**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ   
ЭКОНОМИКА КУЛЬТУРЫ**

**Название и код направления подготовки**

51.04.03 Социально-культурная деятельность

**Программа подготовки** Менеджмент в сфере государственной культурной политики

**Уровень квалификации** магистр

**Форма обучения** очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц*

*с ограниченными возможностями*

*здоровья и инвалидов)*

# Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся – это их деятельность как на занятиях в аудиториях, так и во время подготовки к занятиям дома. Самостоятельная работа должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать учащихся на умение применять теоретические знания на практике. Обучающийся должен вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений), а также выработать навыки конспектирования основных источников.

Вести глоссарий необходимо систематически по мере появления новых терминов по изучаемой дисциплине. Следует также обратить внимание на близкие по значению термины. Так, национализация – раскрывается как «переход от частной собственности к государственной», а конфискация – как «принудительное изъятие денег, имущества и т.д.», но также в собственность государства. Экспроприация же означает принудительное лишение собственности одного класса другим. Довольно часто, особенно в устной речи, эти понятия легко меняются местами, придавая выступлению некую условную схему, которая искажает главную мысль.

Самостоятельная работа предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

* конспектирования первоисточников и другой учебной и научной литературы;
* проработки учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовки докладов;
* поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации;
* выполнения контрольных работ;
* написания рефератов (эссе);
* работы с тестами и вопросами для самопроверки; - подготовки докладов, в том числе с презентациями -участия в научных конференциях.

**Как работать с книгой**

Чтение научной (учебной) литературы требует высокой интеллектуальной культуры, это труд, сравнимый с искусством. Всегда ли мы правильно читаем? Следует отметить, что у многих учащихся весьма слабые навыки и приемы работы с книгой. Чтение научной книги можно условно разделить на два этапа: первый – предварительный; второй – этап настоящего, серьезного чтения. На первом этапе уже из заглавия книги становится ясно то, о чем пойдет речь. Нужно внимательно прочитать предисловие, введение, оглавление и заключение. Когда мы узнаем главную мысль книги, тогда и принимается решение о ее глубокой проработке (возможно не всей книги, а лишь какого-то раздела). Серьезное чтение – следующий этап; главное при этом – понять научную книгу. То, что мы узнаем из данной книги, нужно увязать с имеющимися знаниями. Возможно, что содержание книги может изменить наши представления о каком-либо предмете. Вместе с тем, нужно оценить читаемую книгу (!), дать ей свою критическую оценку. Пусть эта оценка будет наивной, но критиковать нужно учиться, без этого не развивается самодеятельное и инициативное мышление.

Многие специалисты рекомендуют при чтении делать выписки на листах или на карточках под номерами, с пометками и комментариями читателя. Учащиеся делают выписки в тетради, излагают содержание своими словами, на полях делают пометки, оценки, замечания; в тексте выделяют маркером нужные места, наносятся какие-либо символы (стрелочки, плюсы или минусы, восклицательные или вопросительные знаки и т.д.), т.е. учащийся делает свой конспект научной книги или статьи. Следует знать основные этапы и приемы конспектирования: а) понять смысл прочитанного, уяснить цели и задачи автора научной книги; б) повторно перечитать и уточнить основные положения работы и аргументацию автора; в) сделать выписки; г) дать оценку прочитанному (можно на полях тетради или листах формата А4); д) выделить маркером или фломастером ключевые идеи или положения.

Обучающийся должен уметь пользоваться соответствующей терминологией:

* план – определенный порядок изложения чего-либо (текста, доклада, выступления);
* тезисы – краткие основным положения лекции или доклада;
* выписки – выдержки, цитаты из какого-либо источника;

-таблица – все числовые сведения о исторических событиях и процессах, занесенные в графическую сетку;

-сравнительная таблица, диаграмма или другие изображения помогают выделить общее и особенное в разных периодах исторического процесса; -резюме – краткое заключение.

Старательно написанный конспект, с правильным расположением записей, с обязательными полями и понятными сокращениями длинных слов, легко и быстро читается автором в процессе подготовки к семинарам, зачету или экзамену.

**Рекомендации по работе с электронными ресурсами**

Компьютер прочно вошел в нашу жизнь. Можно даже говорить о дегуманизации жизни общества из-за влияния компьютеров, но, несомненно то, что компьютер предоставляет широкие возможности в деле самообразования и совершенствования. В изучении экономики культуры необходимо знать, что так называемые электронные ресурсы играют роль дополнительной информации в сравнении с «бумажными». В использовании электронных ресурсов нужно стремиться к тому, чтобы не было разрыва с той практикой использования источника, которая существовала еще в докомпьютерные времена. Другими словами: если используется электронный ресурс, то желательно назвать автора, адрес в сети, возможно авторский коллектив и т.д. Кроме того, следует ссылаться на те официальные сайты учреждений, центров, агентств и т.д., которые имеют свои издательства, журналы или другие периодические издания, т.е. чтобы присутствие создателей сайтов было бы не только в виртуальном пространстве.

Всякое копирование рефератов или каких-либо материалов, которые выдаются за свои – недопустимо, в некоторых случаях – это просто плагиат. Нужно в Интернете искать доброкачественные источники, избегать сайтов с функцией редактирования, т.к. такая коррекция, порой анонимная, не усиливает, а наоборот, уменьшает научность информации.

**Как подготовить доклад**

Доклад – это, прежде всего, то, что учащийся готовит самостоятельно; это вид внеаудиторной работы, но, когда доклад написан и правильно оформлен – это реферат. Зачитанный доклад на семинарском занятии – это сообщение. Объем такого сообщения составляет 10-15 страниц печатного текста (компьютерный набор). Лист формата А4, шрифт и другие характеристики текста даны в следующем подразделе «5. Как написать реферат и эссе».

Итак, доклад – это написанный на конкретную тему текст с последующим публичным выступлением. Цели и задачи доклада оговариваются во введении. Докладчик демонстрирует в своем выступлении навыки исследовательской работы, умение критически мыслить, делать выводы и предлагать какие-либо идеи. Содержательный доклад всегда вызывает живую реакцию у слушателей, которые могут задавать вопросы. Отвечать на вопросы – это тоже важный показатель уровня эрудиции и культуры докладчика. Этому надо учиться. Лучший доклад может быть опубликован в сборнике студенческих научно-исследовательских работ. Доклад может представляться в виде презентации с использованием компьютерных технологий, а также других демонстрационных технологий.

**Как написать реферат и эссе**

Реферат – это краткое изложение в письменном виде или в устной форме содержания важной научной работы или нескольких работ по какой-либо теме. Тематика реферата определяется преподавателем. Если реферат передает содержание одной какой-то монографии, то учащийся стремится раскрыть суть проблемы или проблем реферируемой работы. Если точек зрения несколько – то их нужно рассмотреть последовательно. Обычно вся работа по написанию реферата разбивается на этапы. Вот примерная разбивка на этапы:

1. выбор темы реферата;
2. поиск литературных или электронных источников по выбранной теме;
3. чтение и обработка собранной информации;
4. составление плана реферата;
5. написание реферата;
6. защита основных его положений, выступление с докладом по теме реферата.

Реферат должен иметь следующую структуру:

* 1. титульный лист;
  2. оглавление или содержание;
  3. введение;
  4. основной текст;
  5. главы, разделы или параграфы;
  6. список использованной литературы или сайтов, электронных ресурсов.

Тема реферата должна быть актуальна и интересна для самого автора.

Введение реферата должно содержать обоснованные темы, ее актуальность. Автор реферата должен сформулировать цель исследования и определить задачи, решаемые в процессе написания реферата, необходимые для достижения поставленной цели. Основная часть реферата составляется из разделов выбранного по теме материала. В работе по написанию реферата присутствует два творческих момента:

* 1. поиск необходимой информации в литературе или Интернете;
  2. компоновка основной части идет по строгой схеме, определить ее структуру – важнейшая задача пишущего реферат.

Итак: поиск и структура реферата требуют от обучающегося определенного творчества. В заключении реферата формируются выводы, которые позволяют судить о том, что цель, поставленная в введении, достигнута. В заключение автор высказывает и свое личное мнение.

В обобщенном виде в процессе написания реферата студенты должны соблюдать следующие требования:

* 1. Тема выбирается одна и регистрируется у преподавателя.
  2. Объем реферата составляет 15-20 страниц на листах формата А4 без титульного листа, списка использованной литературы и приложений в виде фотографий, схем, графиков. Компьютерный набор.
  3. Работа должна иметь четкую структуру: введение, основная часть (23 параграфа), заключение и список использованной литературы.
  4. При написании работы используются информационные источники Интернета и электронные ресурсы, монографии, журнальные статьи по «Экономике культуры».
  5. Учебники и учебные пособия, а также энциклопедии, в список использованной литературы не включаются и не цитируются в реферате. Не нужно помещать в список большое число изданий, не использованных в тексте. Это относится и к изданиям на иностранных языках, а также к редкостным книгам, которых нет ни в библиотеках, ни в электронных ресурсах.
  6. Список использованной литературы должен включать 5-6 названий работ по минимуму и 15-20 по максимуму.
  7. В заключении подводятся итоги всей работы. Там не должны приводиться факты, о которых не было речи в основной части. В заключении, как правило, соотносятся выводы с целями и задачами, поставленными во введении.

Текст реферата представляется на стандартных листах бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля – правое 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см. Ссылки внизу страницы не нужно делать. Если возникла необходимость показать откуда заимствована цитата, то по окончании цитаты в скобках указывается две цифры: первая – номер статьи или книги в библиографическом списке, вторая – номер страницы. Например: «Зачастую издержки организаций, связанных с искусством, значительно превышают их доходы.». [2, с. 65].

Реферат должен представлять самостоятельный труд, а не бездумно переписанный опус. Не советуем идти по простому пути: скачать все полностью из Интернета или купить реферат. Таким нечестным путем не достигается необходимое развитие интеллекта: получение хорошего образования – это труд честных людей.

Эссе – (от французского слова essai – попытка, очерк) сочинение небольшого объема, в котором социально-политические, экономические, исторические, философские и другие проблемы трактуются не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Эссе выражает индивидуальные соображения по конкретным вопросам и не претендует на определяющую и исчерпывающую трактовку предмета. Стиль эссе тяготеет к образности, афористичности, он ближе к установке на разговорную интонацию и язык общения, или к популярным жанрам научной литературы.

Требования к эссе почти такие же как к реферату: титульный лист, библиографический список с 2-3 названиями, объем 3-4 страницы формата А4.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

*При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:*

*-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;*

*-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используется при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;*

*-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;*

*-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.*

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Wогd, Ехсеl, Powег Роint;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

**ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org)](http://www.mgik.org/); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org). **Аудитории для самостоятельной работы обучающихся** оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Wогd, Ехсеl, PowегРоint.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система ЛАНЬ.

Учебные занятия по дисциплине *«Экономика культуры»* проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 8

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебных занятий по дисциплине* | *Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного*  *оборудования и программного обеспечения* |
| Занятия лекционного типа | Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием |
| Занятия семинарского типа | Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием |
| Самостоятельная работа студентов | Научно-техническая библиотека |

**Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

* для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

* для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

* для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

* для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

* для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

* для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

* для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

* для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

* для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

доктор экономических наук, профессор ВАК Круглова Наталья Юрьевна.