

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Факультет дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Предпринимательство и трудоустройство для художника  
современного искусства**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>54.03.01 Дизайн</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Современное искусство</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1015

Составители рабочей программы:

Преподаватели: Чарльзворт Иэн

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Е.Ю. Бридж

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины**

Цель элективной дисциплины - формирование у студентов комплекса знаний и практических навыков для планирования и реализации профессиональной карьеры в сфере современного искусства.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- Сформировать понимание текущих возможностей в области современного искусства и смежных профессиональных сферах, релевантных их индивидуальным устремлениям.
- Развить навыки подготовки профессионального портфолио и пакета документов для заявки на профессиональную или конкурсную деятельность в рамках арт-сообщества.
- Освоить навык разрабатывать последовательный план действий для развития своей карьеры, определять краткосрочные и долгосрочные цели.
- Изучить возможности расширения профессиональных связей и контактов студентов за пределами университета.

### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», профиль «Современное искусство», и входит в часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, являясь дисциплиной по выбору (элективной).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре. Дисциплина реализуется на английском языке.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт

ПК-3. Способен представить публике и создавать на высоком художественном уровне авторские произведения в области визуального искусства, в том числе с использованием цифровых технологий	ПК-3.3. Демонстрирует умение подготовить экспонирование и представить зрителям авторское произведение визуального искусства	Знать современные возможности в сфере современного искусства и смежных профессиональных областях  Знать методы разработки плана профессионального развития	Уметь формировать профессиональное портфолио современного художника  Уметь разрабатывать план профессионального развития с краткосрочными, среднесрочными и долгосрочными целями	Иметь практический опыт подготовки необходимых документов для подачи и подачи заявки на профессиональную деятельность в современном искусстве Иметь практический опыт деловой коммуникации с представителями профессионального сообщества
--	---	--	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	28
Лекции	8
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	80
Контроль: зачет	
<b>Итого:</b>	<b>108</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы	
		Лекции	Практические занятия
Тема 1.	Определение профессиональных сильных и слабых сторон.	1	3
Тема 2.	Разработка плана профессионального развития.	2	2

Тема 3.	Профессиональные возможности в современном искусстве.	2	4
Тема 4.	Развитие контактов и нетворкинг.	1	3
Тема 5.	Экспериментальный практикум и корректировка плана профессионального развития.	1	3
Тема 6.	Презентация проектов.	-	2
	<b>Итого за дисциплину</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

## **5.2. Тематический план изучения дисциплины**

### **Тема 1. Определение профессиональных сильных и слабых сторон.**

Анализ и определение профессиональных компетенций и личностных качеств. Выявление приоритетных направлений развития и точек роста. Классификация и характеристика ключевых областей профессиональной практики художника современного искусства (выставки, галерейная деятельность, арт-образование, резиденции, конкурсы, гранты и др.).

### **Тема 2. План профессионального развития.**

Подходы к разработке плана профессионального развития. Формулирование плана профессионального развития выявленных точек роста в краткосрочной и долгосрочной перспективе. Подходы к возможностям развития, анализ их релевантности в зависимости от особенностей художественной практики, навыков и личностных качеств.

### **Тема 3. Профессиональные возможности в современном искусстве.**

Обзор и анализ современных возможностей и тенденций в сфере современного искусства и смежных профессиональных областях. Исследование профессиональных возможностей, доступных в регионе, на национальном, а также международном уровнях.

### **Тема 4. Развитие контактов и нетворкинг.**

Роль и значение профессиональных контактов и нетворкинга. Стратегии развития профессиональных контактов и нетворкинга. Виды поддержки современного художника: финансовая, информационно-консультационная, ресурсная, репутационная. Определение необходимой поддержки и источников ее получения.

### **Тема 5. Экспериментальный практикум и корректировка плана профессионального развития.**

Апробация выбранных возможностей для профессионального роста (подача заявок на выставки, резиденции, гранты, поиск трудоустройства и др.). Составление портфолио/резюме для подачи заявки. Участие и документация всех этапов процесса от подачи заявки до получения результатов. Анализ результатов эксперимента,

полученной обратной связи, внесение необходимых корректив в план профессионального развития на основе полученного опыта.

### **Тема 6. Презентация проектов.**

Просмотр презентаций итоговых проектов, групповое критическое обсуждение и обратная связь. Зачетное мероприятие.

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Тема 1.	Задания для выполнения в классе и дома
Тема 2.	Задания для выполнения в классе и дома
Тема 3.	Задания для выполнения в классе и дома
Тема 4.	Задания для выполнения в классе и дома
Тема 5.	Задания для выполнения в классе и дома
Тема 6.	-

### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

Основные функции самостоятельной работы студентов в учебном процессе: закрепление знаний и умений, полученных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по отдельным темам; оценка возможности использования этих знаний для решения прикладных задач; развитие способностей к самопознанию и саморазвитию.

#### **Темы для самостоятельного обучения**

1. Практика ведения деятельности ведущих российских и зарубежных галерей современного искусства.
2. Разработка концепции и бизнес-плана проекта создания арт-галереи.

#### **Самостоятельная работа обучающихся**

<b>Содержание самостоятельной работы</b>	<b>Форма самостоятельной работы</b>
Темы 1-6	Работа с основной и дополнительной литературой Выполнение практического (домашнего) задания Разработка индивидуальных проектов

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Социально-психологические основы командной работы и саморазвития : учебное пособие : [16+] / сост. Р. Р. Исхакова, Н. И. Юртаева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022. – 240 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702194>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515444>
2. Byrne, M. (2021) Making It in the Art World: Strategies for Exhibitions and Funding. 2nd edn. New York: Allworth Press.
3. Berg, G. (2022) A Career in the Arts: The Complex Learning and Career Needs of Creative Professionals. Rowman & Littlefield Publishers.
4. Svensson, Lennart. (2015). Occupations and Professionalism in Art and Culture. Professions and Professionalism. 5. 10.7577/pp.1328. – URL: [https://www.researchgate.net/publication/282519114\\_Occupations\\_and\\_Professionalism\\_in\\_Art\\_and\\_Culture](https://www.researchgate.net/publication/282519114_Occupations_and_Professionalism_in_Art_and_Culture)

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. Портал Artguide.ru: <https://artguide.com/>
2. Сайт журнала о современном искусстве Artforum: <https://www.artforum.com/>
3. Сайт с информацией о современном искусстве The Art Story <https://www.theartstory.org/>
4. Сайт Ассоциации арт-резиденций России: <https://airofrussia.ru/>
5. Платформа о конкурсных и отборочных мероприятиях для художников ArtShow: <https://artshow.com/juriedshows/>
6. Интернет-платформа для дизайнеров и художников Биханс - социальная медиа-платформа, принадлежащая Adobe: <https://www.behance.net/search/projects>
7. Официальный портал Adobe на русском языке для студентов – <https://www.adobe.com/ru/education.html?marketSegment=EDU>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

<p><b>Лаборатория компьютерного дизайна</b></p> <p><b>Основное оборудование:</b> мебель аудиторная, стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)</p>
<p><b>Кабинет типографики</b></p> <p><b>Основное оборудование:</b> доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя, демонстрационные и расходные материалы</p> <p><b>технические средства обучения:</b> персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</b></p> <p><b>Основное оборудование:</b> Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде</p>

### 7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

#### *лицензионное программное обеспечение:*

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office 365
- Программное обеспечение Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, AfterEffects, PremierPro и др.)
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

#### *электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
- Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>

#### *современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

#### *информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего



образования <http://fgosvo.ru>.

●Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, учебные творческие проекты, самостоятельная работа студентов.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (лекции и практические занятия), так и активные (творческие) методы обучения – применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших ИТ-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду.

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ, а также использованием художественных материалов для развития творческого мышления.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями получения итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных (творческих) методов обучения преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы или организует работу в

индивидуальном порядке;

2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции занятия, раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) проводит оценку результатов работы студентов и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

· **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок

раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

· **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

· **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

· **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

· **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

## **ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ)**

### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и практических занятиях на должном уровне.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; самостоятельной работы, составлению презентаций и т.д.

### **Порядок подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10–15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40–60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже

возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите задание.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания,

обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY

Факультет дизайна

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

Предпринимательство и трудоустройство для художника  
современного искусства

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>54.03.01 Дизайн</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Современное искусство</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

## 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ПК-3. Способен представить публике и создавать на высоком художественном уровне авторские произведения в области визуального искусства, в том числе с использованием цифровых технологий	ПК-3.3. Демонстрирует умение подготовить экспонирование и представить зрителям авторское произведение визуального искусства	Знать современные возможности в сфере современного искусства и смежных профессиональных областях  Знать методы разработки плана профессионального развития	Уметь формировать профессиональное портфолио современного художника  Уметь разрабатывать план профессионального развития с краткосрочными, среднесрочными и долгосрочными целями	Иметь практический опыт подготовки необходимых документов для подачи заявки на профессиональную деятельность в современном искусстве  Иметь практический опыт деловой коммуникации с представителями профессионального сообщества

### 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем отслеживания результатов выполнения практических работ в классе, дискуссий, оценки проверки ведения индивидуальных журналов проекта.

Текущий контроль нацелен на отслеживание усвоения практических навыков, полученных в рамках дисциплины. На основании регулярного текущего контроля преподавательский состав предоставляет обучающимся обратную связь по готовым практическим заданиям, включая рекомендации по выявлению точек роста, возможностей улучшения знаний и практических навыков, а также проекта. Цель текущего контроля – формулирование оценочной обратной связи для поддержки обучения и профессионального роста обучающихся. Оценка за текущий контроль не фиксируется – на основании обратной связи обучающийся имеет возможность усовершенствовать выполненные задания – оценка за дисциплину определяется по результатам промежуточной аттестации.

В качестве средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- практические задания в классе и дома

Пример заданий:

1. Определение профессиональных сильных и слабых сторон, приоритетных областей развития.
2. Разработка плана профессионального развития с краткосрочными, среднесрочными и долгосрочными целями.
3. Исследование профессиональных возможностей в регионе, стране, за рубежом, презентация.

## **1.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме **зачета (задание к зачету с просмотром работ)**.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации предусматривается:

- Практический проект, включающий отчет и материалы о проделанной вы рамках дисциплины заданиях: план профессионального развития, документация процесса экспериментальной подачи заявки на трудоустройство/конкурс/грант/резиденцию, портфолио современного художника и скорректированный план развития на ближайшие годы на основании результатов эксперимента.

### **Задание к зачетной работе и требования к выполнению:**

Часть 1. Профессиональный план развития на ближайшие два года (1000 слов):

- Определить профессиональные сильные и слабые стороны
- Определить конкретные области профессиональной практики для развития
- Составить план краткосрочного и долгосрочного развития этих областей
- Выявить актуальные возможности в регионе, национальном и международном уровнях
- Продумать, как можно развить свои контакты и сети
- Определить, какая поддержка может потребоваться и где ее найти

Часть 2. Отчет о экспериментальной реализации профессиональных возможностей (500-1000 слов) и коррекция плана развития

- Выбрать и экспериментально реализовать профессиональные возможности из плане развития (участие в выставке, заявка на резиденцию или грант, трудоустройство и т.п.)
- Подготовить необходимые документы (CV, портфолио минимум из 6 работ, мотивационное письмо)
- Отправить заявку в выбранные организации
- Задokumentировать процесс (выдержки из переписки, заявка, конкурсные работы)
- Скорректировать план профессионального развития в соответствии с полученным опытом, обосновать изменения

## 2. Критерии оценки по дисциплине

Итоговая оценка студента по дисциплине выставляется по итогам промежуточной аттестации (проект и его презентация).

Описание работ	Максимальное количество баллов
Выполнение формы текущего контроля успеваемости: практические задания	Не оценивается
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>Не оценивается; Обратная связь</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>100</b>

### Критерии оценивания (образовательные результаты)

<b>90-100 баллов</b>	выставляется студенту, если выполнение полностью соответствует заданию по техническим и содержательным показателям и работа демонстрирует уверенное владение изученными инструментами и методами; презентация выполнена на высоком исключительном уровне, профессионально структурирована, подача материала ясна и логична, успешно переданы ключевые аспекты проекта, аргументирован выбор проектных решений.
<b>70-89 баллов</b>	выставляется студенту, если выполнение в целом соответствует заданию по техническим и содержательным показателям и работа демонстрирует уверенное владение несколькими изученными инструментами и методами; презентация выполнена на высоком уровне, профессионально структурирована, подача материала ясна и логична, успешно переданы ключевые аспекты проекта, аргументирован выбор проектных решений.
<b>50-69 баллов</b>	выставляется студенту, если выполнение в целом соответствует заданию по техническим и содержательным показателям и работа демонстрирует общее владение несколькими изученными инструментами и методами; презентация выполнена на хорошем уровне, имеет проработанную структуру, подача материала ясна и логична, допустимо малое количество незначительных недочетов в аргументации выбора проектных решений.
<b>40-49 балла</b>	выставляется студенту, если выполнение частично соответствует заданию по техническим и содержательным показателям и работа демонстрирует начальное владение ограниченным набором изученных инструментов и методов; презентация выполнена на достаточном уровне, преимущественно удовлетворяет базовым требованиям (структурированность, ясность и логика подачи материала, аргументация выбора проектных решений), но имеет недочеты.
<b>0-39 баллов</b>	выставляется студенту, если выполнение не соответствует заданию по техническим и/или содержательным показателям и работа демонстрирует несформированность навыков использования изученных инструментов и методов; презентация выполнена на недостаточном уровне, отсутствует четкая структура, есть серьезные недочеты в ясности и логике подачи материала, обоснование выбора проектных решений недостаточно разъяснено.

**Шкала соответствия оценок промежуточной аттестации (при проведении зачета / выставления оценки по сданной работе)**

5-балльная система	Рейтинговая оценка
<b>Отлично</b>	<b>70-100</b>
<b>Хорошо</b>	<b>50-69</b>
<b>Удовлетворительно</b>	<b>40-49</b>
<b>Неудовлетворительно</b>	<b>0-39</b>

Описание балльной системы Университета для промежуточной оценки по творческим дисциплинам:

100 балльная оценка	Оценка, используемая в европейском приложении к диплому	Определение
<b>70 - 100</b>	<b>A</b>	« <b>Отлично</b> » - теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, <b>все</b> предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены</b> , качество их выполнения по всем критериям задания соответствует оценкам отлично или очень хорошо, задания выполнены без ошибок, представленная работа содержит оригинальное (или инновационное) решение либо исполнение задания или существенных элементов задания, при этом оно соответствует общим целям и задачам проекта.
<b>50-69</b>	<b>B, C</b>	« <b>Хорошо</b> » - теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, <b>все</b> предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены</b> , качество выполнения <b>большинства</b> из них оценено по критериям задания как очень хорошо или отлично, некоторые виды заданий выполнены с <b>незначительными ошибками</b>
<b>40-49</b>	<b>E, D</b>	« <b>Удовлетворительно</b> » - теоретическое содержание курса освоено <b>частично</b> , но пробелы <b>не носят существенного</b> характера, <b>необходимые</b> практические навыки работы с освоенным материалом в <b>основном</b> сформированы, <b>большинство</b> предусмотренных программой обучения учебных заданий <b>выполнены</b> , <b>некоторые</b> из выполненных заданий, возможно, содержат <b>ошибки</b> . <b>Все запланированные образовательные результаты по дисциплине достигнуты</b> , все или некоторые из них на <b>минимально достаточном уровне</b> .
<b>0-39</b>	<b>F</b>	« <b>Неудовлетворительно</b> » - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы <b>не сформированы</b> , и / или выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. <b>Как минимум один из запланированных образовательных результатов не достигнут.</b>

В зачетно-экзаменационных ведомостях выставляется оценка

	100-балльная оценка	Европейская шкала оценки
зачтено	40-100	<b>E, D, C, B, A</b>
не зачтено	менее 40	<b>F</b>