

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
факультета государственной  
культурной политики  
А.Ю. Единак**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
РЕСУРСЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИОКУЛЬТУРНЫМИ ПРОЦЕССАМИ**

**Название и код направления подготовки**  
51.03.03 Социально-культурная деятельность  
**Профиль подготовки** Менеджмент и технологии социально-культурной  
деятельности  
**Уровень квалификации** бакалавр  
**Форма обучения** очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

*Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.*

*Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала*

### **Примерная тематика письменных работ.**

1. Ресурсный потенциал культуры.
2. Характер экономических отношений в сфере культуры.
3. Формирование системы экономических категорий культурной деятельности.
4. Специфика характера труда в культуре.
5. Продукт труда в культуре.
6. Рыночная инфраструктура культурной деятельности.
7. Организация культуры как хозяйствующий субъект.
8. Правовой статус организаций культуры.
9. Специфика некоммерческих организаций культуры в России.
10. Организации культуры как юридические лица.
11. Отношения собственности в культуре.
12. Специфика процессов разгосударствления и приватизации в культуре.
13. Система хозяйствования в культуре: основные элементы, этапы развития.
14. Федеральные, региональные и территориальные программы культурного развития как инструмент реализации культурной политики.
15. Планирование в организациях культуры: смета, бизнес-план и др.
16. Финансирование сферы культуры. Модели финансирования культуры за рубежом.
17. Финансирование организаций культуры (культурных проектов). Фандрайзинг.
18. Предпринимательская деятельность в сфере культуры.
19. Структура и динамика затрат организаций культуры.
20. Ценообразование на услуги культуры.
21. Оплата труда в государственных и негосударственных организациях культуры.
22. Основные формы экономического регулирования в сфере культуры.
23. Экономические формы государственной поддержки культуры и искусства в современных условиях.
24. Законодательные основы экономического регулирования в сфере культуры.

### **Вопросы для проведения итогового контроля (зачет).**

1. Ресурсный потенциал сферы культуры.
2. Предмет экономики культуры.
3. Специфика экономических отношений в культуре.
4. Формирование системы экономических категорий культурной деятельности.
5. "Культура и искусство" как отрасль национального хозяйства.
6. Ресурсный потенциал культуры.
7. Специфика характера труда в культуре.
8. Продукт труда в культуре.
9. Организация культуры как хозяйствующий субъект: общие и специфические черты.
10. Правовой статус организаций культуры.
11. Некоммерческая организация: понятие и признаки.
12. Организационно-правовые формы организаций культуры.

13. Благотворительная организация: понятие, формы, порядок создания и функционирования.
14. Организации культуры как юридические лица.
15. Индивидуальная предпринимательская деятельность в культуре: достоинства и недостатки.
16. Понятие собственности в культуре. Объекты и субъекты собственности.
17. Классификация организаций культуры по формам собственности.
18. Государственные (муниципальные) организации культуры: виды и роль в современной экономике.
19. Частные некоммерческие организации культуры. Причины создания. Проблемы становления и развития.
20. Особенности функционирования частных некоммерческих организаций культуры в России и за рубежом.
21. Специфика права собственности в некоммерческих организациях культуры.
22. Процессы приватизации и разгосударствления в культуре. Понятие некоммерческой приватизации.
23. Создание некоммерческой организации культуры. Учредители и учредительные документы.
24. Реорганизация некоммерческой организации культуры: понятие и формы.
25. Порядок ликвидации некоммерческой организации культуры.
26. Основная деятельность некоммерческой организации культуры и формы ее поддержки государством.
27. Предпринимательская деятельность некоммерческой организации культуры.
28. Система хозяйствования организаций культуры: общее понятие, основные задачи.
29. Составные элементы системы хозяйствования организаций культуры.
30. Эволюция системы хозяйствования организаций культуры.
31. Программы культурного развития, их роль и сущность.
32. Планирование в организациях культуры.
33. Смета некоммерческой организации культуры.
34. Бизнес-план: роль, функции, структура.
35. Финансирование сферы культуры в России: основные тенденции.
36. Модели финансирования сферы культуры за рубежом.
37. Социально-экономическая сущность финансирования организаций культуры. Каналы и источники финансирования.
38. Доходы организаций культуры и их структура.
39. Внебюджетные источники финансирования организаций культуры. Понятие фандрайзинга.
40. Спонсорство, благотворительность и меценатство в области культуры: сходство и различия.
41. Налогообложение организаций культуры.
42. Структура и динамика затрат в организациях культуры.
43. Основные ценообразующие факторы на услуги культуры.
44. Ценовая политика в сфере культуры.
45. Оплата труда в государственных и негосударственных организациях культуры.
46. Применение специальных выплат в культуре.
47. Права организаций культуры в области экономической деятельности на современном этапе.
48. Основные формы экономического регулирования в сфере культуры.
49. Экономические формы государственной поддержки культуры и искусства в современных условиях.
50. Правовое обеспечение развития культуры и искусства в рыночной экономике.

