


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра искусствоведения, музыкально-инструментального  
и вокального искусства**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова

« 11 » июня 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**  
**НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**  
**по дисциплине:**  
**МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ**  
**ДИСЦИПЛИН**

**Уровень бакалавриата**  
(2018 год набора)

**Направление подготовки**  
53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство

**Профиль подготовки**  
Фортепиано

**Хабаровск**  
**2018**

**Составитель:**

Мезенцева Светлана Владимировна, доцент кафедры искусствоведения, музыкально-инструментального и вокального искусства, канд. искусствоведения, доц.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы «Методика преподавания специальных дисциплин» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры искусствоведения, музыкально-инструментального и вокального искусства «06» июня 2018 г. протокол № 10

РПД актуализирована «05» июня 20 18 г.  
Протокол заседания кафедры ИИИИВ № 10  
Зав. кафедрой Мезенцева С.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1.	Порядок подготовки курсовой работы	4
2.	Объем, структура и содержание курсовой работы	4
3.	Оформление курсовой работы	5
4.	Порядок защиты и оценки курсовой работы	7
5.	Примерная тематика курсовых работ	9
6.	Хранение курсовых работ	10
	Приложения	12

## **Введение**

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 53.03.02 «Музыкально-инструментальное искусство», профиль подготовки «Фортепиано», квалификация «Артист ансамбля. Концертмейстер. Преподаватель», разработана на кафедре искусствоведения, музыкально-инструментального и вокального искусства Хабаровского государственного института культуры.

В части требований к оформлению курсовой работы настоящие методические рекомендации составлены на основании стандартов (ГОСТ) по информации, библиотечному и издательскому делу и могут быть полезны студентам других направлений подготовки в ВУЗе.

### **1. Порядок подготовки курсовой работы**

1.1. Порядок подготовки студентом курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- составление плана курсовой работы;
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы;
- представление курсовой работы научному руководителю курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Структурным подразделением могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки студентом курсовой работы.

1.2. Завершенная курсовая работа представляется студентом научному руководителю для проверки.

1.3. В случае, если представленная курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для устранения недостатков. Для устранения замечаний научный руководитель определяет срок, по истечении которого работа возвращается на кафедру для повторной проверки.

### **2. Объем, структура и содержание курсовой работы**

2.1 Объем курсовой работы, как правило, составляет 25-30 страниц основного текста (без библиографического списка и приложений). Библиографический список должен содержать от 15 до 25 использованных источников. Рекомендуемый хронологический период охвата источников – не более пяти лет. Количество источников и их хронологические рамки могут быть изменены с учетом темы по согласованию с научным руководителем. Использование более ранних публикаций допустимо только

частично при изложении исторического материала или анализе различных точек зрения на проблему, в том числе в предыдущие десятилетия и эпохи.

Объем приложений не ограничивается и связан с выбранной темой и особенностями её раскрытия.

2.2 Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- *титульный лист;*
- *оглавление;*
- *введение;*
- *основная часть;*
- *заключение;*
- *библиографический список;*
- *приложения (при наличии).*

2.3. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (Приложение 1).

2.4. В оглавлении (Приложение 2) перечисляются: введение, основная часть (как правило, 2 главы и параграфы, на которые подразделяются главы), заключение, библиографический список, приложения (при наличии).

2.5. Структура введения и требования к содержанию глав работы подробно конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению курсовых работ, сформированных кафедрами Института.

2.6. Заключение - самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать дублирование содержания основной части.

В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы, формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

2.7. Библиографический список размещается после заключения. Библиографический список должен включать изученные и использованные в курсовой работе источники и литературу. В библиографический список необходимо включать материалы, изданные за последние 5 лет. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы. Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении 3.

2.8. В приложения могут включаться связанные с выполненной курсовой работой материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, а также иллюстрации вспомогательного характера.

