

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель УМС**  
**факультета МАИС**  
**Ю.В. Кот**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОРИЯ ЗАРУБЕЖНОЙ ФОТОГРАФИИ**

**Направление подготовки (специальность): 50.03.02 Изыщные искусства**

**Профиль подготовки (специализация): Художественная фотография**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Настоящие методические рекомендации посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе освоения дисциплины «История зарубежной фотографии» во внеаудиторное время. Самостоятельная работа студентов не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Выпускник, освоивший программу дисциплины, должен обладать следующими компетенциями: ПК-1.

ПК-1	Способен пользоваться комплексом теоретических знаний по специальностям дисциплинам, имеет навык преподавательской деятельности.	Основные исторические этапы и события истории аудиовизуальных искусств, творчество наиболее выдающихся представителей фотографии, кино, телевидения, теорию аудиовизуальных искусств.	Подготовить лекцию, презентацию, доклад по проблемам истории и теории аудиовизуальных искусств, разработать теоретический курс лекций по дисциплинам профессионального цикла.	Методиками преподавания специальных дисциплин, относящихся к сфере аудиовизуальных искусств.
------	--	---	---	--

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «История зарубежной фотографии» предполагает умение работать с первичной информацией и выполнение определенных заданий, которые помогут наиболее полно раскрыть тему, обсуждаемую на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов включает в себя такие формы как дискуссия, конспектирование изучаемых источников, эссе, презентация.

#### **КОНСПЕКТИРОВАНИЕ**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов,

аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

**Конспект** один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

### **Классификация видов конспектов:**

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).
6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

### **Необходимо помнить, что:**

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

## **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

#### **Критерии оценки учебного конспекта:**

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Учебным планом предусмотрена курсовая работы по дисциплине «История зарубежной фотографии в четвертом семестре»

#### **ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ВКР, КУРСОВАЯ, РЕФЕРАТ)**

**Курсовая исследовательская работа или курсовой проект** — это один из важных этапов обучения, который заключается в самостоятельном научном исследования студентом определённой темы профильной дисциплины.

**Цель написания курсовой работы** — это закрепление студентом знаний, полученных в ходе учебного процесса по пройденному предмету. Благодаря курсовой работе преподавателю легче проверить качество полученных студентом знаний и способность применять эти знания к решению профессиональных задач.

Темы курсовых работ утверждаются на соответствующей кафедре, доводятся до сведения студентов, где они, как правило, выбирают понравившуюся тему. Если студент отсутствовал в это время, тогда ему тема назначается (из числа оставшихся). Бывает, что темы раздают по списку без права выбора.

Курсовая работа должна содержать:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. практическую часть;
6. заключение;
7. список литературы;
8. приложения.

Общие требования ко всей курсовой работе

Шрифт для курсовой работы 14 пт.

Стандартно рекомендуют Times New Roman, интервал должен быть равен 1,5. Каждая новая красная строка должна иметь отступ строки, равный 1,25 см. Весь основной текст выравниваем по ширине.

У левого поля документа по ГОСТ ширина должна быть не менее 3 см, у правого – 1 см, у верхнего и у нижнего – по 2 см.

Обратите внимание: эти основные требования к правильному оформлению курсовой работы самые важные и практически никогда не меняются.

### **Последовательность написания курсовой работы**

#### *1. Подготовка.*

Возможность самостоятельного выбора научного руководителя — большая удача для студента, очень важно быть с ним «на одной волне», это позволит заручиться его поддержкой, что немаловажно. Кроме того, у каждого преподавателя существует несколько профилирующих тем, и лучше, чтобы они были интересны и студенту.

#### *2. Изучение общей информации и составление плана.*

Первое что нужно сделать, получив тему курсовой работы, это подобрать и изучить литературу по теме.

Далее необходимо составить содержание курсовой работы и согласовать его с научным руководителем.

#### *3. Подбор источников и составление списка литературы.*

Одной из целей курсовой работы является научить студента проводить самостоятельные научные исследования, то часть источников придётся искать самостоятельно.

#### *4. Написание курсовой работы.*

Итак, после согласования темы работы и источников, на основании которых она будет строиться, можно приступать к самому ответственному этапу курсового проекта. Он, в свою очередь, должен состоять из нескольких этапов.

