МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»
(РГХПУ им. С.Г. Строганова)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и стратегическому развитию
образовательной деятельности
_____ В.В.Слепухин
____ _____ 2023 г.

МП

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А

По дисциплине Б1.В.03 Деловые коммуникации в арт-бизнесе
Направление подготовки 50.04.04 «Теория и история искусств»
Программа подготовки «Экспертно-аналитическая и организационно-управленческая деятельность»
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очно-заочная
Институт, факультет Искусство реставрации
Кафедра-разработчик рабочей программы История искусства и гуманитарные науки

Курс 2
Семестр 3

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	9	0,25
Практические занятия	9	0,25
Семинарские занятия	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа	90	2,5
Форма аттестации Зачет с оц.: 3 сем		
Всего	108	3

Москва, 2023 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования №562 от 15.06.2017 г. (с изменениями и дополнениями) по направлению 50.04.04 «Теория и история искусств». По программе подготовки «Экспертно-аналитическая и организационно-управленческая деятельность на основании учебного плана набора обучающихся 2022/ 2023 учебного года.

Примерная программа по дисциплине отсутствует.

Разработчик программы:

Доцент _____ Н. М. Абраменко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории искусств и гуманитарных наук, протокол от 20 июня 2023 г. № 13

Зав. кафедрой, профессор _____ К.Н. Гаврилин

Содержание

1. Цели освоения дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ООП 3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) 4
4. Структура и содержание дисциплины (модуля) 7
5. Фонд оценочных средств 10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) 14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в арт-бизнесе» является формирование у магистров профессиональных компетенций, умений и навыков организации коммуникаций и достижения поставленных целей в арт-бизнесе.

Задачи изучения дисциплины:
1. Освоить знания и навыки в области теории, практики и оценки деловых коммуникаций в арт-бизнесе.
2. Раскрыть особенности деловых коммуникаций в сфере культуры и арт-бизнеса.
3. Научить студентов применять коммуникационные технологии и стратегии в коммерческих и некоммерческих учреждениях и организациях культуры и в арт-бизнесе.
6. Рассмотреть составляющие и принципы формирования коммуникационных стратегий в арт-бизнесе.
7. Раскрыть специфику использования деловых коммуникаций в арт-бизнесе: презентаций, выступлений, переговоров.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Табл. 1 – Место дисциплину в структуре ООП.
Дисциплина «Современные маркетинговые технологии в арт-бизнесе» включается в вариативную часть профессионального цикла (Б.1.М._Вар.).

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:** **Модули магистратуры Базовой части**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** **Модули магистратуры Вариативной части**: «Современное искусство» (Б.1)

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

УК-2 - Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	
Уровень 1	УК-2.1 - Знает содержание и характеристики всех этапов проекта.
Уровень 2	УК-2.2 - Умеет планировать этапы проектирования при решении конкретных задач.
Уровень 3	УК-2.3 - Владеет методами управления проектом на всех этапах его реализации.

ПК-3 - Способность осуществлять экспертно-аналитическую работу в сфере искусства, анализировать специфику художественного рынка в современных условиях, прогнозировать его развитие.	
Уровень 1	ПК-3.1 - Знает теорию и методологию арт менеджмента и маркетинга, особенности экспертно-аналитической деятельности в условиях современного художественного рынка.
Уровень 2	ПК-3.2 - Умеет анализировать специфику художественного рынка, прогнозировать возможности его развития, проводить экспертно-аналитический анализ в различных сферах современного искусства.
Уровень 3	ПК-3.3 - Владеет практическими навыками и приемами экспертно-аналитической работы в современных условиях художественного рынка и сфере его прогнозирования и развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

УК-2.1 **ПК-3.1**	**Знать:** - содержание и характеристики всех этапов бизнес-проекта в сфере искусства; - теорию и методологию арт-менеджмента и маркетинга, особенности экспертно-аналитической в условиях художественного рынка; - основы деловой коммуникации в арт-бизнесе; - методы и приемы коммуникационных и пиар-стратегий в индустрии искусства.
УК-2.2 **ПК-3.3**	**Уметь:** - планировать этапы проектирования при решении конкретных задач; - анализировать специфику художественного рынка, прогнозировать возможности его развития, проводить экспертно-аналитический анализ в различных сферах современного