### **3. Оформление курсовой работы**

3.1. Курсовая работа должна быть напечатана на белой бумаге формата А4 (210\*297) на одной стороне листа:

- гарнитура - Times New Roman;
- кегль - 14;
- начертание – обычный;
- межстрочный интервал - 1,5;
- первая строка с автоматическим отступом 1,25.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: *левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.*

3.2. Названия основных структурных элементов работы (введение, названия глав, заключение, библиографический список) в тексте работы указывают с новой страницы заглавными буквами (Приложение 2). Параграфы внутри каждой главы следуют друг за другом и выделяются в тексте с полуторным интервалом до и после названия параграфа.

3.3. Все страницы курсовой работы, начиная с титульного листа, обязательно должны быть пронумерованы. Титульный лист входит в общий подсчет страниц, но номер на него не ставится. Титульный лист работы оформляется по прилагаемому образцу (Приложение 1).

Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается крайним, на втором листе ставится номер «2». Номер на странице проставляется внизу страницы по центру.

За титульным листом, располагают оглавление работы, с перечислением всех структурных элементов работы от введения до приложений с указанием номеров страниц (Приложение 2).

3.4. Ссылки на источники, указанные в библиографическом списке должны быть оформлены соответствующим образом. Ссылка оформляется в квадратных скобках после последнего заимствованного из источника предложения или приведения в тексте каких-либо фактов.

В скобках проставляется номер позиции, под которым источник указан в библиографическом списке (Приложение 4).

3.5. В курсовую работу могут быть включены таблицы и рисунки (иллюстрации).

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать или сократить текст, а также обеспечить наглядность материала (Приложение 6).

3.6. Основные правила оформления таблиц в тексте:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица», порядковый номер таблицы помещают над ней в левом верхнем углу над таблицей;
- название таблицы и слово «Таблица» выполняют через одинарный интервал, при этом если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют.

3.7. Рисунки (иллюстрации) представляют собой средство образной наглядности содержания работы. К рисункам относятся: фотоснимки, рисунки, схемы, графики, диаграммы, Screen Shot.

Использование рисунков целесообразно когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

3.8. Правила оформления иллюстраций в тексте курсовой работы:

- иллюстрации обозначают сокращенным словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- сокращенное слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией (Приложение 5).

3.9. В библиографический список необходимо включать действующие нормативные и правовые акты, монографии, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статьи из отраслевых журналов, статьи из сборников материалов конференций.

3.10. Библиографические описания источников располагают в общем алфавите авторов и заглавий вне зависимости от видов информационных источников, при этом вне алфавита на первом месте могут быть указаны законы Российской Федерации (если их содержится более 5 наименований), затем подзаконные акты (Приложение 3).

3.11. Дополнительные требования к содержанию, оформлению и представлению курсовой работы на защите могут быть включены в методические рекомендации по подготовке курсовых работ.

#### **4. Порядок защиты и оценки курсовой работы**

4.1. Сроки сдачи и защиты курсовой работы (графики защиты) определяются кафедрой с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения студентов (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Института и (или) на информационном стенде структурного подразделения).

Как правило, датой защиты курсовой работы является дата до начала зачетной сессии.

4.2. Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления студента.

4.3. Защита курсовой работы состоит из доклада студента по теме курсовой работы, презентации (при наличии), ответов студента на вопросы преподавателя(ей). К защите студент представляет доклад длительностью 5-7 минут, где отражена актуальность выбранной темы исследования, степень ее научной разработанности и практической реализации, обозначены существующие проблемы, изложены выводы и (или) рекомендации, к которым пришел студент в ходе исследования. После представления доклада следуют вопросы членом комиссии.

4.4. Защита курсовой работы включается в расписание промежуточной аттестации Института.

4.5. Оценка курсовой работы осуществляется научным руководителем совместно с членами комиссии. В состав комиссии может быть включено не более трех человек (научный руководитель, преподаватели кафедры). Состав комиссии определяется кафедрой.

4.6. Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- умение сформулировать цель и задачи;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- владение современными методами поиска и обработки информации;
- степень владения компетенциями, определенными в федеральном государственном образовательном стандарте;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях, выводах;
- полнота охвата исследовательской литературы;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- владение научным стилем речи;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Критерии оценки могут уточняться в методических рекомендациях по подготовке курсовых работ на каждой кафедре Института.