**Этап 1.** Титульный лист — это первая страница научной работы. На титульном листе должны быть отражены данные автора курсовой работы, университет, тема исследования, научный руководитель, город и год исследования.

Требования к оформлению титульного листа:

- титульный лист курсовой работы начинается с шапки, которая размещается по центру листа;
- выравнивание общего текста по центру;
- пишется традиционным для курсовых Times New Roman 14;
- абзац полуторный, межстрочный интервал одинарный;

- словосочетание «курсовая работа» необходимо выделить полужирным шрифтом, 24 кеглем;
- данные о авторе работы и его научном руководителе необходимо выравнивать по правому краю;
- поля: правое поле равно 1 см, верхнее – 2 см, нижнее имеет такой же отступ, как и верхнее, левое – 3 см.

Важно! Титульник никогда не нумеруется, но при этом считается первой страницей документа. Нумерация начинается со второй страницы и цифры 2.

Кроме того, на титульном листе необходимо разместить следующую информацию:

- Министерство образования и науки.
- Название учебного заведения, факультет, кафедра.
- Тема и вид работы.
- Информация о студента (полные ФИО, курс, группа).
- Информация о преподавателе (звание, научная степень, должность, полные ФИО).

При оформлении реферата на госэкзамен эту информацию не указывать.

- Город и год написания.

Шаблон титульного листа спросить у руководителя.

## Этап 2. Содержание.

По сути, содержание — это план работы, но все его пункты указаны с местом расположения. В этом и заключается главное значение содержания — с его помощью можно получить быстрый доступ к интересующей информации.

Все пункты содержания должны быть четкими и раскрывать содержание того, что в нем содержится.

Пункты содержания должны представлять собой повествовательные предложения, вопросительные и восклицательные исключены.

Должны быть отражены все вопросы, которые затрагивались в работе.

Должна прослеживаться последовательность изложения данных.

Содержание — это структура дипломной работы, здесь должны быть перечислены все пункты основной части: главы, подглавы, разделы, пункты, подпункты, параграфы с указанием страниц.

Кроме того, в содержании необходимо отразить введение, заключение, список литературы и приложения.

Оформлять содержание обязательно нужно используя соответствующую функцию в текстовом редакторе, то есть оно должно быть автособираемым.

Многие студенты не любят этого делать, поскольку считают данное занятие слишком нудным. Вместо этого они просто «вручную» копируют название подзаголовков в содержание. Это неправильно, так как впоследствии можно потратить гораздо больше времени на проверку соответствия основного текста и номеров страниц содержанию, ведь часто в процессе работы возникает необходимость внести правки. Если содержание автособираемое, то оно корректируется вместе с основным текстом.

Пример:

### СОДЕРЖАНИЕ:

Введение.....	2
ГЛАВА I. Авангард как эстетический и социальный феномен в искусстве 20 века.....	6
1. 1. Авангард как художественное явление. ....	7
1.2. Социально-политические предпосылки появления авангарда в России.....	17
ГЛАВА II. Влияние советских фотохудожников на фотографическую эстетику 20 века..	28
2.1. Авангардные опыты.....	30
2.2. Поэтика советского фотоавангарда. Творческие изыскания А.Родченко и Б. Игнатовича.....	40

2.3 Трансформация авангарда в современном творчестве. Авангард 21 века.....	50
Заключение.....	60
Список использованной литературы.....	65
Приложения.....	70

### Этап 3. Написание введения.

Введение — это первый раздел работы. Именно в этой части необходимо раскрыть основные идеи научного труда: поставить цели и задачи, выделить объект и предмет исследования, обосновать актуальность; взглянув на него можно сразу сделать вывод о компетентности студента.

Чтобы правильно написать введение курсовой работы рекомендуется придерживаться следующего алгоритма:

Обосновать *актуальность* темы исследования. В этом пункте необходимо описать для чего нужно изучать данный вопрос и какую роль он играет в современном мире. Подходящими фразами для изложения актуальности являются: актуальность исследования заключается; тема нашего исследования актуальна в связи с; актуальность исследования связана с...

Сформулировать *цель работы*. Например, она может звучать так: целью данной работы является изучение особенностей развития детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

Описать *задачи исследования*. Обычно задачи звучат следующим образом:

изучить (рассмотреть, исследовать) специальную литературу по рассматриваемой (исследуемой, изучаемой) проблеме; рассмотреть (изучить, исследовать) содержание ключевых понятий.

