

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Хабаровский краевой колледж искусств»

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБ ПОУ «ХККИ»
Н.Е. Козлова
« 01 » 10 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ПРОДУКЦИИ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (по направлениям подготовки); ГОСТ 7.0.4—2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»; ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; ГОСТ 7.0.100—2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.32—2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.4—95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Выходные сведения»; ГОСТ 7.5—98 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»; ГОСТ 7.60—2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»; ГОСТ 7.82—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.90—2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования»; ГОСТ 7.12—93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»; Уставом КГБ ПОУ «ХККИ» (далее - колледж);

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методической работы (продукции) преподавателей колледжа.

1.3. Методическая работа (продукция) – это способ передачи педагогических находок и методических приёмов педагогической деятельности, в результате которого, создаются прикладная, информационно-методическая, организационно - методическая и учебная продукция. Представленные форматы раскрывают формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

1.4 Главная цель методической работы (продукции) педагогического коллектива колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

1.5 Совокупность методических работ (продукции) составляет информационно-методический фонд колледжа.

1.6 Методическая работа (продукция) может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

1.7 Методическая работа (продукция), разработанная педагогическими работниками колледжа, подлежит:

- рецензированию (не менее 2 внешних рецензий);
- рассмотрению на заседании предметно-цикловой комиссии/отделения колледжа (выписка из протокола заседания предметно-цикловой комиссии/отделения колледжа о рекомендации методической работы (продукции) к утверждению методическим советом);
- утверждению методическим советом и директором колледжа;
- включению в банк методических и практических работ преподавателей колледжа.

1.8 Ответственность за соответствие методической продукции федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и современному состоянию образования и науки несет предметно-цикловая комиссия/отделение колледжа, за которыми закреплено обучение по данному направлению подготовки.

1.9 Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания методической работы (продукции) является преподаватель, выполняющий данную работу согласно плана предметно-цикловой комиссии/отделения колледжа на учебный год.

II. КЛАССИФИКАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ (ПРОДУКЦИИ)

2.1 Методическая работа (продукция) может быть представлена как в печатном, так и в электронном виде.

2.2 Методическую работы (продукцию) по функциональному назначению предусмотренную в колледже подразделяют:

2.2.1 Информационно-методическая продукция. Создается с целью информирования, изложения определенных сведений (словари, справочники);

2.2.1.1 Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

2.2.1.2 Справочник – издание, содержащее комплекс кратких сведений, охватывающих определенную отрасль знания и/или практической деятельности, и построен таким образом, чтобы обеспечить удобство поиска необходимых сведений.

2.2.2 Организационно-методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности (методические разработки, методические пособия, методические рекомендации, открытое учебное занятие);

2.2.2.1 Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п.

2.2.2.2 Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанная часть методического пособия, включающая практический материал с теоретическими пояснениями (ход проведения части/целого учебного занятия), мероприятия.

2.2.2.3 Методические рекомендации - комплекс четко сформулированных указаний по выполнению проектов, практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА, подготовке к

олимпиадам, концертам и другим видам деятельности для эффективного освоения дисциплины;

2.2.2.4 Открытое учебное занятие – специально подготовленная форма методической работы, посвященная актуальным проблемам методической науки и реализуемая в реальном учебном процессе (в соответствии с Положением об открытом учебном занятии КГБ ПОУ «ХККИ»).

2.2.3 Прикладная методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции (схемы, иллюстрации, ленты времени и др.):

2.2.3.1 Наглядное пособие – содержание пособия передается в основном с помощью изображения;

2.2.3.2 Схемы - графический документ, на котором составные информационные части и связи между ними показывают в виде условных графических изображений или обозначений

2.2.3.3 «Лента времени» (Хронограф) — иллюстрация временной шкалы, на которую в хронологической последовательности наносятся события. В электронной версии «ленты времени» есть возможность прикрепить видео и звук.

2.2.4 Научно-методическая продукция. Продукция такого вида создается с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания (учебно-методические комплексы, курс лекций);

2.2.4.1 Учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность учебно-методической документации (учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и методические рекомендации), средств обучения и контроля, разрабатываемых для дисциплины. УМК включает полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины.

2.2.5 Учебная (образовательная) продукция. Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объема, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части) (учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, сборник).

2.2.5.1 Учебник - содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2.2.5.2 Учебное пособие - частично или полностью дополняет или заменяет учебник, допускает отход от программы для того, чтобы дать

возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы, может освещать одну из частных тем учебной дисциплины.