4.7. Анализ и оценка представленных курсовых работ по итогам публичной защиты может производиться в следующем порядке:

- либо член комиссии устно характеризует представленную работу каждого студента после индивидуальной защиты и отмечает достоинства и недостатки в каждом конкретном случае;
- либо по итогам состоявшейся защиты член комиссии дает устную характеристику представленных курсовых работ всей группы с указанием сильных сторон и общих недостатков.

Отзыв научного руководителя на защите представлен в устной форме после выступления каждого студента.

4.8. Итоговую оценку выставляет научный руководитель на основании защиты курсовой работы каждого студента и учета замечаний и рекомендаций членов комиссии.

4.9. Курсовая работа оценивается дифференцированно («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

- оценку «отлично» заслуживают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, приводятся аргументированные доказательства, содержится самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких теоретических знаний; на защите была представлена презентация, студент



хорошо ориентируется в материале курсовой работы и уверенно ответил на все поставленные вопросы;

- оценку «хорошо» заслуживает работа, в которой соблюдены все предъявляемые требования, работа выполнена на высоком теоретическом уровне, полно и всесторонне освещены основные вопросы, но нет четкой взаимосвязи теоретической и практической частей курсовой работы; студент в ходе написания работы не проявил самостоятельности и инициативы; при защите студент неуверенно отвечал на задаваемые вопросы;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает работа, в которой, в основном, верно освещены теоретические и практические аспекты исследования, но нет логики в изложении материала, не прослеживается связь между теоретической и практической частями курсовой работы, в работе содержатся ошибочные или неподтвержденные положения; студент не отвечает на отдельные вопросы при защите, слабо ориентируется в материале исследования;

- оценку «неудовлетворительно» заслуживают работы, в которых отсутствует логическая связь в изложении материала, нет выводов, обобщений и анализа литературы, теоретическая часть не связана с практической; при защите студент не может ответить на задаваемые вопросы.

4.10. Невыполнение курсовой работы, а также неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Хабаровский государственный институт культуры порядке.

## **5. Примерная тематика курсовых работ<sup>1</sup>**

1. Чтение с листа на уроках с начинающими.
2. Подготовка произведения к публичному исполнению.
3. Работа в камерно-инструментальном ансамбле на примере Сонаты для кларнета и фортепиано Ф. Пуленка.
4. Работа в концертмейстерском классе на примере «Вокализа» С. Рахманинова.
5. Способы преодоления сценического волнения.

---

<sup>1</sup> Для иностранных обучающихся допустима более практикоориентированная тема курсовой работы.

## 6. Работа над музыкальным образом произведения.

Защита курсовой работы носит публичный характер. Начинается она с доклада обучающегося, сопровождающегося демонстрацией наглядного материала с использованием при необходимости соответствующих технических средств.

В докладе обучающийся освещает актуальность и социальную значимость темы, цель и задачи, объект и предмет работы; раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проведенной работы, намечает перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

### **6. Хранение курсовых работ**

Курсовые работы обучающихся хранятся на кафедрах в течение 5 лет. Хранение осуществляется в соответствии с требованиями, определенными номенклатурой дел Института.

## **Приложения**

### **Приложение 1**

#### **Образец оформления титульного листа**

Министерство культуры Российской Федерации федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Хабаровский государственный институт культуры»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и  
архивоведения

**Организация делопроизводственной службы государственного органа  
(на примере Главного управления Минюста России по Хабаровскому  
краю и Еврейской автономной области)**

**Курсовая работа по дисциплине  
«Делопроизводство в государственных учреждениях и органах власти»**

**Выполнил:**

Иванов Петр Петрович  
студент 3 курса, 357 группы

**Научный руководитель:**

Мудрик Ирина Петровна,  
доцент каф. БИДДиА,  
канд.пед.наук

Хабаровск

## Образец оформления оглавления

### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
1.1. Государственное регулирование работы с документами.....	8
1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов...	11
1.3. Подготовка отдельных видов документов в государственных органах.....	15
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МИНЮСТА РОССИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ И ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ.....	18
2.1. Методика изучения организации делопроизводственной службы государственного органа.....	18
2.2. Главное управление Минюста России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области: характеристика учреждения и основные направления деятельности.....	20
2.3. Организация службы делопроизводства в Главном управлении Минюста России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области .....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Пример оформления протокола.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Сведения о документообороте .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма номенклатуры дел.....	35

## **Образцы оформления записей для библиографического списка**

### ***Книга одного автора***

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 576 с.