Ключевые понятия – это те понятия, которые являются основными в работе. Во введении при постановке задач их нужно просто перечислить, а в самой работе дать им четкое определение из разных источников.

Проще использовать для формулировки задач названия глав работы.

Выделить объект и предмет исследования. Объект – это процесс, происходящий с предметом. Это может быть творческий, информационный, образовательный процессы, процесс жизнедеятельности человека. Предмет – это то, на что направлен процесс исследования. Например, в курсовой: «Профессиональные задачи, решаемые табличными процессорами». Предметом исследования данной работы будут табличные процессоры, а объектом – профессиональная деятельность человека.

Несмотря на то, что введение — это первый раздел работы, писать его целесообразно последним, так как уже станут ясны результаты исследования и в соответствии с ними можно сформулировать цели и задачи.

### Этап 4. Написание основной части курсовой работы.

Основная часть курсовой является самым большим ее элементом — ее объем должен достигать 70-80% всего объема работы.

Основная часть работы должна содержать 2-3 главы, всесторонне раскрывающих тему. Каждую главу необходимо разделить на несколько параграфов. Каждая глава должна содержать одинаковое количество параграфов. Необходимо выделять основные тезисы, каждый из которых должен содержать доказательную базу. Материал необходимо излагать последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого.

#### *Правила оформления иллюстраций*

Под иллюстрациями понимаются таблицы, графики, схемы, чертежи, изображения документов, рисунки, снимки и пр. Они располагаются в тексте или после основного текста, в котором упоминаются (в конце абзаца, в конце главы или в конце списка перечислений). У каждой иллюстрации должно быть свое название и номер. Обязательно указывать авторство фотографий. Нумерация иллюстраций во всей курсовой должна быть

сквозной. Большие таблицы и чертежи целесообразно вынести в приложения, идущие после основного текста работы.

**Этап 5.** Написание заключения. Заключение — это часть работы, в которой отражаются результаты проведенного исследования, выводы, которые были получены в процессе работы, практическая значимость работы, рекомендации и планы на дальнейшие исследования. Общий итог — достижение цели, выполнение задач.

Объем заключения составляет 3 – 5 страниц.

Правильно составленное заключение должно иметь следующую структуру:

*Вводная часть.* Одно-два предложения о теме и предмете исследования.

*Основная часть.* Основные выводы исследования. Необходимо соблюдать последовательность изложения информации: выводы располагаются согласно расположения информации в основной части работы.

*Заключительная часть.* Здесь нужно описать практическую значимость работы, дать рекомендации по внедрению полученных результатов, предложить способы решения выявленных проблем.

Важно! Начинайте писать заключение с вступительного слова. Это 3-5 небольших предложений по теоретической части. А уже потом излагайте выводы и предложения. Вступительное слово – обязательная составляющая любого раздела работы.

Любая научная работа должна быть написана научным стилем изложения, поэтому используйте выражения «мы считаем», «автором предложено» и т. д., а не «я считаю», «мною предложено».

Заканчивать заключение необходимо кратким общим выводом. Например:

Подводя итог исследованию, нами сделан вывод о том, что несмотря на ...

Проведенное исследование помогло выявить...

Наша работа позволяет сделать вывод...

Практическая значимость исследования заключается в следующем...

В заключении отметим, что...

**Шаг 6.** Оформление списка литературы, списка использованных источников. Многие студенты недооценивают важность этапа оформления литературы, оставляют на него слишком мало времени. Это приводит к тому, что список составляется в спешке, в нём присутствуют ошибки. Существует ГОСТ с правилами оформления списка литературы.

Литература должна быть:

1. современная (желательно последних 5 лет);
2. соответствовать теме работы;
3. каждый литературный источник должен упоминаться в сносках в тексте дипломной работы.

Пример оформления книги: Иванов, К.И. Основы фотографии. – М.: Дрофа, 2012.

Пример оформления статьи из журнала: Петров, А.В. Цвет как основа// Фотодело. – 2018. — №10. – С. 20-35.

