеек. Таблицы, выполненные в альбомной ориентации, публиковаться не будут!

Ссылки на цитируемых авторов и/или издания оформляются как затекстовые ссылки согласно ГОСТ.

Библиографическая запись оформляется согласно ГОСТ.

Рисунки не могут быть включены в текст. Если таковые имеются, то они должны быть представлены в отдельных файлах форматов JPG или GIF, а в текст должны быть внесены метки о месте расположения рисунков.

Не следует использовать: колонтитулы, сноски, внедренные объекты, фреймы (надписи), рамки и заливки, объекты, нарисованные средствами MS Word.

Презентации и приложения к работе предоставляются отдельными файлами.