### ***Книга нескольких авторов***

2. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 364 с.

### ***Нормативные правовые акты***

3. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Мир, 2009. – 41 с.

### ***Государственный стандарт***

3. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления. – Введ. 2002-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 22 с.

### ***Электронный ресурс удаленного доступа***

4. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: [http:// www.biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=137706](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=137706). – Загл. с экрана.

### ***Составная часть документа (статья из журнала)***

5. Фионова, Л.Р. Актуальные вопросы документной коммуникации органов власти с населением России / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 34–38.

### **Примеры оформления библиографических ссылок**

а) К общим принципам организации документооборота можно отнести следующие:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление; ...[16, с. 109].

б) Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами [20, с. 11].

в) С июня 2004 года специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти является Федеральное архивное агентство, которое осуществляет государственное управление архивным делом... [30, с. 73-74].

## Образец оформления рисунка

На рисунке 1 представлена страница Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры) на сайте Правительство России.

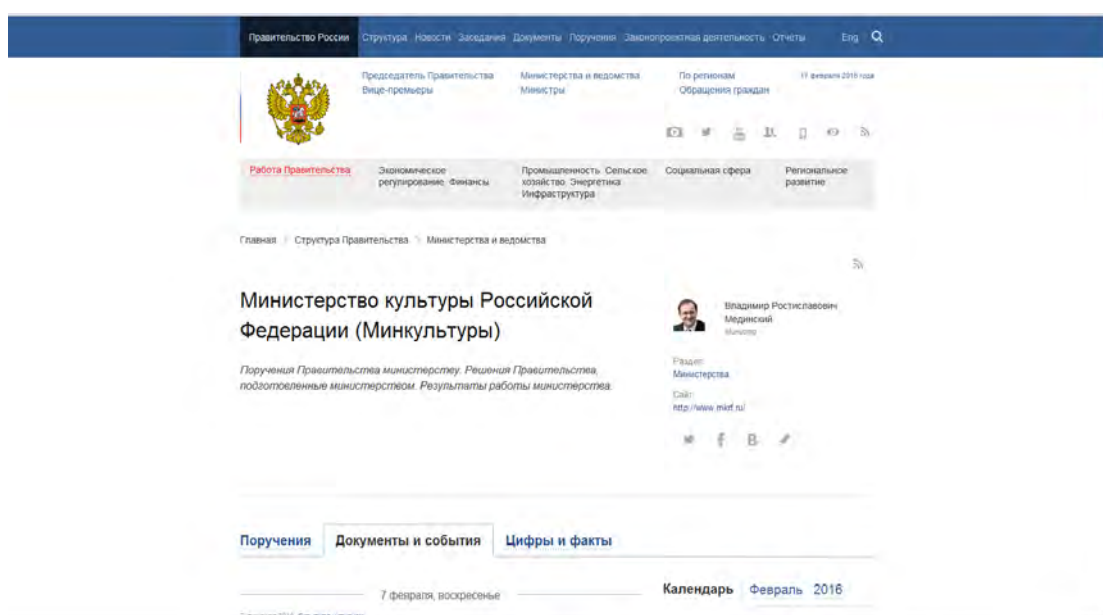


Рис.1. Страница Минкультуры (Screen Shot)

## Образец оформления таблицы

Таблица 1

Взаимосвязи службы делопроизводства и структурных подразделений

Наименование структурных подразделений	Взаимодействие
Все структурные подразделения	Вопросы документационного обеспечения управления и соблюдение законодательства, нормативно-методических стандартов, инструкции по делопроизводству
Отдел кадров, труда и заработной платы	Вопросы подбора кадров, расстановки кадров делопроизводственной службы и повышения их квалификации
Юридический отдел	Правовые вопросы, связанные с подготовкой и проверкой документов
Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	Обеспечение современной офисной техникой, бланками документов, канцтоварами, бытовое обслуживание работников службы
Компьютерные подразделения	Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство