

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя  
оргкомитета заключительного  
этапа республиканской  
олимпиады,  
заместитель Министра  
образования Республики Беларусь

Р.С.Сидоренко  
«\_26\_» \_\_ноября\_\_2015 г.

**Порядок  
проведения заключительного  
этапа республиканской  
олимпиады по учебному  
предмету «Трудовое обучение» в  
2016 году**

Порядок проведения заключительного этапа республиканской олимпиады по учебному предмету «Трудовое обучение» в 2016 году (далее – заключительный этап олимпиады) разработан на основании:

Инструкции о порядке проведения республиканской олимпиаде по учебным предметам, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.11.2003 № 73 (в редакции постановлений Министерства образования Республики Беларусь от 13.09.2011 № 257, от 05.08.2014 №125);

приказа Министра образования Республики Беларусь от 10.09.2015 № 713 «О проведении в 2015/2016 учебном году республиканской олимпиады по учебным предметам».

**Место и сроки проведения заключительного этапа олимпиады**

Заключительный этап олимпиады проводится в период с 21 по 25 марта 2016 г. на базе учреждений образования г. Жодино Минской области.

Заезд, размещение и регистрация участников заключительного этапа олимпиады (далее – участники) – 21 марта 2016 г. до 15.00.

Торжественное открытие заключительного этапа олимпиады – 21 марта 2016 г. в 16.00.

Торжественное закрытие заключительного этапа олимпиады и награждение победителей – 25 марта 2016 г. в 11.00.

Отъезд участников – 25 марта 2016 г. после 14.00.

### **Состав участников заключительного этапа олимпиады**

В заключительном этапе олимпиады принимают участие по одной команде от каждой области и г. Минска.

В состав команды Минской области могут включаться дополнительно учащиеся из числа победителей третьего этапа республиканской олимпиады города-организатора заключительного этапа олимпиады по учебному предмету «Трудовое обучение» (г. Жодино) в количестве не более 10% от количественного состава областной команды.

### **Количество туров, форма и продолжительность их проведения**

Заключительный этап олимпиады проводится по единым олимпиадным заданиям для учащихся учреждений общего среднего образования, учащихся I и II курса учреждений профессионально-технического и среднего специального образования, поступивших в эти учреждения на основе общего базового образования, в три тура:

практический тур: 22 марта 2016 г.;

творческий тур (защита проектов): 23 марта 2016 г.;

теоретический тур: 24 марта 2016 г.

На каждом туре заключительного этапа олимпиады участникам предлагается (независимо от класса и курса) олимпиадное задание. Продолжительность теоретического тура составляет 1 час, практического тура – 4 часа (составление технологической (инструкционной) карты – 0,5 часа; изготовление изделия – 3,5 часа).

**Теоретический тур** предусматривает проверку теоретических знаний при выполнении теста, состоящего из 25 заданий (20 заданий – тесты закрытого типа, 5 заданий – тесты открытого типа).

**Практический тур** предусматривает выполнение практического задания: разработку учащимися технологической (инструкционной) карты на изготовление детали изделия и изготовление самого изделия.

Графические изображения при разработке технологической (инструкционной) карты на изготовление детали изделия осуществляются в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (далее – ЕСКД).

Изготовление изделий связано с обработкой:

древесины и металлов при выполнении заданий **по техническому труду**;

тканей и рукоделием при выполнении заданий **по обслуживающему труду**.

Во время проведения практического тура учебные места оснащаются необходимыми для выполнения заданий материалами,

инструментами, приспособлениями и учебным оборудованием одинаковой конструкции и качества во всех учебных мастерских.

Участники при выполнении заданий практического тура имеют право воспользоваться собственным инструментом, который заблаговременно представляется руководителями команды для экспертизы членам жюри.

Перед проведением практического тура руководители команд совместно с членами жюри и местным оргкомитетом проводят осмотр учебных мастерских, материалов, инструмента, приспособлений и учебного оборудования. Результаты осмотра фиксируются в протоколе. В случае необходимости местный оргкомитет устраняет выявленные недостатки и нарушения до момента проведения практического тура.

После окончания времени практического тура все участники сдают выполненные работы и покидают помещение, в котором проходил тур.

**Творческий тур (защита проектов)** предусматривает защиту самостоятельно разработанного и изготовленного изделия (изделий).

*Проект* состоит из *изделия (комплекта изделий)* и *пояснительной записки*. Пояснительная записка оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению пояснительной записки проекта (приложение 1). Процесс защиты учащимися проектов транслируется в режиме on-line для всех участников.

### **Руководство организацией и проведением заключительного этапа олимпиады**

Общее руководство заключительным этапом олимпиады осуществляет уполномоченный представитель оргкомитета заключительного этапа олимпиады – методист организационно-аналитического управления Научно-методического учреждения «Национальный институт образования» Министерства образования Республики Беларусь Яворская Л.М., (далее – уполномоченный представитель) совместно с местным оргкомитетом, состав которого утверждается приказом управления образования Минского облисполкома до 1 февраля 2016 г.

#### **Местный оргкомитет определяет:**

учреждения образования, на базе которых будет проводиться заключительный этап олимпиады;

помещения для проведения туров заключительного этапа олимпиады, работы членов жюри, уполномоченного представителя, ответственных за ведение базы данных участников, руководителей

команд;

схему рассадки участников в кабинетах (учебных мастерских);  
количество рабочих мест для участников в каждом кабинете (учебной мастерской);

**обеспечивает:**

оснащение учебных мест участников необходимыми для выполнения заданий практического тура заключительного этапа олимпиады материалами, инструментами, приспособлениями и учебным оборудованием одинаковой конструкции и качества во всех учебных мастерских;

условия для хранения олимпиадных заданий, работ участников;  
тетрадами с проштампованными листами для выполнения олимпиадных заданий и иными канцелярскими принадлежностями участников;

персональными компьютерами и множительной техникой уполномоченного представителя и ответственных за ведение базы данных участников. Персональный компьютер должен удовлетворять следующим минимальным требованиям: Pentium III – 1 Ghz, 256 Mb RAM, 1.0 Gb свободного дискового пространства;

проведение беседы с участниками о безопасном пользовании инструментами, приспособлениями и станочным оборудованием, правилах дорожного движения и правилах противопожарной безопасности, правилах общего пользования в местах проживания участников;

дежурство в месте проведения туров заключительного этапа олимпиады;

надлежащее размещение, питание, транспортное, медицинское и культурное обслуживание участников, руководителей команд и членов жюри;

трансляцию в режиме on-line защиты проектов для всех участников;

приобретение специального приза Министра образования Республики Беларусь, организацию и проведение торжественных мероприятий, связанных с церемониями открытия и закрытия олимпиады.

В состав местного оргкомитета включаются лица, ответственные за сопровождение туров заключительного этапа олимпиады, из числа педагогических работников (кроме учителей (преподавателей) учебного предмета «Трудовое обучение») учреждений образования, на базе которых проводится заключительный этап олимпиады, а также ответственные за ведение базы данных участников.

В каждом учреждении образования, определенном для проведения тура заключительного этапа олимпиады, во время проведения тура должно быть организовано дежурство медицинского работника.

### **Права и обязанности участников**

**Во время проведения туров заключительного этапа олимпиады участник имеет право:**

для проведения вычислений пользоваться калькулятором, не относящимся к категории запрещенных средств хранения, приема, и передачи информации при выполнении соответствующих олимпиадных заданий;

задавать вопросы жюри по условию олимпиадного задания;

покидать место выполнения олимпиадного задания в исключительных случаях с разрешения и в сопровождении лица, ответственного за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады.

**Во время проведения туров заключительного этапа олимпиады участнику запрещается:**

приносить и использовать материалы, приспособления, заготовки для выполнения заданий практического тура, книги, тетради, записи, электронные носители информации, сумки, мобильные телефоны и другие средства электронной связи;

разговаривать, менять место своего расположения без разрешения лица, ответственного за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады, обмениваться записями с другими участниками.

Невыполнение участником олимпиады любого из указанных требований настоящего Порядка является причиной для его дисквалификации.

### **Проведение туров заключительного этапа олимпиады**

Место проведения тура заключительного этапа олимпиады доводится до ее участников в день его проведения.

Ответственные за сопровождение туров заключительного этапа олимпиады осуществляют рассадку участников в кабинетах (учебных мастерских) в соответствии с разработанной местным оргкомитетом схемой и по документам, удостоверяющим их личность.

Ответственным за сопровождение туров заключительного этапа олимпиады разрешается пересадить участника только по согласованию с уполномоченным представителем.

