

# Методический вестник

**№3 Май-июнь  
2013 года**

Т И Р А Ж 3 0 Э К З Е М П Л Я Р О В . В Ы Х О Д И Т 6  
Р А З В Г О Д . И З Д А Е Т С Я С С Е Н Т Я Б Р Я 2 0 1 2  
Г О Д А .  
У Ч Р Е Д И Т Е Л Ь И И З Д А Т Е Л Ь – О Р Л О В С К О Е

## Содержание

**\*«Использование мастером дифференцированного подхода на уроках как средства повышения качества профессионального образования».** *Лантева М.В., мастер п/о*

**\*«Игровые технологии в процессе воспитания младших подростков».** *Воспитатель 2 отделения Алексеева Т.В.*

**\*Решение задач практической направленности на уроках математики как способ формирования у учащихся здорового образа жизни.** *Леднёва М. А., учитель математики .*

**\*Развитие творческих способностей учащихся 5-7 классов на уроках технологии с использованием метода проектов.** *Конькова К.В., учитель технологии.*

**\*Первые шаги по привитию духовной нравственности.** *Бадьина Т.В., педагог ОДО.*

**\*Влияние пения на здоровье человека.** *Зобнина С.А., педагог ОДО.*

**\*Методические рекомендации воспитателям по проведению утренней гимнастики для учащихся Орловского спец ПУ.** *Шалагинов А.Н., руководитель физкультуры.*

Стр.

1

15

20

28

32

39

Журнал «Методический вестник»- внутриучилищное издание, целью выпуска которого является:

- методическая помощь педагогам училища;
- обобщение и распространение опыта работы педагогов.

Редакция журнала оставляет за собой право на стилистические правки и сокращение предоставленных для публикации материалов, использование материалов в электронных изданиях и на сайте училища. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Адрес редакции:  
612270, г.Орлов,  
Кировская область,  
ул.Большевиков,  
д4. Методический  
кабинет.

Телефон: 883365-2  
-10-35 , внутр. 118

### Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является

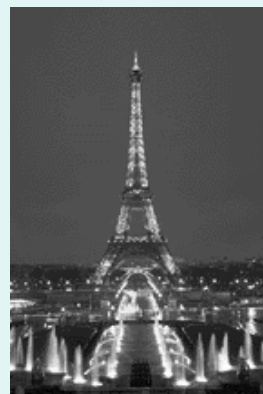
продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового това-

ра на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Интернете. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Приложение Microsoft Publisher поможет быстро



Пояснительная подпись под рисунком.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”

### Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для

заказчиков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляе-

мый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

### Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

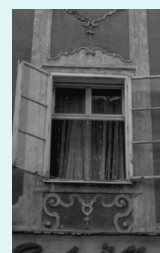
Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте

использования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В состав приложения Microsoft Publisher включены тысячи картинок, из которых можно выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и

символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.



Пояснительная подпись под рисунком.

## Заголовок внутренней статьи



Пояснительная подпись под рисунком.

Эта статья может состоять не более

чем из 125-175 слов.

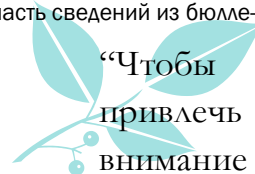
Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Интернете. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюлле-



читателя,  
поместите  
сюда  
интересное  
изречение  
или цитату из  
бюллетеня”

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец

может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

## Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержа-

нию текста.

В состав приложения Microsoft Publisher включены тысячи картинок, из которых можно выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение

поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.



Пояснительная подпись под рисунком.

  
Организация

**И Р А Ж   3 0  
Э К З Е М П Л Я Р О В .  
В Ы Х О Д И Т   6   Р А**

Адрес основного места работы

Адрес, строка 2

Адрес, строка 3

Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55

Факс: (555)555-55-55

Эл. почта: proverka@example.com

**Девиз организации**

Поместите здесь небольшой по объему текст о вашей организации. Укажите цели организации, ее расположение, дату создания и краткую историю. Можно также кратко перечислить предлагаемые вашей организацией товары, услуги или программы. Укажите географические районы ее деятельности (например, рынки Европы или восточной части России), на какого заказчика она ориентируется.

Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.

## **З а г о л о в о к   с т а т ь и   н а   п о с л е д н е й с т р а н и ц е**

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюлетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюлетеню конкретный, персонифицированный

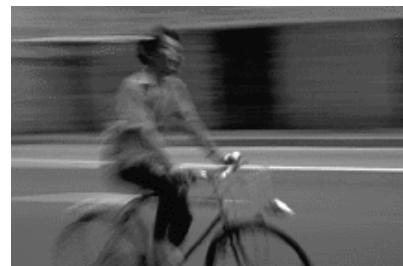
вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и услуги, поместите их здесь. Вы можете сообщить читателю о других формах взаимодействия с вашей организацией.

Можно также напомнить читателю о каком-либо повторяющемся событии, на котором он мог бы присутствовать, например о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого месяца или же о проводимых вами благотворительных мероприятиях.

Если место позволяет, здесь же

можно разместить картинку или другой графический объект.



**Пояснительная подпись под рисунком.**