



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУК «УНЦНТ»

А.В. Буентаева

«19» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об окружном смотре-конкурсе методического обеспечения**  
**культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа**  
**«Методист года»**  
**(далее окружной смотр – конкурс «Методист года»)**

**1. Учредитель:** отдел по национальной культуре управления по сохранению и развитию национальной самобытности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа

**2. Организатор:** областное государственное бюджетное учреждение культуры «Усть-Ордынский Национальный центр народного творчества» (далее ОГБУК «УНЦНТ»)

**3. Цель:** развитие системы методического обеспечения деятельности культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа.

**4. Задачи:**

- повышение эффективности и качества методического обеспечения культурно-досуговой сферы;
- выявление, анализ и распространение передового опыта деятельности методического обеспечения КДУ муниципальных образований Усть-Ордынского Бурятского округа в сфере традиционной народной культуры, народного творчества, организации досуга населения;
- стимулирование и поощрение инновационных подходов в организации методической работы.

**5. Участники конкурса:** методические службы (отделы, кабинеты, методические объединения), методисты и специалисты КДУ муниципальных образований Усть-Ордынского Бурятского округа, осуществляющих методическое обеспечение деятельности клубных учреждений.

**6. Сроки проведения**

1 марта – 10 марта 2023 года: приём и регистрация конкурсных анкет-заявок (Приложение №№1,2) и методических материалов на электронный адрес [cogukuncnt@mail.ru](mailto:cogukuncnt@mail.ru). с пометкой «Методист года». Материалы предоставляются в электронном и печатном виде. Организаторы конкурса формируют список участников и 3 апреля 2023 года публикуют его на сайте [УНЦНТ.РФ](http://УНЦНТ.РФ)

10 марта – 15 марта: экспертная оценка материалов участников смотр-конкурса, определение лауреатов.

21 апреля – окружной смотр-конкурс «Методист года»: презентация опыта лауреатов смотр-конкурса, награждение. План проведения смотра - конкурса будет опубликован на сайте [УНЦНТ.РФ](http://УНЦНТ.РФ) 24 марта 2023 года.

### **Номинации:**

1. «Лучшая методическая служба культурно-досугового учреждения Усть-Ордынского Бурятского округа»;
2. «Лучший методист культурно-досугового учреждения Усть-Ордынского Бурятского округа»

### **Критерии:**

1. актуальность: соответствие современным требованиям к организации методической работы;
2. новизна: направленность на обновление содержания, условий, форм и методов методической работы;
3. практическая значимость: направленность на решение конкретной проблемы в культурно-досуговом учреждении;
4. результативность: реализация подхода, который позволяет достигать определенных практических результатов.

### **Подведение итогов смотра-конкурса**

Для определения победителей смотра-конкурса создаётся экспертная комиссия. Численность, состав и порядок работы комиссии утверждаются приказом ОГБУК «УНЦНТ». Материалы заседания экспертной комиссии оформляются протоколом и подписываются всеми ее членами. Победителям и участникам смотра-конкурса будут вручены дипломы и ценные призы. Награждение победителей будет проводиться на окружном смотре-конкурсе «Методист года» 21 апреля 2023 года.

### **Условия пребывания участников на мероприятии**

1. Организаторы не обеспечивают участников мероприятия и сопровождающих лиц какими-либо видами страхования.

2. За травмы, полученные участниками, утрату и порчу имущества во время пребывания на мероприятии, организаторы ответственности не несут.

3. Участники своим участием, а также законные представители несовершеннолетних участием своих подопечных, дают согласие организаторам мероприятия на фото, видеосъёмку, запись на аудио носители

с последующим использованием полученных материалов, а также имени, имиджа и работ участников в производстве рекламных материалов, публичных демонстрациях и исполнениях, воспроизведении в СМИ, а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат организаторам мероприятия без ограничения сроков и территории, без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

**Финансовые условия:** командировочные расходы (проезд, питание) за счет направляющей стороны.

**Контакты:** 669001, п. Усть-Ордынский, ул. Ербанова, 15Г, а/я 80.

ОГБУК «УНЦНТ»

Тел.: 8 (39541) 3-18-83, [cogukuncnt@mail.ru](mailto:cogukuncnt@mail.ru)

**Координаторы:**

Алтаева Екатерина Цыбикжаповна, заведующая методическим отделом ОГБУК «УНЦНТ»;

Мантахаева Александра Ивановна, методист методического отдела ОГБУК «УНЦНТ».

Приложение №1  
ПОЛОЖЕНИЕ

об окружном смотре-конкурсе методического обеспечения  
культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа «Методист года»  
(далее окружной смотр – конкурс «Методист года»)

**Анкета-заявка**

на участие в окружном смотре-конкурсе методического обеспечения  
культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа  
**«Методист года»**  
(далее окружной смотр – конкурс «Методист года»)

в номинации «Лучшая методическая служба культурно-досугового  
учреждения Усть-Ордынского Бурятского округа»

**1. Сведения о методической службе:**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

№п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя методслужбы	Должность	Стаж работы	Телефон, факс	Адрес электронной почты
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Штат сотрудников методслужбы (ФИО, должность):

№п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудников методслужбы	Должность	Стаж работы
1.			
2.			
3.			
4.			

**2. Информация о деятельности методической службы**

2.1. Охват специалистов КДУ повышением профессионального мастерства на муниципальном уровне

Удельный вес специалистов учреждений (УВС), участвующих в учебно-методических мероприятиях муниципального образования, в % от общего числа специалистов КДУ (УВС = (КУУМП/ЧС)*100, где КУУМП – количество участников учебно-методических мероприятий, Ч/С – число специалистов)	
2021 г.	2022 г.

2.2. Количество специалистов, повысивших квалификацию и имеющих удостоверения установленного образца в 2021-2022 г.г.;

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Названия КПК	Результат (сертификат, удостоверение)
1.			
2.			

2.3. Количество участников конкурса профессионального мастерства в муниципальном образовании в 2018-2022 г.г.;

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Названия конкурса, год	Результат (диплом, благодарственное письмо)
1.			
2.			

2.4. Количество участников окружных конкурсов профессионального мастерства в 2018-2022 г.г. ;

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Названия конкурса, год	Результат (диплом)
1.			
2.			

2.5. Количество участников, представивших опыт работы на окружных учебно-методических мероприятиях в 2018-2022 г.г.

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Названия учебно-методического мероприятия, год	Результат (диплом, благодарственное письмо)
1.			
2.			

2.3. Внедрение плана, проекта или программы повышения профмастерства специалистов КДУ в 2018-2022 г.г.: наименование, автор (составитель), для какой категории специалистов предназначено, темы занятий, результаты.

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Темы занятия	Результаты
1.			
2.			

2.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности специалистов КДУ:

- мониторинги, исследования деятельности КДУ в 2020-2022 г.г. (количество, темы, где размещены результаты);

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Мониторинги, исследования деятельности КДУ в 2020-2022 г.г. (количество, темы, где размещены результаты)	Результаты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- количество и названия методических материалов для специалистов, размещенных на сайте учреждения;

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Количество и названия методических материалов для специалистов, размещенных на сайте учреждения	Результаты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- количество статей о деятельности КДУ по традиционной народной культуре, народному творчеству, организации досуга населения в СМИ.

№ п/п	Ф.И.О. специалиста КДУ	Количество статей о деятельности КДУ по традиционной народной культуре, народному творчеству, организации досуга населения в СМИ.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Материалы и публикации о людях, посвятивших свою жизнь сохранению и развитию народного творчества Усть-Ордынского Бурятского округа (о руководителях народных коллективов, музыкантах, художниках, актерах любительских театров, фольклористах, этнографах, мастерах декоративно-прикладного искусства и т.д). Материалы предоставляются в формате Word.

4. Методические издания: представить 1-3 издания на бумажном и электронном носителе (информационные бюллетени, клубные вестники, газеты, журналы, альманахи, сборники сценариев и др.). Требования к оформлению методических материалов в Приложении №3.

5. Видеоролик о деятельности методической службы (отдела, кабинета, центра) учреждения (3-5 минут).

Подпись руководителя  
органа управления культуры  
муниципального образования

Подпись руководителя КДУ  
Дата

Приложение №2  
ПОЛОЖЕНИЕ

об окружном смотре-конкурсе методического обеспечения  
культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа «Методист года»  
(далее окружной смотр – конкурс «Методист года»)

**Анкета-заявка**  
на участие в окружном смотре-конкурсе методического обеспечения  
культурно-досуговых учреждений Усть-Ордынского Бурятского округа  
«Методист года»  
(далее окружной смотр – конкурс «Методист года»)

**1. Сведения об участнике конкурса:**

№ п/п	Ф.И.О. участника (полностью):	Место работы участника конкурса	Должность (с полной расшифровкой специальности)	Стаж работы в культуре, стаж работы в должности методиста (или организатора методической работы)	Базовое образование (название образовательного учреждения, специальность, в каком году получили образование)
1.	Иванов Иван Петроич	Муниципальное бюджетное учреждение	Методист по фольклору	17/5	Высшее, экономист, «Экономика и управление

		культуры «Межпоселенческое клубной объединение» муниципальное образование «Боханский район»			сельскохозяйственного производства», 2002 г.
2.					
3.					
4.					
5.					