Перед началом соответствующего тура заключительного этапа олимпиады каждый участник обеспечивается олимпиадными

заданиями, бланками личных карточек участника (далее – личная карточка).

Вскрытие конвертов и обеспечение каждого участника олимпиадным заданием, раздаточным материалом осуществляет уполномоченный представитель или председатель жюри перед началом соответствующего тура заключительного этапа олимпиады в месте его проведения. Вскрывают конверты с заданиями в присутствии всех участников в каждом кабинете (учебной мастерской) только после заполнения личных карточек участников. Олимпиадные задания раскладываются на стол каждого рабочего места участника печатной стороной вниз.

Время для выполнения олимпиадных заданий отсчитывается с момента заполнения соответствующих граф личных карточек и доведения текстов олимпиадных заданий до участников.

В учебных кабинетах, учебных мастерских во время проведения туров заключительного этапа олимпиады, кроме участников, находятся ответственные за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады, а также по мере необходимости могут находиться уполномоченный представитель, председатель жюри и члены жюри (из числа разработчиков олимпиадных заданий) для ответов на вопросы участников. При возникновении сбоев в работе с инструментами, в случае технической неисправности оборудования по согласованию с уполномоченным представителем в учебных мастерских возможно присутствие соответствующих специалистов.

После завершения соответствующего тура заключительного этапа олимпиады его участники сдают ответы, готовые изделия с вложенными в них личными карточками участников лицу, ответственному за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады. Лицо, ответственное за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады, передает данные материалы уполномоченному представителю для шифрования.

Во время проведения туров заключительного этапа олимпиады участник решает все возникающие у него вопросы только с лицом, ответственным за сопровождение тура заключительного этапа олимпиады, или уполномоченным представителем.

### **Порядок шифрования и дешифрования работ участников**

Шифрование работ участников осуществляет уполномоченный представитель или председатель жюри после завершения каждого тура заключительного этапа олимпиады. Во время шифрования каждому участнику присваивается идентификационный номер (разный для каждого тура), который заносится после каждого тура заключительного

этапа олимпиады в личную карточку участника и на его работу.

За обеспечение конфиденциальности идентификационных номеров участников ответственность несет уполномоченный представитель, председатель, члены жюри.

Дешифрование работ участников проводится уполномоченным представителем совместно с председателем жюри после завершения туров заключительного этапа олимпиады и оценивания жюри всех работ участников заключительного этапа олимпиады.

### **Порядок сбора и представления жюри олимпиадных заданий, выполненных участниками**

После шифрования заданий (изделий) уполномоченный представитель передает задания (изделия) участникам членам жюри, на которых возложены обязанности ответственных за организацию проверки выполнения олимпиадных заданий.

Данные задания (изделия) после их проверки и оценивания жюри передаются уполномоченному представителю, который несет ответственность за обеспечение конфиденциальности.

### **Количественный состав и порядок работы жюри**

В состав жюри входят 7 человек.

Председатель жюри:

распределяет членов жюри (из расчета 3 человека на группу) для оценивания олимпиадных заданий участников;

назначает из их числа ответственного за организацию проверки выполнения олимпиадных заданий.

Жюри оценивает олимпиадные задания в день проведения соответствующего тура заключительного этапа олимпиады и работает в специально отведенных местным оргкомитетом помещениях. Каждый член жюри подтверждает результаты оценивания работ участников своей подписью.

После проверки олимпиадных заданий ответственный за ее организацию представитель жюри передает уполномоченному представителю протокол с результатами, а также проверенные задания (изделия) участников. Протоколы туров олимпиады подписываются каждым представителем группы.

Уполномоченный представитель может присутствовать на заседаниях жюри.

### **Порядок ознакомления участников с результатами заключительного этапа олимпиады и рассмотрения жюри**

## **обращений участников по вопросам оценивания выполненных ими олимпиадных заданий**

Результаты проведения каждого тура заключительного этапа олимпиады доводятся до участников после проведения последнего тура заключительного этапа олимпиады.

После завершения последнего тура заключительного этапа олимпиады жюри проводит анализ выполнения участниками олимпиадных заданий.

Обращения участников по вопросам оценивания выполненных ими олимпиадных заданий направляются в жюри и рассматриваются им в день завершения последнего тура.

После разбора олимпиадных заданий участники имеют право просмотреть свои работы, задать жюри вопросы, если они возникли в ходе просмотра работы.