Вариант оформления статьи из интернета: Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. – Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения 14.09. 2021 ) или Нильссон, Н.О. Архаизм и модернизм. Стокгольм 2000 [ Электронный ресурс ]. - URL: <http://a-resni.org/zona/avangard/arhimodern.php> ( дата обращения 17.01. 2021 )



## Как делать сноски (библиографические ссылки)?

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделенный от него чертой. Сноска может содержать примечания к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр. Сноска — это то место внизу страницы, куда можно поместить библиографическую ссылку.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).  
Пример:

-----

<sup>1</sup> Нильссон, Н.О. Архаизм и модернизм. Стокгольм 2000 [ Электронный ресурс ]. - URL: <http://a-pesni.org/zona/avangard/arhimodern.php> ( дата обращения 17.01. 2021 )

<sup>2</sup> Гуцина В.А. Модернизм и аналитическая эстетика // Вопр. философии. – 1983. – № 3.

Оформление подстрочных ссылок рекомендуется проводить следующим образом: в Microsoft Word на панели инструментов, которая располагается вверху экрана компьютера, выбираем окно «Вставка», далее «ссылка – сноска». Теперь необходимо установить формат сноски: выбираем нумерацию сноски «на каждой странице». Теперь по всему тексту дипломной работы подстрочные ссылки будут располагаться как раз на той странице, где располагается наша цитата.

**Этап 7.** Оформление приложений. В приложение выносятся графические, табличные, иллюстрационные материалы работы. В приложении нумерация страниц – сквозная и продолжает общую нумерацию страниц.

В оглавлении работы Приложение располагают после библиографического списка источников и литературы, но без указания страницы.

Часто приложений бывает несколько, каждое оформляется на отдельном листе, в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. (без знака «№»). Под словом Приложение ставится название приложения с выравниванием текста по центру.

В тексте работы в скобках указываются ссылки на приложение. Например: (см. Приложение 1). Или без скобок: Результаты эксперимента представлены в Приложении 3.

## **Этап 8.** Проверка курсовой работы преподавателем, исправление недочетов

### **Примерные темы курсовых работ по дисциплине «История зарубежной фотографии»**

1.Сотрудничество Жозефа Ньепса и Луи Дагера в свете открытия фотографических методов получения изображения.

2. Жизнь и творчество Вильяма Генри Фокс Тальбота.
3. Дэвид Октавиус Хилл и его вклад в историю фотографии.
4. Прерафаэлиты и фотография.
5. Творческие портреты Джулии Маргарет Камерон.
6. Оскар Густав Рейландер.
7. Джордж Истмен и его вклад в развитие фотографии.

8. Портретная фотография в Германии 1850-1918 г.г.
9. Этьен Марей и Эдвард Мьюбридж.
10. Фредерик Стотт Арчер и его вклад в развитие фотографии.
11. Альберт Стиглиц и его творчество.
12. Анри Картье-Брессон – классик французской фотографии.
13. Фотографы группы Магнум.
14. Дюссельдорфская школа и ее представители
15. Зарубежная фотография второй половины XX века на примере творчества одного из фотохудожников на выбор.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### **Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;  
ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;  
информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;  
наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;  
логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

### **Рекомендации к содержанию презентации.**

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

### **Общие правила оформления презентации**

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

**Второй слайд «Содержание»** - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

#### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

## **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

### **Пример 1.**

Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

## **Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

## **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

## **Список литературы**

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

## **Образец**

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв.ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

## **Правила оформления презентаций**

### **1. Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

### **2. Общий порядок слайдов:**

-Титульный;

- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

### **3.Требования к оформлению диаграмм:**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

### **4.Требования к оформлению таблиц:**

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

### **5.Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

## **МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРУ**

Подготовка к семинарскому занятию включает в себя следующие этапы:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;
- 4) формулирование вопросов, на которые не удалось получить ответы и которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

**I.** Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, понять в первом приближении логику рассматриваемых проблем и, наконец, спланировать работу по подготовке к занятию.

**II.** Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие раскрыть мировоззренческую, методологическую и эвристическую функции философии, связать содержание философских идей с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

**III.** Работа с учебником и специальной литературой (сочинения философов, антологии философских текстов, монографическая литература, журнальные статьи) наполняет «скелет» темы, представленный в методических рекомендациях «плотью и кровью» конкретного материала, позволяет связать абстрактные философские принципы с реальными проблемами практики. Сложность философского знания, связанная с метафоричностью, отсутствием однозначно выводимых следствий из основоположений, предполагает вдумчивую и неспешную работу с текстами, включающую и конспектирование источников. Ценность последней связана не столько с реализацией двух видов памяти – зрительной и моторной, сколько с необходимостью селекции материала, что предполагает активную самостоятельную работу студента.

**IV. Философский текст** – это «чемодан с двойным дном», которое открывает всякому, постигающему глубину проблемы, все новые и новые вопросы, парадоксы, загадки. Поэтому для студента должно стать методическим принципом требование обязательного формулирования вопросов, возникающих в процессе освоения материала. Если они не исчезнут после обращения к лекции и в ходе размышления над ними, то необходимо продолжить поиск ответов на семинаре.

Серьезная подготовка к семинару определяется не только тем, что студент заранее должен знать и, что надо к нему изучить, но и в какой форме он будет проводиться.

Форму проведения семинара избирает преподаватель. В необходимых случаях разрабатывается его сценарий. Подготовку семинара определенного типа преподаватель может поручить инициативной группе из числа наиболее способных и знающих студентов.

Формы проведения семинарских занятий по философии могут быть самые разнообразные:

- **Семинары-обсуждения.** В современных условиях модернизации образования большой интерес вызывают семинары, на которых применяются мультимедийные технологии. Возможны семинары-обсуждения на основе просмотренного актуального видеоматериала к той или иной теме. Демонстрация видеоматериалов активизирует работу студентов на семинарском занятии, позволит им не только показать свои теоретические знания, но и понять практический смысл курса.

- **Семинар в форме заслушивания сообщений или докладов с последующим их обсуждением.** Особое место в ходе семинара занимают доклады, позволяющие студентам продемонстрировать знания, творческую самостоятельность, умение читать и понимать учебные и научные тексты, систематизировать и интерпретировать философские знания. Сообщение или доклад представляется в устном виде. Время сообщения – 5-7 минут. После каждого сообщения преподаватель предлагает студентам задать вопросы, которые могут быть обращены как к докладчику, так и к преподавателю. Обсуждение наиболее спорных и сложных вопросов приветствуется.

В развитие доклада затем пишутся рефераты. Обязательным условием их подготовки является использование дополнительной литературы.

- **Семинары-дискуссии.** Семинары могут проводиться в виде дискуссий (организованного спора): представление материала для дискуссии перед студенческой аудиторией и приглашенными экспертами (профессионалами), постановка задач для студентов, затем показательная дискуссия между экспертами, по завершении дискуссии – самостоятельная работа студентов над представленной аргументацией и оформление результатов работы в виде решений, ответов на задания, конспектов, сообщений или рефератов.

### **Вопросы для семинаров**

1. Первая публикация по фотографии - брошюра Ф. Тальбота "Доклад по искусству фотогенического рисования, или Процесс, с помощью которого естественные объекты могут быть изображены без помощи кисти художника" - (21 февраля 1839).
2. Специфические возможности искусства фотографии в работах Д. Хилл (1802-1870) - "отца художественной фотографии".
3. Общество Прерафаэлитов и фотография середины XIX века. Генри Пич Робинсон и Оскар Рейландер, Уильям Холмэн Хант и Данте Габриэль Россети.
4. Надар (1820-1910) и его портретная галерея знаменитых современников - композиторов, художников, писателей и др.
5. Технические и научные достижения в области фотографии второй половины XIX века. Возникновение новых художественных приёмов, характерных только для фотографии.

6. Родоначальник европейской реалистической фотографии французский фотограф Этьенн Атже (1856-1927).
7. Американская фотография в портретах Эдуарда Стейхена (1879-1973), Гертруды Кэзибир (1852-1934), Юджина Смита, Поля Стрэнда, Клэрэнс Уайта и др.
8. Техника натурной фотосъёмки 1860 -1920-х гг. в духе имитации живописного пейзажа: Р. Ламар (Франция), Л. Миссон (Бельгия), А. Кейли (Великобритания) и др.
9. Социальные портреты немецкого фотографа Августа Зандера конца XIX – начала XX веков.

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения семинарских и практических занятий по следующим критериям: посещаемость занятий, наличие конспектов лекций, учебного материала, выступления на семинарских и практических занятиях.

#### **Критерии оценки**

**Отлично** Знание категориального аппарата, умение выстраивать ответ в системе взаимосвязанных понятий, четкость и корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.

**Хорошо** Знание категориального аппарата, небольшие затруднения при выстраивании системы основных понятий, корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.

**Удовлетворительно** Общие формулировки, преобладание личных оценок, уровень формального воспроизведения основных понятий.

**Неудовлетворительно** Общие формулировки, уход от прямого ответа или ответ не по содержанию вопроса, уровень припоминания основных понятий, отсутствие понятийной логики.

#### **Примерные вопросы к экзамену:**

1. История изобретения фотографии во Франции. Жозеф Нисефор Ньепс (1765 – 1833) и его метод гелиография. Луи Жак Дагерр (1787-1851) и его способ.
2. История изобретения фотографии в Англии. Вильям Генри Фокс Тальбот (1800 – 1877) и его метод калотипия или тальботипия. Снимок «Вид из окна» из коллекции Гернхейма (1826)
3. Первая публикация по фотографии - брошюра Ф. Тальбота "Доклад по искусству фотогенического рисования, или Процесс, с помощью которого естественные объекты могут быть изображены без помощи кисти художника" - (21 февраля 1839).
4. Надар - величайший фотограф XIX века, писатель, журналист, художник-карикатурист, путешественник, воздухоплаватель, создатель военной авиационной разведки задолго до появления самой авиации, исследователь парижских катакомб...
5. Квинтэссенция художественной жизни Франции середины XIX века. Салон отверженных. 1859 г.
6. Имитация приёмов живописи в ранней фотографии в жанрах портрета, пейзажа, натюрморта.

7. Величайшие портретисты. Дж.М. Камерон (Великобритания), Надар (Франция), Д. Хилл (Великобритания) и др.
8. Специфические возможности искусства фотографии в работах Д. Хилл (1802-1870) - "отца художественной фотографии".
9. Общество Прерафаэлитов и фотография середины XIX века. Генри Пич Робинсон и Оскар Рейландер, Уильям Холмэн Хант и Данте Габриэль Россети.
10. Надар (1820-1910) и его портретная галерея знаменитых современников - композиторов, художников, писателей и др.
11. Технические и научные достижения в области фотографии второй половины XIX века. Возникновение новых художественных приёмов, характерных только для фотографии.
12. Новаторские решения в работах английского мастера О. Рейландер (1813-1875), Аллегорическая композиция "Два жизненных пути" (1856).
13. Английский писатель Л. Кэрролл (наст. имя Ч. Доджсон; 1832-98; автор "Алисы в стране чудес") и детский фотопортрет. Дж. Камерон (1815-1879) и романтический портрет.
14. Изобретения американца Эдварда Мьюбриджа и француза Этьена Марея перевенушие представления человека о движении.
15. Родоначальник европейской реалистической фотографии французский фотограф Этьен Атже (1856-1927).
16. Американская фотография в портретах Эдуарда Стейхена (1879-1973), Гертруды Кэзбир (1852-1934), Юджина Смита, Поля Стрэнда, Клэрэнс Уайта и др.
17. Техника натурной фотосъёмки 1860 -1920-х гг. в духе имитации живописного пейзажа: Р. Ламар (Франция), Л. Миссон (Бельгия), А. Кейли (Великобритания) и др.
18. Социальные портреты немецкого фотографа Августа Зандера конца XIX – начала XX веков.
19. Репортажная съёмка второй половины XIX века. М. Б. Брейди, А. Гарднер - гражданская война в США 1861-65 гг.
20. Пикториальная фотография. Братья О. и Т. Гофмейстеры, Р. Дюркооп (Германия); Р. Демаши, К. Пюйо (Франция); Л. Миссон, Бельгия; Я. Булгак (Польша) и др.
21. Фотоавангард. Сочетание игры форм, вычурность линий, светотональные переходы, нереальные перспективные построения, беспредметные композиции. З. Брассаи (Франция), Х. Каллаган, Д. Кипис, А. Сискайнд, Э. Уэстон (США) и др.
22. Художественные решения, основанные на документальной сущности фотографии. Публицистическая сила фотоискусства в работах А. Стиллиц (США). Журнал "Camera work".
23. Новаторство в форме, техники фотографии Западной Европы и США 20-х – начала 30-х годов XX века. Моголи-Надь, Ренген-Патч, Ман Рей, Эдвард Уэстон, Анзел Адамс.



24. Фотопублицистика в 1920-50-х гг. (остросоциальные темы, напр., темы войны и мира). Социальная сущность фотографии в работах А. Айзенштадт, Э. Саломон, Германия; У. Эванс, Д. Ланге, Б. Шан, США, и др.
25. Творчество великого американского пейзажиста Анзела Адамса (1902-1984).
26. МАГНУМ как достойнейшее явление середины XX века – «большой репортаж». (Организован в Париже в 1949 г. Анри Картье-Брессоном, Робертом Капой (1913-1954), Дэвидом Сеймуром (1911-1956), Золтан Брассай, Веренром Бишофом (1916-1954))
27. Чешская фотография в творчестве Йозефа Судека.

#### **Критерии оценки**

**Отлично** Знание и владение понятийным аппаратом, умение определить место той или иной темы в общем порядке изучения тем по дисциплине. Точное определение круга основных вопросов по теме, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

**Хорошо** Знание и владение понятийным аппаратом, небольшие затруднения при выстраивании системы основных понятий и тем, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

**Удовлетворительно** Допустимые понятийные и категориальные ошибки при выраженном умении изложить суть содержания каждого вопроса.

**Неудовлетворительно** Незнание основных понятий, грубые категориальные ошибки, неумение ясно изложить суть основных вопросов.

#### **Примерные темы курсовых работ**

1. Важнейшие открытия и события, предопределившие изобретение фотографии
2. Сотрудничество Жозефа Нисефора Ньепса и Луи Жак Манде Дагерра в свете открытия фотографических методов
3. Жизнь и творчество Вильяма Генри Фокса Тальбота
4. Дагерротипия, усовершенствование метода
5. Особое место дагерротипии в США
6. Портретная фотография XIX века.
7. Дэвид Октавиус Хилл – «отец художественной фотографии» и его школа.
8. Влияние фотографии на художественную жизнь Англии. Прерафаэлизм и фотография.
9. Фотоискусство «викторианской поры».
10. Фотография в США
11. Квинтэссенция художественной жизни Франции середины XIX века. «Тициан фотографии» - Надар.

12. Портретная фотография в Германии 1850-1918 гг.
13. Чешская фотография рубежа XIX – XX веков
14. Фотографические выставки, объединения, союзы, издательства.
15. История развития цветной фотографии до 1930-х гг.
16. Основные этапы развития фотографических процессов
17. Открытие оптической или спектральной сенсibilизации
18. Создание светочувствительных фотоматериалов
19. Изобретение фотоплёнки

### Критерии оценки курсовых работ

Оценка	Требования
5	<p>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.</p> <p>3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.</p> <p>4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.</p>
4	<p>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.</p> <p>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</p> <p>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на</p>

	поставленные вопросы.
3	<p>1. Исследование не содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.</p> <p>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</p> <p>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.</p>
2	Выполнено менее 50% требований к курсовой работе (см. оценку «5») и студент не допущен к защите.

### **Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Сонтаг, С. О фотографии. – М.: Ад Маргинем Пресс, 2015.
2. Джакоза, М., Моттаделли, Р., Морелли, Д. Легендарные фотографии, изменившие мир / М. Джакоза, Р. Моттаделли, Д. Морелли. — Москва : Эксмо, 2020. — ISBN 978-5-04-101221-8.
3. Шанидзе, И. Фотография. Искусство обмана / И. Шанидзе. — Москва : АСТ, 2020. — ISBN 978-5-17-133222-8.
4. Морозов, С. А. Творческая фотография. – М.: Планета, 1985.
5. Бажак, К. История фотографии. Возникновение изображения. – М.: АСТ: Астрель, 2003.

#### **Дополнительная литература:**

1. Барт, Р. Camera lucida. Комментарий к фотографии. – М., 1997.
2. Беньямин, В. Произведение искусства в эпоху его технической воспроизводимости. – М.: Медиум, 1996.
3. Морозов, С. Творческая фотография. – М., 1989.
4. Чибисов, К. В. Общая фотография. – М.: Искусство, 1984.

#### **Ресурсы сети «Интернет»:**

1. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
2. ООО «Издательство Лань»
3. ООО «Центральный коллектор библиотек «Бибком»