	искусства; - прогнозировать эффективность выбранной коммуникационной стратегии.
УК -2.3 **ПК-3.3**	**Владеть:** - методами управления проектом на всех этапах его реализации; - практическими навыками и приемами экспертно-аналитической работы в современных условиях художественного рынка и сфере его прогнозирования и развития; - навыками разработки и осуществления коммуникационных стратегий в сфере арт-бизнеса.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Табл. 2 - Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Количество часов Ауд/ сам	Компетенции	Аудиторная/ самостоятельная
1.	**Установление контакта с партнером в процессе делового общения.** Лекция / Практическое занятие (опрос)	3 семестр 2 курс	2/10	УК-2, ПК-3	Аудиторная / самостоятельная
2	**Протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров** Лекция / Практическое занятие (опрос)	3 семестр 2 курс	4/20	УК-2, ПК-3	Аудиторная / самостоятельная
3.	**Правила делового этикета во время дистанционного общения.**	3 семестр 2 курс	4/20	УК-2, ПК-3	Аудиторная / самостоятеа

	Лекция / Практическое занятие (опрос)				льная
4	**Международный деловой протокол и этикет.** Лекция / Практическое занятие (опрос)	3 семестр 2 курс	4/20	УК-2, ПК-3	Аудиторная/ самостоятельная
5.	**Имидж делового человека. Поведение на официальных и неофициальных мероприятиях.** Лекция / Практическое занятие (опрос)	3 семестр 2 курс	4/20	УК-2, ПК-3	Аудиторная / самостоятельная
	Итого:		**18 / 90**		**108**

4.1.Основные разделы темы курса лекций и практических занятий:

Тема 1.Установление контакта с партнером в процессе делового общения.

-приветствие, представление, обращение, прощание

- правила рукопожатия

- обмен традиционными визитными карточками и электронными контактами,

- правила оформления визитных карточек

- деловые визиты

- темы-табу и рекомендованные темы для small talk

- критика и комплименты в деловой обстановке

- правила поведения у двери, в лифте, на лестнице

- поведение в кабинете руководителя

Тема 2. Протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.

- подготовка плана встречи

- выбор места и времени встречи
- подготовка списка участников, повестки дня и программы пребывания
- подготовка помещения
- встреча участников
- размещение за столом
- организация угощения и поведение во время предложения угощения (холодные и горячие напитки)
- small talk как обязательная часть деловых бесед и переговоров
- правила рассадки в автомобиле

Тема 3. Правила делового этикета во время дистанционного общения.

- телефонный этикет
- правила эффективного разговора по телефону
- конфиденциальность
- корпоративные стандарты телефонного общения
- деловой этикет в письменной речи
- особенности официально-делового стиля
- деловой этикет в общении по электронной почте (нетикет)
- деловое общение в мессенджерах

Тема 4. Международный деловой протокол и этикет

- международные стандарты делового протокола и этикета
- межкультурные взаимодействия: на что обращать внимание
- национальные стили ведения переговоров
- национальные особенности делового общения
- сравнительный анализ особенностей делового общения с зарубежными партнерами (Европа, США, страны Ближнего Востока и Северной Африки, ряд стран Азиатско-Тихоокеанского региона):

Тема 5. Имидж делового человека. Поведение на официальных и неофициальных мероприятиях.

- основные виды приемов

- приглашение на прием и ответ на приглашение

- форма одежды: основные дресс-коды

- привила поведения на приемах «бокал шампанского», «бокал вина», «коктейль», «фуршет»

- умение начать, поддерживать и завершить легкую беседу

- основные виды и классификация алкогольных напитков и посуды для напитков

- правила употребления различных блюд и напитков

- благодарность организаторам

4.2. Самостоятельная работа студента

Целью самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в арт-бизнесе» является закрепление и расширение полученных в процессе аудиторных занятий знаний. Она включает разные формы деятельности, как: подготовка докладов к первой промежуточной аттестации с привлечением разного рода научной литературы; составление терминологических словарей; подготовку к практическим – семинарским занятиям по темам курса; написание эссе и аналитических отчетов; подготовка к зачёту и итоговому экзамену.

5. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с интерактивными формами проведения занятий: оценка участия в натурных обследованиях, семинарах, презентации результатов исследований.

5.1. Фонд оценочных средств

Табл. 3 – Фонд оценочных средств

Вид занятий: *теоретические, практические*		
Шкала оценки	**Предлагаемые формы контроля**	
100-бальная система	**Суммарная оценка 3-х**	1 аттестация 3 семестра -

оценки	**видов учебной активности:**	вторая неделя октября 2 аттестация 3 семестра – третья неделя ноября Итоговая аттестация нечетных семестров - с 12 по 30 декабря
20-баллов	Выступление на семинаре с докладом на одну из представленных тем	
35-баллов	Вторая промежуточная аттестация (эссе)	
25-баллов	Итоговая аттестация (зачет с оценкой)	
20-баллов	Посещаемость	
Промежуточная аттестация – проводится в течение семестра по результатам изучения одного или нескольких разделов дисциплины. Итоговая аттестация - проводится в конце 1 семестра в виде зачета (письменный ответ на контрольный вопрос), в конце 2 семестра – в виде устного экзамена.		

5.2. Контрольные вопросы и задания.

1. Первая промежуточная аттестация - Выступление на семинаре с докладом на одну из представленных тем:

Практическое задание на тему «Оценка знаний протокольной стороны переговоров»

Кейс «Рассадка за столом переговоров/Рассадка в кабинете руководителя»

Кейс «Поведение за столом во время угощения напитками»

Кейс «Сопровождение группы гостей/сопровождение руководителя»

2. Вторая промежуточная аттестация – Эссе на одну из представленных тем:

¬ атмосфера на переговорах

¬ что важнее, выгода или долгосрочные отношения

¬ принятие решения

¬ прямолинейность, открытость

¬ готовность к компромиссу

¬ отношение к пунктуальности

¬ индивидуализм и коллективизм

¬ форма обращения, приветствия, представления

¬ форма одежды

¬ темы для small talk

3. Итоговая аттестация - зачет в конце 3 семестра 2 курса

Варианты вопросов для письменного ответа на зачете:
1. Национальные особенности делового общения
2. Приветствие и прощание при деловой встречи
3. Представление участников деловых переговоров, формы обращения
4. Обмен визитными карточками
5. Время ответа на деловые письма
6. Ситуативные особенности телефонного общения
7. Рассадка в переговорной комнате и во время совещаний
8. Внешний вид и эффект первого впечатления
9. Уровень консервативности и дресс-код: основные понятия и методика расчета коэффициента консервативности
10. Новая эстетика дресс-кодов делового стиля

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 100-балльной шкале в соответствии со следующими критериями.

1. ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ:
1. Правильность выбранных ответов в тестировании, демонстрирующих глубокие и всесторонние знания по изученному материалу.
2. За правильный ответ по каждому заданию №№ 1-10 выставляется два балла, за частично правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ — ноль.
3. Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл - 20.

2. ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (ЭССЕ) И УСТНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ:
1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Проведение аргументированного сравнительного анализа;
5. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники.
6. Работа оценивается от 0 до 35 баллов.

3. ДЛЯ УСТНОГО ОТВЕТА НА ЗАЧЁТЕ:
1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа (знание необходимой терминологии и умение уместно её использовать).
4. Ответ оценивается от 0 до 25 баллов.

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 100-балльной шкале, которая выставляется при суммировании баллов, полученных на этапе первой (максимум 20 баллов) и второй (максимум 35 баллов) промежуточных аттестаций, итоговой аттестации (максимум 25 баллов), а также баллов, выставляемых за посещаемость (максимум 20 баллов).