### **Темы для обсуждения на семинарских занятиях**

1. Содержательные смыслы управления современными социокультурными процессами.
2. Ресурсный потенциал технологий менеджмента социально-культурной деятельности.
3. Культура как сфера экономических отношений.
4. Ресурсный потенциал сферы культуры.
5. Отношения собственности в культуре и система хозяйствования в сфере культуры.
6. Планирование в культуре.
7. Финансирование культуры.
8. Ценообразование и оплата труда в сфере культуры.
9. Информационные ресурсы сферы культуры.

### **Список литературы и источников**

#### **Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

#### **Дополнительная:**

1. Суминаова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижилов. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
3. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижилов. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
4. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГИК, 2015. 121 с.
5. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
6. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
7. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

### **Планы семинарских/ практических занятий**

#### **Тема 1. Содержательные смыслы управления современными социокультурными процессами.**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие термина социокультурная система.
2. Концепции структурирования культуры А. Флиера, Э. Орловой.

3. *Функционирование культуры в различных областях человеческой жизнедеятельности и социальной практике.*
4. *Характеристики субъектов социокультурной системы.*
5. *Направления развития управленческой модели современной социокультурной системы.*
6. *Уровни культурных связей.*

Список литературы:

**Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Суминава Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

**Тема 2. Ресурсный потенциал технологий менеджмента социально-культурной деятельности**

Вопросы для обсуждения:

1. *Новые технологические модели менеджмента.*
2. *Приоритеты технологий управления.*
3. *Модульные блоки технологий управления.*
4. *Субъективные условия оптимизации управления технологическими процессами.*
5. *Технологические подходы к управлению социокультурными организациями.*
6. *Технологии управления ресурсами сферы культуры.*
7. *Научный, деятельностный ресурс, экономический и социальный ресурс, организационно-кадровый ресурс.*

Список литературы:

**Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник. Вып. 3 / Науч. ред. В.М. Чижилов. – М.: МГУКИ, 2013. – 142 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Суминава Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.

7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

### **Тема 3. Культура как сфера экономических отношений.**

Вопросы для обсуждения:

1. *Понятие экономических отношений и культуры*
2. *Характер экономических отношений в сфере культуры*
3. *Основные направления становления науки об экономике культуры*
4. *Предмет и метод экономики культуры*
5. *Понятие и состав сферы культуры*
6. *Отраслевая характеристика организаций культуры*
7. *Основные тенденции развития отрасли "культура и искусство" на современном этапе*

Список литературы:

#### **Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: научная монография. Вып. 4 / науч. ред. В.М. Чижилов. – Москва: МГУКИ, 2014. – 142 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

#### **Дополнительная:**

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

### **Т**

Вопросы для обсуждения:

- м** 1. *Общее понятие ресурсов*
- а** 2. *Ресурсное обеспечение деятельности в сфере культуры*
3. *Информационное обеспечение культурной деятельности.*
- 4** 4. *Специфика характера и результатов труда в культуре*
5. *Организации культуры как хозяйствующие субъекты*

### **Ресурсный потенциал сферы культуры**

#### **Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГИК, 2015. 121 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

#### **Дополнительная:**

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

## **Тема 5. Отношения собственности в культуре и система хозяйствования в сфере культуры**

Вопросы для обсуждения:

1. *Собственность — основа системы экономических отношений*
2. *Интеллектуальная собственность*
3. *Специфика имущественных отношений в учреждениях культуры*
4. *Система хозяйствования в сфере культуры, ее основные элементы*
5. *Эволюция системы хозяйствования организаций культуры*

Список литературы:

### **Основная:**

1. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГИК, 2015. 121 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

### **Дополнительная:**

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

## **Т**

Вопросы для обсуждения:

- м** 1. *Понятие планирования*
- а** 2. *Планирование в сфере культуры*
3. *Программы культурного развития, их роль и сущность*
- б** 4. *Планирование в организациях культуры*

Список литературы:

### **Планирование в культуре**

1. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

**Тема 7. Финансирование культуры**

Вопросы для обсуждения:

1. *Финансирование сферы культуры.*
2. *Финансирование организаций культуры.*
3. *Благотворительность, меценатство и спонсорство в культуре.*

Список литературы:

**Основная:**

1. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: Монографический сборник / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГУКИ, 2012. 165 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

**Тема 8. Ценообразование и оплата труда в сфере культуры**

Вопросы для обсуждения:

1. *Понятие и структура затрат на услуги культуры*
2. *Основные пенеобразующие факторы на услуги культуры*
3. *Двойственный характер заработной платы в культуре*
4. *Структура заработной платы в государственных и муниципальных учреждениях культуры*
5. *Специфика оплаты труда в частных организациях культуры*

Список литературы:

**Основная:**

1. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижилов. М.: МГИК, 2015. 121 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.



4. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

**Тема 9. Информационные ресурсы сферы культуры**

Вопросы для обсуждения:

1. Традиционные и электронные ресурсы в сфере культуры
2. Система информационных служб НИО «Информкультура»
3. Сетевые электронные ресурсы в сфере культуры
4. Роль библиотек в информационном обеспечении культуры
5. Отраслевая система научной информации по вопросам культуры и искусства

Список литературы:

**Основная:**

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Ресурсы управления социокультурными процессами: Сборник научных трудов / Науч. ред. В.М. Чижигов. М.: МГИК, 2015. 121 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
4. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

**Дополнительная:**

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

**1 Методические рекомендации по подготовке презентации.** Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

- *Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;
- *Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;
- *Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа Power Point компании Microsoft.

#### Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

#### Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

#### Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

**2. Методические указания по подготовке доклада.** Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

### **Структура доклада**

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

### **Оформление печатного варианта доклада**

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2016 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

*Основной текст:* шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

*Поля:* слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

*Заголовки первого уровня (главы):* обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

*Заголовки второго уровня (параграфы):* выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

### **Порядок работы при написании доклада**

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

### ***Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)***

#### **Общие рекомендации по подготовке материалов самостоятельных работ в электронном виде**

Некоторые особенности форматов текстовых файлов

Microsoft Office Word в настоящее время является основным редактором, применяемым для создания различных текстовых документов.

По умолчанию документы Word 2007 (2010) сохраняются с новым расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса «x» к расширению doc. Новый формат файлов основан на языке XML. Суффикс «x» означает, что XML-файл не содержит макросов. Таким образом, имена обычных файлов Word 2007 (2010) имеют расширение *docx*, а не *doc*. Существует также вариант добавления суффикса «m», который означает, что XML-файл содержит макросы.

Данные особенности следует учитывать при представлении материалов самостоятельных работ в электронном виде для консультации или предварительной проверки.

Файлы новых форматов недоступны для работы в предыдущих версиях Word. Открывать и изменять файлы Word 2007 (2010) в более ранних версиях программы можно, если загрузить в них необходимые конвертеры файлов.

Документы, созданные в Word 97 – 2003 открываются в Word 2007 (2010) в режиме совместимости, при этом в строке заголовка окна документа отображается надпись *Режим ограниченной функциональности*. Однако в режиме совместимости при работе с документом не используются новые и расширенные возможности Word 2007 (2010) и пользователи более ранних версий программы смогут открывать, редактировать и сохранять документы.

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Word 2007 (2010) сохраняются в формате *Документ Word*, файлы предыдущих версий сохраняются в формате *Документ Word 97 – 2003*, файлы *rtf*

сохраняются как *Текст в формате RTF* и т.д. При сохранении файла формат можно изменить.

Файлы предыдущих версий Word можно сохранить в формате *Документ Word 2007 (2010)*, но при этом возможны изменения в макете документа. При сохранении документа, созданного в Word 2007 (2010), в формате *Документ Word 97 – 2003* в нем автоматически могут быть произведены следующие изменения:

- некоторые данные в стандартных блоках документа, а также элементах авто текста могут быть утеряны;
- ссылки и списки литературы будут преобразованы в статический текст и перестанут автоматически обновляться;
- внедренные объекты, созданные в приложениях Microsoft Office 2007, невозможно будет редактировать;
- формулы будут преобразованы в изображения. Их редактирование будет невозможным, пока документ не будет преобразован в новый формат файла;
- положение некоторых надписей изменится.

Перед сохранением документа можно выполнить проверку совместимости с предыдущими версиями программы. Для этого необходимо нажать кнопку *Office*, выбрать команду *Подготовить* и в появившемся подчиненном меню – команду *Проверка совместимости*. В окне результатов проверки совместимости будет отображен список несовместимых элементов.

При сохранении файла, созданного в одной из предыдущих версий Word, в файл Word 2007 (2010), появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Word 2007 (2010) заменил старый файл. Нажмите кнопку *Office* и выберите команду *Преобразовать*.

### **Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры**

В текстовом процессоре Microsoft Word при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка. Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца. Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для перехода на новую строку нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш *Shift + Enter*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы. Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш *Ctrl + Enter* или с помощью команды *Разрыв страницы* на вкладке *Вставка*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами в тексте ставится один пробел. Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами. Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш *Ctrl + Shift + Пробел*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу *Пробел*. Установка величины абзацного отступа, а также выравнивание на странице осуществляется с помощью команды *Абзац* или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке *Главная*.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания:

- знаки препинания . , ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют;

- после знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац;
- перед знаками « “ ( [ { ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела;
- знаки » ” ) ] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют;
- знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире ( – ) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

### ***Иные материалы***

«Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний учащихся, проводимой в форме групповой дискуссии по теме семинара с обязательным участием каждого обучающегося»

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, затрагивающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

формулирование проблемы и целей дискуссии;

создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;

установление регламента дискуссии и ее основных этапов;

совместная выработка правил дискуссии;

выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

предъявление проблемной ситуации;

демонстрация видеосюжета;

демонстрация материалов (статей, документов);

ролевое проигрывание проблемной ситуации;

анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;

постановка проблемных вопросов;

альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).