Спорные вопросы рассматриваются жюри в присутствии участника и руководителя команды. При необходимости проводится заседание жюри, на котором принимается окончательное решение по оцениванию соответствующего олимпиадного задания.

### **Порядок ведения базы данных участников**

Заполнение базы данных участников заключительного этапа олимпиады до дешифрования их работ и рассмотрение обращений участников по вопросам, возникшим у них по результатам оценивания выполненных ими олимпиадных заданий, осуществляется по идентификационным номерам.

### **Порядок хранения олимпиадных заданий**

Олимпиадные задания доставляются в печатанном виде отдельно для каждого тура заключительного этапа олимпиады и хранятся в печатанном сейфе учреждения образования. Доступ к ним осуществляется только в день проведения соответствующего тура заключительного этапа олимпиады.

Задания теоретического тура заключительного этапа олимпиады, выполненные участниками, хранятся в Министерстве образования Республики Беларусь до 1 сентября 2016 г.



**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к оформлению пояснительной записки проекта,**  
**представленного на заключительный этап республиканской**  
**олимпиады по учебному предмету**  
**«Трудовое обучение»**

**Пояснительная записка** включает в себя **титульный лист**, **изображение проекта и его название**, а также **содержание**, которое состоит из **разделов, выводов, списка использованных источников и приложения**. Рекомендуемый объем пояснительной записки – не более 20 страниц.

**1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** оформляется в соответствии с приложением 2 к Требованиям к оформлению пояснительной записки проекта.

**2. ИЗОБРАЖЕНИЕ проекта и его название**

Не допускается использовать изображение проекта, на котором запечатлен его автор.

**3. В СОДЕРЖАНИИ** раскрываются названия разделов пояснительной записки, указываются начальные страницы разделов, списка использованных источников и приложений.

**4. РАЗДЕЛЫ**

**4.1. Разделы по техническому труду:** *актуальность темы; графическая документация; технологическая документация; экономическое обоснование проекта; список использованных источников; приложения.*

**4.1.1. Актуальность темы:** обоснование выбора изделия с учётом основных принципов проектирования; цель и задачи проекта; новизна, оригинальность и практическая значимость проекта.

**4.1.2. Графическая документация:** технические рисунки и чертежи (сборочные и рабочие).

**4.1.3. Технологическая документация:** *технологические (таблица 1) и (или) маршрутные карты (таблица 2).*

Таблица 1 – Технологическая карта на изготовление изделия

<i>Графическое изображение изделия</i>			Название изделия
			Материал
№	Последовательность выполнения технологических операций	Графическое изображение	Инструменты и приспособления
1	Разметить ...		
2	Распилить ...		
3	Строгать ...		
4	...		

Таблица 2 – Маршрутная карта на изготовление изделия

<i>Графическое изображение изделия</i>		Название изделия
		Материал
№	Последовательность выполнения работы (маршрут)	Инструменты и приспособления
1	Подготовить ...	
2	Нанести ...	
3	Выполнить ...	
4	...	

В маршрутных картах допускается использование фотографий.

*4.1.4. Экономическое обоснование проекта:* себестоимость изделия без учета затрат на электроэнергию, инструменты и амортизацию оборудования. В разделе необходимо отобразить целесообразность (выгоду) затрат на изготовление изделия в сравнении с аналогичными образцами.

*4.2. Разделы по обслуживающему труду:* актуальность темы; графическая документация; технологическая документация; экономическое обоснование проекта; список использованных источников; приложения.

*4.2.1. Актуальность темы:* обоснование выбора изделия; цель и задачи проекта; новизна, оригинальность и практическая значимость проекта.

*4.2.2. Графическая документация:* эскизы, чертежи, схема сборки изделия.

*4.2.3. Технологическая документация:*

- перечень основных и отделочных материалов, применяемых в работе (с приложением образцов);
- перечень оборудования, применяемого при работе;
- последовательность (план) выполнения работы;
- инструкционная карта изготовления изделия.

Возможные варианты составления инструкционной карты представлены в виде таблиц 3.

Таблица 3.1 – Инструкционная карта на изготовление швейного изделия

Эскиз (фотография) изделия		Название изделия	
№	Наименование операции	Технические условия	Графическое изображение
1	Сметать ...		
2	Стачать ...		
3	Заутюжить ...		
4	...		

Таблица 3.2 – Инструкционная карта на изготовление изделия (из бисера, ниток, соломки и т.д.)

Фотография изделия		Название изделия
№	Последовательность изготовления	Поэтапное фото работы, схемы

4.2.4. *Экономическое обоснование проекта:* обоснование расхода материалов, необходимых для изготовления изделия; определение себестоимости; выводы об экономической целесообразности.

## 5. ВЫВОДЫ

**6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. (приложение 3 к Требованиям к оформлению пояснительной записки проекта). Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ** включают материалы, связанные с выполнением проекта (иллюстрации, схемы, лекала, чертежи, выкройки, фото- и видеоматериалы и др.).

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения и степени.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к общему оформлению пояснительной записки**

#### **1. Общие правила оформления**

1.1. Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с **ГОСТ 2.105**. Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

1.2. Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм), межстрочный интервал – одинарный. Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14.

1.3. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, левое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

1.4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

1.5. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

#### **2. Иллюстрации**

2.1. Иллюстрации (чертежи, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, черно-белые или цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

2.2. Чертежи и другие изображения, помещаемые в пояснительной записке, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Допускается выполнение чертежей и других изображений посредством использования компьютерной печати.

2.3. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги или отсканированы.

2.4. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают после пояснительных данных снизу посередине строки и обозначают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

#### **3. Таблицы**

3.1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей

слева без абзацного отступа.

3.2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.3. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3.5. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Образец оформления титульного листа

**НАЗВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛАСТНОГО  
(МИНСКОГО ГОРОДСКОГО)  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

**НАЗВАНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО (РАЙОННОГО, ГОРОДСКОГО)  
ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**Название учреждения образования**

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА**

Выполнил: Ф.И.О. учащегося,  
класс

Руководитель: Ф.И.О. учителя

Населенный пункт, год

### Примеры оформления использованных источников

Используемые источники оформляются:

- на отдельной странице в алфавитном порядке;
- в соответствии с ГОСТ 7.1.

Например:

1. Диченская, Е.А. Учебно-исследовательская работа школьников по предмету "Трудовое обучение. Черчение" / Е.А.Диченская, М.Н.Тихончук, // Тэхналагічная адукацыя. Адукацыя і выхаванне. – 2009. – № 2. – С. 18–22.

2. Мясникова, Л.А. Природа человека / Л.А.Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е.Кемерова. – М., 2004. – С. 550–553.

3. Шарапова, В.Е. Трудовое обучение 4 класс (для девочек): учеб. пособие / В.Е.Шарапова; под ред. А.А.Улоги. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2003. – 255 с.

4. Образовательный портал научно-методического учреждения "Национальный институт образования" [Электронный ресурс] / Национальный институт образования. – Минск, 2008. – Режим доступа: <http://www.adu.by>. – Дата доступа: 25.01.2014.

В таблице приводятся примеры оформления различных типов использованных источников.

Характеристика источника	Пример оформления
Учебные, учебно-методические материалы, пособия	Шарапова, В.Е. Трудовое обучение 4 класс (для девочек): учеб. пособие / В.Е. Шарапова; под ред. А.А. Улоги. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2003. – 255 с.
	Яворская, Л.М. Трудовое обучение. Внеклассная работа: пособие для учителя / Л.М. Яворская, Н.И. Шульга – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2007. – 258 с.
Статья из журнала	Диченская, Е.А. Учебно-исследовательская работа школьников по предмету "Трудовое обучение. Черчение" / Е.А.Диченская, М.Н.Тихончук, // Тэхналагічная адукацыя. Адукацыя і выхаванне. – 2009. – № 2. – С. 18–22.
Статья из газеты	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Статья из энциклопедии, словаря	Мясникова, Л.А. Природа человека / Л.А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова. – М., 2004. – С. 550–553.
Электронные ресурсы (CD-ROM)	Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва "Большая российская энциклопедия": в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). – М.: Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM): зв., цв. – Т. 1: Балет. – 1 диск; Т. 2: Опера. – 1 диск; Т. 3: Драма. – 1 диск.

Ресурсы удаленного доступа (ИНТЕРНЕТ)	Образовательный портал научно-методического учреждения "Национальный институт образования" [Электронный ресурс] / Национальный институт образования. – Минск, 2008. – Режим доступа: <a href="http://www.adu.by">http://www.adu.by</a> . – Дата доступа: 25.01.2014.
---------------------------------------	--