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Сиганьков А. А. Деловые коммуникации: Практикум
М.: МИРЭА - Российский технологический университет, 2021. – 70 с.
URL: https://e.lanbook.com/book/218462 (дата обращения: 06.09.2022)
2. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173044 (дата обращения: 06.09.2022).
3. Ковальчук, А. С. Деловые коммуникации : учебник / А. С. Ковальчук, Э. М. Лисс. — Москва : Дашков и К, 2021. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229253 (дата обращения: 06.09.2022).

6.2. Дополнительная литература

1.
2. Афанасьева, О.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: Учебное пособие / О.В. Афанасьева, А.В. Пищелко. – М.: Академия, Мастерство, 2017. – 224 с.
3. Бачинин, В.А. Этика: Энциклопедический словарь / В.А. Бачинин. – М.: Изд-во Михайлова В.А., 2016. – 288 с.
4. Боголюбов, С.А. Этические и правовые вопросы предпринимательства: Практическое пособие / С.А. Боголюбов, Г.М. Волков, Б.А. Геренрот. – М.: Норма, 2018. – 240 с.
5. Гравицкий, А. Основы деловой этики / А. Гравицкий. – СПб.: Феникс, Северо-Запад, 2017. – 190 с.
6. Губин, В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. – М.: Форум, Инфра-М, 2018. – 224 с.
7. Егоршин, А.П.Этика деловых отношений: Учебное пособие / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. – М.: НИМБ, 2016. – 416 с.
8. Канке, В.А. Современная этика: Учебник. 2-е изд., стереотип. / В.А. Канке. – М.: Омега-Л, 2018. – 400 с.

9. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра-М, 2018. – 432 с.
10. Кузнецов, И.Н. Деловая этика и деловой этикет / И.Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 256 с.
11. Ладатко, Л.В. Этика и культура управления: Учебник / Л.В. Ладатко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 320 с.
12. Петрунин, Ю.Ю. Этика бизнеса: Учебник. 4-е изд. / Ю.Ю. Петрунин, В.К. Борисов. – М.: ТК Велби, Проспект, 2017. – 352 с.
13. Протанская Е.С. Профессиональная этика: Учебное пособие / Е.С. Протанская. – СПб.: Алетейя, 2016. – 288 с.
14. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: Учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и Ко., 2007. – 276 с.

6.3. Перечень информационных справочных систем

Открытые электронные источники:
http://www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека
https://e.lanbook.com/
http://libfl.ru/
http://www.rusarch.ru/info.htm
https://cyberleninka.ru/
http://www.pravenc.ru/

Интернет-ресурсы

1. http://www.adit.ru/ – Автоматизация деятельности музеев и информационные технологии (АДИТ)
2. http://www.artinfo.ru/ – Мультимедийное издательство, банк данных и сетевой ресурс, предоставляющий информацию о современных художниках России, и процессах, происходящих в современном русском искусстве
3. http://pravo.roskultura.ru/ – правовой портал в сфере культуры. Информационно-справочная база данных нормативных документов по культуре.
4. http://www.aki-ros.ru – Агентство культурной информации. АКИ – это новости о гуманитарной сфере жизни общества из российских регионов, а также анонсы культурных событий на ближайшую неделю, месяц, год. Мониторинг культурных событий России по тематическим рубрикам: «Социальная хроника», «Гастроли», «Международные контакты», «Театр», «Кино», «Музыка», «Литература», «Музеи», «Выставки», «Библиотеки», «Инициативы» и др. Обновление этих разделов происходит еженедельно. Обзоры культурных событий по территории: округам и городам России, аналитические обзоры по видам искусств, темам и региону.

6.4. Локальные информационные технологии

№ п/п	Наименование	Доступность для обучающихся
1	Adobe CS6 Design and Web Premium	Доступно для самостоятельной работы в режиме онлайн МГХПА им. С.Г. Строганова
5	Adobe Creative Suite 6 Master Collection	
7	Стандартный пакет Microsoft Office	
8	Kaspersky Endpoint Security	

6.5. Распределенные информационные технологии

Группа	Наименование
Библиотеки и образовательные ресурсы МГХПА им. С.Г. Строганова	Электронная библиотека МГХПА им. С.Г. Строганова https://mghpu.ru/library
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ЛАНЬ https://e.lanbook.com/
	Арт-портал на сайте МГХПА им. С.Г. Строганова art.biblioclub.ru

6.6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используется учебная аудитория с соответствующей инфраструктурой.
При проведении занятий в дистанционной форме используется платформа ZOOM, компьютеры.