2.2.5.3 Учебно-методическое пособие - содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

2.2.5.4 Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2.2.5.5 Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо, без помощи преподавателя.

2.2.5.6 Хрестоматия – учебное издание, содержащее произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

2.2.5.7 Практикум – учебное издание, содержащее практические задания с примерами их выполнения, способствующие усвоению пройденного.

2.2.5.8 Сборник – издание содержащее ряд произведений, практических заданий и упражнений.

2.2.5.9 Букварь – первый учебник для обучения ребенка по выбранной специализации.

2.2.5.10 Электронное учебное пособие (ЭУП) — это электронное издание (представленное в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах), частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. ЭУП – это совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео, фото и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе (флеш карте). Предоставляется в методический отдел – «Ресурсный центр» на электронном носителе вместе с рецензиями и заключением ПЦК/отделения. После утверждения методическим советом и директором колледжа электронное издание размещается на сайте колледжа в соответствующем разделе.

2.3 Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую работу (продукцию) классифицировать дополнительно по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу.

III. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (ПРОДУКЦИИ)

3.1 Структура методической работы (продукции) определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от вида методической работы (продукции).

3.2 Структура методической работы (продукции) в печатном виде включает в себя:

- титульный лист
- аннотация (кратко, 3 - 4 предложения).
- сведения об авторе (авторах)
- виза согласования предметно-цикловой комиссии/отделения колледжа
- содержание
- основная часть.
- список использованных источников.
- приложения.

3.3 Структура методической работы (продукции) в электронном виде включает в себя перечень п.4.2 и пояснительную записку:

- описание проблемы и/или потребности, которые удовлетворяет представленная методическая работа (продукция), обоснование актуальности создания данного методического продукта;
- определение цели предлагаемого методического продукта;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с уже существующими методическими продуктами в данной образовательной области.
- описание решения и краткое описание ожидаемого результата от использования данного методического продукта в учебном процессе или во время прохождения производственной практики;

3.4 Структура основной части методических работ (продукции) по видам указана в Приложении 1

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (ПРОДУКЦИИ)

4.1. При подготовке и оформлении методической работы (продукции) автор учитывается единые требования государственных стандартов и требований.

4.2 Содержание методической работы (продукции) должно четко соответствовать теме и цели. Методическая разработка должна раскрывать аспект «как учить».

4.3 Язык методической работы (продукции) должен быть научным, грамотным и лаконичным, используемая терминология соответствовать представленному содержанию.

4.4 Аннотация – краткая характеристика содержания методической работы (продукции). В ней раскрывается назначение предлагаемого материала с обязательным указанием, кем и где может быть использовано это издание. В аннотации указывается, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими родственными по тематике и целевому назначению. Средний объем аннотации 500 печатных знаков.

4.5 Содержание располагается в начале или конце документа и раскрывает строение произведения.

4.6 Документ создается на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением правил оформления.

4.7 При оформлении на титульном листе методической работы (продукции) приводится: ведомственная принадлежность и полное наименование организации (в порядке нисходящей подчиненности); название; вид методической работы (продукции); знак авторского права; дисциплина; указание для кого предназначено данное издание - отделение, курс; место и год издания (Приложение 2).

Резолюции об утверждении методической работы (продукции) методическим советом и директором колледжа.

Имя автора (инициалы имени и отчества и фамилию) приводят в именительном падеже. Если издание подготовлено авторским коллективом, имена персональных авторов приводят в принятой ими последовательности (например, по алфавиту, по объему написанного, по значимости вклада в работу, с учетом авторитета каждого), при этом имена двух-трех авторов рекомендуется оформлять как в подбор (одной строкой), так и в столбик, а при наличии четырех и более авторов — в подбор.

4.8 На обороте титульного листа указываются: данные о рассмотрении рукописи на заседании предметно-цикловой комиссии/отделения колледжа (№ протокола, дата рассмотрения); рецензенты работы (указываются регалии, должность, место работы, ФИО); составитель данной работы (указываются регалии, должность, ФИО составителя); библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год количество страниц издания); аннотация издания (Приложение 3).

4.9 На последнем листе методической работы (продукции) указывается название, автор. В случае самостоятельного опубликования

автором на последнем листе также указываются: редактор, тираж, где отпечатано.