- повышение квалификации за последние пять лет:

- звания, награды:

8. краткое описание профессиональной деятельности (0,5 страницы):

9. личное фото (10x15 в формате jpeg):

10. контакты: тел., e-mail.

## **2. Информационно-методическое сопровождение деятельности специалистов КДУ:**

- мониторинги, исследования деятельности КДУ в 2020-2022 г.г. (количество, темы, где размещены результаты);

- количество и названия методических материалов для специалистов КДУ, размещенных на сайте учреждения.

## **3. Методические материалы специалиста (прилагаются в формате Word):**

- реализованные проекты или программы деятельности;

- рекомендации, разработки, сценарии;

- статьи, опубликованные в СМИ и специальных изданиях по профилю культуры и искусства;

- описание опыта деятельности КДУ по организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

## **4. Видеореклама клубного мероприятия (1 минута)**

Приложение № 3

### **Требования к оформлению методических материалов**

Создание методической продукции обусловлено функциональными обязанностями методиста и является одним из направлений его деятельности. Методические сборники, пособия, рекомендации, разработки и периодические издания занимают особое место среди средств обучения специалистов культурно-досуговых учреждений. При подготовке любого материала или издания необходимо выработать его концепцию. Сначала ответьте на вопрос:

кому это надо? Затем – как сделать его полезным для работника учреждения? Какую информацию разместить? И еще важный момент – правильно оформить, сделать ссылки на издания и составить список рекомендуемой литературы.

Любой из видов методических материалов может быть представлен как типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет) или печатный вариант рукописи, набранный на компьютере. К методическим материалам предъявляются определенные требования:

- актуальность с учётом запросов и профессиональных потребностей специалистов учреждений;
- издание должно иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей;
- издание должно быть результатом глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного специалиста;
- название должно прямо указывать на его тему и основное содержание;
- содержание издания должно раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий специалиста, коллектива;
- если в издании использованы печатные источники, идеи и материалы других авторов, то обязательно нужно указывать источник;
- необходимо обратить внимание на культуру оформления издания, лаконичность изложения, целостность и логичность структуры;
- методическая продукция обязательно утверждается на методическом совете (художественном совете) учреждения или вышестоящего органа.

**Методические рекомендации** содержат комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения. Создаются для оказания помощи методисту, руководителю клубного формирования в выработке решений, основанных на достижении науки и практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или направления деятельности. В рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес: руководителю, методисту, коллективу, активу и пишутся соответствующему адресату. Учитываются возрастные особенности, социальное положение, опыт и в стиле изложения, в терминологии, и в объеме работы.

Примерная схема написания рекомендации

1. Вступительная часть – объяснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.
2. ая работа.
3. Изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по организации деятельности, по исправлению или улучшению существующего положения.
4. Методические указания по решению организационных вопросов.
5. Примерные варианты проведения данного дела с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.
6. Описание перспектив результатов рекомендованного дела: какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнуты воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе социокультурной деятельности.
7. Список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы.
8. Автор работы, год написания, рецензия (методического совета, конкретного специалиста)

**Методические разработки** подробно излагают вопросы изучения отдельных, наиболее сложных для изучения тем, сценарии проведения различных видов мероприятий учреждения. Структура методической разработки состоит из объяснительной записки и основной части. Титульный лист является первой страницей методической разработки и заполняется по строго определенным правилам. Выходные сведения включают в себя следующие элементы: полное наименование органа управления культуры МО; наименование учреждения; название темы, вид материала (методическая разработка, описание опыта, программа и др.); фамилия, имя, отчество, должность; место и год написания работы. Заглавие отражает объект методической разработки (наименование). Название печатается прописными (заглавными буквами). Подзаголовок печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, методическое пособие, методическая разработка или другие). Обратная сторона титульного листа по порядку содержит: фамилию, и инициалы автора (ов), название работы, место издания, год издания, количество страниц. Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений и отражающее название данной методической разработки; организация, утверждающая данную работу. Ниже приводится фамилия и инициалы рецензента. После титульного листа помещается оглавление. «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Заголовки оглавления должны

точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Оглавление может быть помещено в начале методической разработки – после титульного листа, или в конце методической разработки – после списка литературы.

Введение (предисловие, пояснительная записка). Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора. Итак, задача введения – объяснить и обосновать. Во введении должны быть показаны: актуальность и значимость данной методической разработки; степень разработанности данной проблемы в научно-методической литературе; практическая или научная ценность; объяснение того, какое место занимает данная методическая разработка (предлагаемая цель и задачи) в системе профессиональной подготовки; особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической разработкой.

Основная часть. В основной части методической разработки отражаются содержание и знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему. По форме изложения она может содержать все положения пояснительной записки с существенной детализацией позиций, связанных с конкретизацией разделов, тем и вопросов содержания разработки. Применяются простые и целостные описания. Простое описание сводится к перечислению используемых форм работы, методических приемов, к оценке отношения автора к своему труду, своим личностным качествам и характеристике проведения учебно-воспитательного процесса, к представлению получаемых результатов различными количественными, но непедagogическими параметрами. Необходим синтез многочисленных сведений, полученных на предыдущих ступенях работы, в целостную систему, в конкретный методический опыт организации практики. Целостное описание важно под углом зрения дальнейшего использования опыта и передачи его другим, воспроизведение в новых условиях социокультурной деятельности. Необходимо из опыта вынести основную мысль – идею, знание построения социокультурной практики, на которой рассматривается опыт. Целесообразно раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач.

Основная часть разработки должна состоять из теоретической и практической частей. Теоретические указания. Если по данной дисциплине имеются учебные пособия, где необходимые вопросы теории изложены на должном уровне, необходимо на него сослаться, если учебного пособия нет, то следует в методической разработке поместить извлечение из теории, но не в доказательной форме, а в таком виде, который требуется для выполнения данной работы. В теоретическом разделе уместно также обращать внимание на неточности, двусмысленности и противоречия, встречающиеся в учебных пособиях, и давать верную трактовку или пояснения. Здесь показывается умение кратко, ясно, логично, точно и аргументировано излагать материал. Заключение методической разработки представляет собой не просто перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменять механическим суммированием выводов. Библиографический список составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора. Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала. Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

**Методическая тема** – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим опытом методистов, художественных руководителей, руководителей культурно-досуговых формирований, потребностями субъектов взаимодействия, спецификой работы. Этапами работы могут быть: выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана; отбор форм и методов работы над темой; накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме; экспериментальная проработка материала, конструирование опыта; выпуск методической продукции; определение значения, наработанного и сферы его применения. При разработке годового плана методической деятельности многие коллективы учреждений определяют методическую тему, над которой будут работать в течение всего года. Например, «Овладение принципами программно-методического обеспечения в культурно-досуговых формированиях».

### **Требования к содержанию и оформлению периодического издания**

1.1. Грамотность, соответствие тематике издания (сохранение и актуализация народного художественного творчества и культурно-досуговой деятельности), жанровое разнообразие.

1.2. У издания должен быть логотип/шапка, в котором содержится название, направление издания и район распространения (например, *газета по культуре, клубный вестник* и пр.), дата и номер выпуска.

1.3. Каждая полоса (страница), кроме первой, на которой располагается логотип издания, должна иметь колонтитул. Колонтитул – графический стандарт оформления каждой полосы, содержащий название издания (уменьшенный его логотип), номер издания и дату выхода, номер страницы (колонцифру). Чаще всего колонтитул располагается вверху полосы.

1.4. Текст периодического издания должен быть разбит на колонки.

1.5. У каждого текста должен быть подписан автор. При использовании дополнительного материала обязательно указание на источник заимствования.

1.6. Шрифты для основного текста должны быть одинаковыми по размеру и начертанию. В заголовках – не более двух (трех) гарнитур.

1.7. В периодическом издании должны быть постоянные рубрики и тематические страницы.

1.8. Иллюстрации должны органично «вписываться» в структуру полосы (размер фотографий – не менее 1/4 формата издания).

1.9. На последней полосе обязательно должны быть выходные данные.

**Сценарий** – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д. Примерная схема написания сценария: название, адресат, цели и задачи, участники, реализующие сценарий, действующие лица, полный текст сценария, использованная литература.

Согласно требованиям, весь текст должен быть отформатирован:

1. Шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1, выравнивается «по ширине текста»

2. Заголовки выделяются «жирным»

3. Все комментарии (пояснения действий героев, участников, ведущих и технические действия) в сценарии оформляются *курсивом*, выравнивание «по центру»

4. Действующие лица, ведущие выделяются «жирным», ставится точка, далее текст.