6.7 Подготовка и проведение лекционных занятий с применением дистанционных образовательных технологий

Лекционные занятия с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для лекционных занятий и ее техническую поддержку осуществляет кафедра Истории искусства и гуманитарных наук.
Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

В качестве площадки для проведения видеоконференций используется программа, поддерживающая аудио - и видеозапись мероприятия (программа Zoom или продукт с аналогичными возможностями).

При проведении лекционного занятия в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:
а) видео и аудио трансляцию преподавателя, а также вопросов и комментариев
слушателей – студентов МГХПА им. С.Г. Строганова;
г) возможность демонстрации преподавателем презентационных материалов во время проведения лекционного занятия;
д) возможность для студентов задавать вопросы, а для преподавателя - отвечать на них;
е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.
Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения преподавателя включает в себя:
- технические средства и программные продукты (персональный компьютер (ноутбук), планшет или смартфон, с предварительно установленной системой видеоконференцсвязи (программой Zoom или продуктом с аналогичными возможностями) с выходом в сеть Интернет;
- камеру, позволяющую студентам видеть преподавателя и обеспечивающую трансляцию лекционного занятия;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися и преподавателем.
Каждый обучающийся должен:
- обеспечить необходимые технические условия для присутствия на лекционном занятии в условиях использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- соблюдать требования к внешнему виду обучающегося и правила поведения при общении с преподавателем;
- отвечать на вопросы преподавателя в режиме аудиосвязи или видеосвязи, или в текстовом сообщении в чате.

Кафедра Истории искусства и гуманитарных наук создает для изучаемой дисциплины папку в электронно-информационной среде академии / избранном кафедрой облачном хранилище / (далее - ЭИОС кафедры) для размещения в ней подготовленных преподавателем материалов в соответствии с программой прохождения курса (списка литературы и электронных ресурсов, ссылок на возможные интернет-источники, презентации иллюстраций к лекционным занятиям
и пр.).

Для студентов обеспечивается доступ к папке изучаемой дисциплины в электронно- информационной среде академии, с возможностью скачивать и изучать предоставленные преподавателем материалы.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

a. Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции:

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, имена мастеров, названия памятников искусства. Остальное может быть записано своими словами.
- Каждый студент может выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

b. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы:

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебного процесса и представляет собой осознанную познавательную деятельность студентов, направленную на решение задач, определенных преподавателем.

В ходе самостоятельной работы студент решает следующие задачи:

- самостоятельно применяет в процессе самообразования учебно-методический комплекс, созданный профессорско-преподавательским составом Академии в помощь студенту;
- изучает учебную, научную и методическую литературу, углубляет и расширяет знания, полученные на лекциях;
- осуществляет поиск ответов на обозначенные преподавателем вопросы;
- самостоятельно изучает отдельные темы и разделы учебных дисциплин;
- самостоятельно планирует процесс освоения материала в сроки, предусмотренные графиком учебно-экзаменационных сессий на очередной учебный год;
- совершенствует умение анализировать и обобщать полученную информацию;

- развивает навыки научно-исследовательской работы.

Самостоятельная работа студента включает основные ее виды, выполняемые в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС) и рабочим учебным планом:
- подготовку к текущим занятиям (лекциям), промежуточным аттестациям (тестированиям) и экзаменам;
- освоение учебного материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
- написание эссе.

с. Методические рекомендации по работе с литературой:

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные
монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую) и дополнительную, рекомендованную для углубленного изучения дисциплины. Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса
Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой основного и дополнительного блоков при подготовке к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.
При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая обеспечена
соответствующей литературой.
Также при работе с источниками и литературой важно уметь:
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- пользоваться реферативными и справочными материалами.

Подготовка к промежуточным и итоговым аттестациям.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:
- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;

- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).