4.10 Требования к оформлению документа:

- Формат А4.
- Поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее, - 20 мм, правое – 15 мм.
- Страницы нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией включая приложения. Номер страницы ставится в нижней части листа в центре без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер не проставляют.
- Шрифт - Times New Roman; цвет - черный.
- Высота шрифта – 14 пт (В таблицах допускается использование уменьшенной высоты шрифта).
- Использование курсива применяется для написания терминов
- Междустрочный интервал – 1,5.
- Интервал между буквами в словах – обычный, между словами в один пробел.
- Абзацный отступ текста документа - 1,25.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Расстановка переносов в словах исключена.

4.11 Текст разделяется на разделы и подразделы. Разделы и подразделы в документе оформляют в виде заголовков. Заголовки разделов и подразделов печатают с прописной буквы, полужирным шрифтом. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Продолжение записи заголовка на второй (последующей) строке, начинают от уровня начала этого заголовка на первой строке. Точку в конце заголовков не ставят. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4.12 В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с отточиванием номеров листов, на которых начинается материал.

4.13 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

4.14 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, ноты) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

При наименовании рисунка состоящего из нескольких строк, наименование записывается через один межстрочный интервал, начиная с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Подрисуночный текст располагается в порядке «Рисунок 1-Нотный стан»

4.15 Все таблицы должны быть с ссылками в тексте. Нумеровать таблицы следует арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица — Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

4.13 Ссылки в тексте на использованные источники оформляются как затекстовые, в отсылке в квадратных скобках в конце строки, в которой точка ставится после закрытой скобки.

Если ссылка в тексте указывает на конкретный фрагмент документа, в отсылке указывают номер и страницы. Список использованных источников располагается в алфавитном порядке.

4.14 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой такой записи должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами справа.

4.15 Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Вверху справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

4.16 Общий объем методической работы (продукции) должен составлять не менее 4 листов компьютерного текста. Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

4.17 Введение раскрывает содержание, обосновывается актуальность темы, дается краткий анализ литературных источников, определяется степень изученности вопроса, цель, задачи работы, теоретическая и практическая база, методы исследования, возможности практического использования предлагаемых материалов.

4.18 Пояснительная записка – сопровождающий документ практической части методической работы (продукции) в электронном виде. Структура пояснительной записки повторяет порядок разделов методической работы (продукции).

4.19 В основной части методической работы (продукции) дается научно-теоретическое обоснование представленной темы и практическое обоснование материалов, предложенных в работе. Основная часть может состоять из разделов, из двух и более глав, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

V. РЕЦЕНЗИЯ

5.1 Рецензия - анализ методической работы (продукции), в которой указываются достоинства и недостатки данной работы.

5.2 Рецензия выполняется рецензентом - ведущими преподавателями и специалистами других колледжей, вузов, предприятий соответствующего профиля.

5.3 Автор предоставляет не менее двух рецензий на методическую работу (продукцию), одна из которых дана специалистом образовательной организации, вторая – работодателем.

5.4 Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической работы (продукции);

- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;

- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической работе (продукции);

- обязательную характеристику работы с точки зрения ее актуальности;

- перечень положительных сторон и ее основных недостатков, оценка реальной значимости;

- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей и обучающихся;

- ученая степень, звание, должность и место работы рецензента, его подпись.

5.5 Подпись рецензента заверяется по месту работы ответственным работником и печатью организации.

Структура основной части.

Словарь: слова (словарные статьи) расположены в алфавитном порядке. Словарная статья строится следующим образом: за заголовочным словом помещается этимологическая справка (сведения о происхождении слова), далее - толкование, примеры употребления слова. Указание на принадлежность к той или иной области знания и стилистические характеристики стоят перед толкованиями. Иногда при слове вместо развернутого толкования дана отсылка к другой словарной статье.

Справочник: сведения справочного характера располагаются в простой или иерархической форме разделов. Заголовочные слова и словосочетания располагаются в алфавитном порядке. Если справочник предназначен для подготовки к зачетам, экзаменам и олимпиадам, то в конце каждого раздела включают задания и вопросы для самоконтроля.

Методическое пособие: структура материала состоит из разделов (глав).

1. Тема;
 - 1.1 Цель
 - 1.2 Теоретический материал
2. Описание основных методик, технологий. Методические рекомендации для учащихся (по изучению темы, отд. вопросов, выполнения самостоятельной работы и др.)
3. Описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;
 - 3.1 Тема (номер практического занятия)
 - 3.2 Цель;
 - 3.3 Вид занятия;
 - 3.4 Тип занятия;
 - 3.5 Демонстрационный и раздаточный материалы;
 - 3.6 Предварительная работа;
 - 3.7 Технологическая карта
 - 3.8 Литература
4. Контрольные задания для проверки усвоения материала.

№	Этап	содержание	результат

Методическая разработка:

-тематического характера, построенная на техническом материале:

1. Тема
2. Теоретическое описание материала и опыта
3. Рекомендации по использованию

- учебного занятия:

1. Цель;
2. Вид занятия;
3. Тип занятия;
4. Задачи;
5. Длительность;
6. Методы, приёмы, образовательные технологии;
7. Демонстрационный и раздаточный материалы;
8. Предварительная работа;
9. Технологическая карта
10. План-конспект;
11. Литература.

№	Этап	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося	время

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению занятия.
3. План занятия (с технологической картой).
4. Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).
5. Список литературы (источников) для учащихся.
6. Список литературы для педагогов

- мероприятия:

1. Тема (название);
2. Цель;
3. Задачи;
4. Длительность;
5. Демонстрационный и раздаточный материалы;
6. Предварительная работа;
7. Паспорт

8. Сценарий;
9. Литература.

№	Этап	Содержание	длительность	Ответственный

Методические рекомендации:

Программа:

1. Паспорт

Полное название программы	
Автор (авторы)	
Год разработки	
Территория	
Юридический адрес учреждения	
Контакты	
Информация о наличии рецензии	
Цель	
Задачи	
Срок реализации	
Общий объем аудиторной учебной нагрузки	
Количество часов на учебный год / в неделю по предметам Учебного плана	
Образовательный формат	
Формы занятий	
Методическое обеспечение	
Условия реализации программы (оборудование, инвентарь, специальные помещения и др.)	

1. Описание пошагового решения выявленной проблемы с указанием форм, методов и средств.

2. Планируемые результаты освоения программы обучающимися;

3 Учебный план;

4. Календарный учебный график;

5 Рабочие программы учебных предметов;

6 Система и критерии оценок промежуточной и итоговой аттестации результатов освоения ОП обучающимися;

7 Программа творческой, методической и культурно просветительской деятельности.

«Лента времени» (Хронограф):

дата	название	описание

Учебно-методический комплекс дисциплины:

1. Титульный лист
2. Содержание УМК
3. Глоссарий
4. Рабочая программа дисциплины
5. Календарно-тематический план
6. Методические рекомендации для учеников
7. Методические рекомендации к урокам
8. Методические рекомендации к практическим занятиям
9. Фонд оценочных средств по дисциплине/модулю.

Учебник:

1. Тема (название) главы
 - 1.1 Теоретическое представление материала
 - 1.2 Контрольные вопросы и задания
 - 1.3 Список литературы

Учебное пособие

1. Тема (название) главы
 - 1.1 Теоретическое представление материала
 - 1.2 Контрольные вопросы и задания
 - 1.3 Список литературы

Учебно-методическое пособие:

1. Тема (название) главы
 - 1.1 Теоретическое представление материала
 - 1.2 Контрольные вопросы и задания
 - 1.3 Тесты для самопроверки
 - 1.4 Список литературы
2. Методические рекомендации по проведению лекционных и/или практических занятий

3. Практические занятия

3.1 Тема (номер практического занятия)

3.2 Цель;

3.3 Вид занятия;

3.4 Тип занятия;

3.5 Демонстрационный и раздаточный материалы;

8. Предварительная работа;

9. Технологическая карта

№	Этап	содержание	результат

Рабочая тетрадь:

1. Тема (название)

1.1 Задания

1.2 Упражнения

1.3 Справочный материал

Самоучитель:

1. Тема

1.1 Краткое содержание (план)

1.2 Теоретический материал

1.3 Иллюстрации

1.4 Упражнение

1.5 Методические рекомендации

2. Репертуарный материал

Хрестоматия: сборник текстов, документов и произведений.

1. Методическое разъяснение обоснования включения произведений

2. Название произведения (текста, документа)

2.1. Ссылка на библиографический источник

2.2 Текст

Практикум:

1. Тема

2. Формируемые компетенции

3. Индикаторы достижения компетенции

4. Цели занятия

5. Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

6. Время занятия

7. Оснащение занятия
8. План занятия
9. Дидактические материалы: обучающие, тренирующие материалы
10. Задания для аудиторной самостоятельной работы.

Сборник:

1. Методическое разъяснение обоснования включения произведений

2. Название произведения (текста, документа)

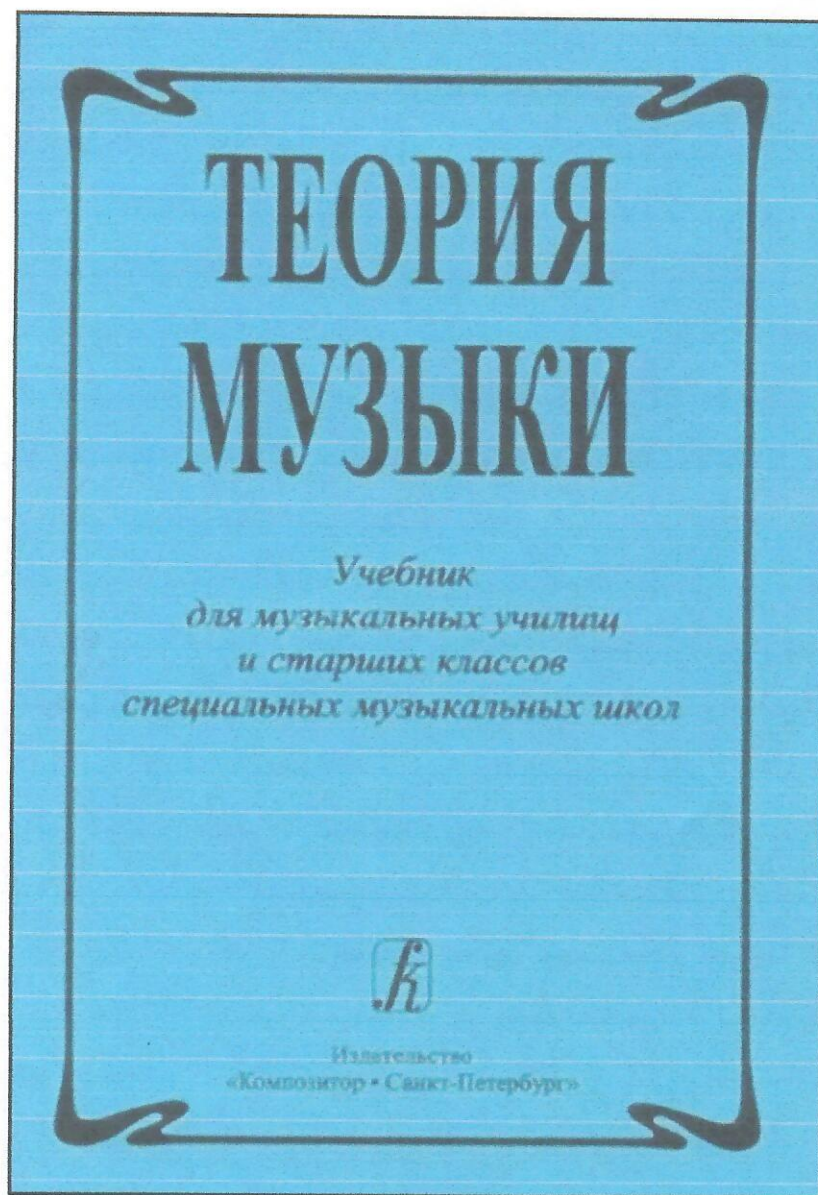
2.1. Ссылка на библиографический источник

2.2 Текст

Букварь:

1. Тема (название)
- 1.1 Справочный материал
- 1.2 Иллюстрации
- 1.3 Упражнение

Образцы оформления титульного листа.



Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Хабаровский краевой колледж
искусств»

Михайленко Л.А.

ТЕОРИЯ МУЗЫКИ

Методические рекомендации
для педагогов средних профессиональных организаций

Хабаровск
ХККИ
2023

Образец оборота оформления титульного листа.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____ Е.В. Номероцкая

Рецензенты: Кулеш М.И., к.п.н., доцент высшей школы педагогики и истории ФГБОУ ВО «ТОГУ»

Воропаева А. В., заведующий отделом Центра консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края КГБ НУК «ДВГНБ»

Составитель: Ермакова Е.С., преподаватель

Ермакова Е.С. Психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.С. Ермакова.— Хабаровск: Издательство ТОГУ, 2022.— 263 с.

Учебное пособие соответствует ФГОС. Освещает ключевые вопросы общей психологии. Рассмотрены основные психологические понятия, теории, подходы, закономерности и проблемы, охарактеризована роль и место психологического знания в контексте современного человекознания и социокультурной практики. Издание включает методические материалы, позволяющие организовать самостоятельную работу по дисциплине и контроль усвоения знания. Учебное пособие предназначено для студентов направлений подготовки «Теория музыки», «Исполнительское искусство».

СОГЛАСОВАНО на заседании методического совета Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г. Председатель _____ М.С. Хруцкая

Пример оформления ссылок на использованные источники.

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.