

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕРДСКА
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«БЕРЕГИНЯ»

Утверждено:

приказ № 213 от 09.12.2024 г.

Директор МБУДО ДШИ «Берегиня»

Т.И.Щегина



**Требования к оформлению методических работ преподавателей
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детской школе искусств «Берегиня»**

1. Классификация методических работ

1.1. Методические работы – это материалы, раскрывающие формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия. Они могут быть, как индивидуальной, так и коллективной работой.

Методические работы направлены на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства преподавателя, а также повышения качества подготовки по специальностям.

Основными видами методической работы в МБУДО ДШИ «Берегиня» являются:

1. Методическая разработка.
2. Методические рекомендации.
3. Пособие – методическое, дидактическое, учебное, электронное.
4. Методическое сообщение (доклад).
5. План-конспект открытого урока.
6. Портфолио.
7. Педагогический проект.
8. Образовательная программа по учебным предметам.
9. Репертуарный сборник, хрестоматия.
10. Статья. Эссе.
11. Мультимедийная презентация к учебному занятию, тематическому вечеру.
12. Тематический вечер.

2. Технические требования к оформлению текста

2.1. Общие правила оформления текста

При оформлении методического материала следует руководствоваться основными положениями: ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5- 2008 (ГОСТ 7.1-84) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

1. Методический материал должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
2. Ориентация: Книжная. Для больших таблиц, схем или приложений допускается альбомная.
3. Текст доклада печатается в редакторе Word, интервал - полуторный, шрифт Times New Roman, кегль -14 пт - для основного текста, 12-14 пт - для сносок, текста в таблицах и приложениях.
4. Поля: левое – 2 см, правое – 2 см; верхнее и нижнее – по 2 см; абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см; выравнивание основного текста: по ширине страницы.
5. Расположение: каждый структурный элемент (Введение, Главы, Заключение, Список литературы, Приложения) печатается с новой страницы, разделы основной части – как единое целое.
6. Заголовки глав и разделов размещаются посередине строки. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.
7. Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в центре нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.
8. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического списка.
9. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

2.2. Структура методических материалов

Структура методического материала определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от вида методического продукта. Как правило методические материалы строятся по единой схеме и содержат общие основные структурные элементы.

Рекомендуемая структура работы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Оглавление (Содержание)

- Введение
- Основная часть (может делиться на разделы/параграфы)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения (при необходимости)

2.3. Требования к оформлению структурных элементов

1. **Титульный лист** является, первой страницей работы, номер на этой странице не ставится. Оформляется титульный лист по **ГОСТ 7.32-2001**.
2. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер 14 пт. Заглавными буквами набирается учебное заведение и тема.
3. На титульном листе доклада или сообщения указываются:
 - 1) Наименование вышестоящей организации (в верхней части титульного листа (без сокращений));
 - 2) Наименование учебного заведения (в верхней части титульного листа (без сокращений));
 - 3) Вид работы (указывается в середине листа): «Методический доклад», «Методическая разработка», «Методическое сообщение», «Учебно-методическое пособие» и т.д.
 - 4) Название работы (тема): должно быть точным и кратким. Название заключается в кавычки (указывается в середине листа).
 - 5) Образовательная программа и учебный предмет;
 - 6) ФИО преподавателя, его должность (ниже справа – сведения об авторе работы)
 - 7) Город и год выполнения (внизу по центру).
4. **Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.
5. **Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы, даётся характеристика исследуемой литературы).
6. **Основная часть** (основной материал по теме).
7. **Заключение** (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме работы)
8. **Список литературы**. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список нумеруется арабскими цифрами. Ссылки на литературу в тексте даются в квадратных скобках [3, с. 45], где первая цифра – номер источника в списке, вторая – страница. Рекомендуемое

количество источников – не менее 5-7.

9. **Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер (1, 2 и т.д.). Под ним, по центру, дается заголовок приложения. (Приложения не являются обязательной частью).
10. **Требования к оформлению иллюстраций, таблиц и нотных примеров.** Все *иллюстрации* (рисунки, схемы, графики, фото) именуется «Рисунок». Нумерация рисунков – сквозная, арабскими цифрами. Подпись под рисунком оформляется по центру в формате: Рисунок 1 – Название рисунка. *Таблицы* нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Надпись над таблицей оформляется слева в формате: Таблица 1 – Название таблицы. *Нотные примеры* оформляются аналогично рисункам с подписью: Пример 1 – Название произведения.
11. **Порядок предоставления и хранения.** Готовая работа предоставляется учебную часть методисту Школы в распечатанном виде и в электронном виде (формат .docx) на любом цифровом носителе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕРДСКА
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «БЕЕГИНЯ»

НАЗВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ТЕМА

образовательная программа
название учебного предмета

Автор методической работы
ФИО
Должность

город, год

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Библиографическое описание в документе располагают:

- в виде списка использованных источников;
- в подстрочном примечании;
- в тексте документа.

Список использованных источников располагают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

При отсылке к первоисточнику, описание которого включено в список использованных источников, в тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях – страницы [18, с. 200]

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ (ГОСТ Р 7.0.100-2018)

Книга под фамилией автора.

Описание книги начинается с фамилии автора.

Один автор:

Рахманинов, С.В. Пьесы-фантазии. Соч. 3 [Ноты]: для фп. / С. Рахманинов; [коммент. В. Самарина]. – Москва: П. Юргенсон, 2011. – 48 с.

Руднева, А.В. Русское народное музыкальное творчество / А.В. Руднева. – М.: Издательское объединение «Композитор», 1994. – 223 с.

Два автора:

Нуркова, В. В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. – М.: Высш. образование, 2005. – 464 с.

Книга под заглавием:

Описание книги дается на заглавие, если книга написана несколькими авторами. На заглавие описываются хрестоматии, сборники, коллективные монографии, сборники статей и т. п.

Юному музыканту-пианисту: хрестоматия для учащихся детской музыкальной школы: 1 класс: учебно-методическое пособие / сост. Г. Г. Цыганова, И. С. Королькова. — Изд. 4-е. — Ростов н/Д: Феникс, 2021. — 80 с.

Хрестоматия по устному народному творчеству / Сост. О.Е. Лебедева. – Тверь: Тверской гос. ун-т, 1997. – 144 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2 т. / Б. А. Эренгросс [и др.]. – М.: Высшая школа, 2005. – Т. 2. – 511 с.