

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 6 от «24» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____/Н. В. Журова
Приказ № 01-75-5П от «30» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.13 ТЕХНОЛОГИЯ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА
(на база основного общего образования)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

ОПв.04 ИМИДЖЕЛОГИЯ

Красноярск, 2022

Организация-разработчик: Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчики:

Разработчики: Папина Оксана Валерьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	7
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ	8

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, по программе учебной дисциплины «ОПв.04 Имиджелогия» предназначены для обучающихся по специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

Изучение программы учебной дисциплины ОПв.04 Имиджелогия помимо приобретения теоретических знаний и практических умений в ходе аудиторных занятий, предполагает организацию и проведение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся определяется содержанием программы учебной дисциплины ОПв.04 Имиджелогия, выполняется обучающимися вне учебных занятий по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства и требованиям рабочей программы учебной дисциплины ОПв.04 Имиджелогия

практический опыт	осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в сфере услуг; разрабатывать программы имидж-стратегия парикмахерской; осуществлять помощь потребителю в подборе индивидуального имиджа.
умения	применить требования к организации и проведению разных типов имиджевых мероприятий; рассматривать современные концептуальные подходы к имиджелогии; самостоятельно работать с рекомендуемой литературой для подготовки сообщений по вопросам теории и практики имиджелогии; иметь представление о различных моделях имиджевой коммуникации; иметь представление о профессии имиджмейкера; понимать социальную роль и ответственность специалистов по связям с общественностью, связанную с ролью имиджа в современной массовой коммуникации.
знания	основные понятия и термины, связанные с теорией имиджмейкинга; правила делового взаимодействия в ходе проведения переговоров, деловых бесед, совещаний и др.; место исследований в имиджелогии; современные подходы в имиджелогии; современные практические аспекты в области массовой коммуникации, ее основные виды и формы; о проблемах имиджелогии; закономерности структурно-функциональной организации имиджа, его составляющих; - зоны профессиональной компетентности имиджеолога

Внеаудиторная самостоятельная работа формирует и развивает общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Создавать имидж клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и его потребностей.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

В соответствии с программой учебной дисциплины ОПв.04 Имиджелогия по специальности СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства на самостоятельную работу обучающихся выделено 30 академических часов. Задания из перечня самостоятельных работ обучающиеся выполняют индивидуально при консультационно-координирующей помощи преподавателя.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся состоит в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачами организации самостоятельной работы обучающихся являются:

- развитие способности работать самостоятельно, формирование самостоятельности мышления и принятия решений;
- развитие активности и познавательных способностей обучающихся, развитие исследовательских умений;
- стимулирование самообразования и самовоспитания;
- развитие способности планировать и распределять свое время.

3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел, тема	Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы	Ход выполнения	Кол-во часов	Сроки выполнения и сдачи работы
Тема 1 Имиджелогия, её сущность и специфика	1. Доклад на тему: «Значение имиджа в современном мире»;	1-Изучить конспект и дополнительные источники информации раскрывающую тему самостоятельной работы; - подготовка доклада (или письменного сообщения) по правилам оформления. - сдать выполненную работу.	16	8 семестр
	2. Составление тестов по теме: История имиджеологии	2-Изучить конспект и дополнительные источники информации раскрывающую тему самостоятельной работы; - подготовить тест следуя рекомендациям по оформлению. - сдать выполненную работу.		8 семестр
Тема 2 Технология имиджирования	1. Доклад на тему: «Восточный и Западный деловой этикет. Культурные разнообразия».	1-Изучить конспект и дополнительные источники информации раскрывающую тему самостоятельной работы; - подготовка доклада (или письменного сообщения) по правилам оформления. - сдать выполненную работу.	10	8 семестр
Тема 3 Использование имиджелогии в различных сферах деятельности	1. Подготовка презентации на тему: «Создание имиджа для людей различных возрастных групп»	2. Используя конспект и дополнительные источники информации подготовить электронную презентацию (используя любое приложение для оформления электронных презентаций) по теме. На титульном слайде прописать тему презентации, ФИ и номер группы автора. Предоставить на проверку преподавателю в электронном виде, защитить работу.	14	3 семестр
Итого			30	

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

Приложение 1

Требования по оформлению рефератов и докладов (сообщений)

Оформление реферата (доклад, сообщения):

1. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8-10 источников для реферата, 2-3 источника для сообщения).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание (реферата в электронном виде, сообщение в тетради).

Содержание реферата (доклад, сообщения) должно отражать:

1. Знание современного состояния проблемы;
2. Использование известных результатов и фактов;
3. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
4. Актуальность поставленной проблемы;
5. Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Компоненты содержания сообщения:

1. Название (тема);
2. Содержание
3. Основная информация
4. Список использованных источников

Компоненты содержания реферата (доклада, сообщения):

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).

Критерии оценивания:

Активность	Своевременность и успешность выполнения реферата (сообщения)	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10баллов	Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4»
	Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»

	Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	
--	---	--	---	--

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РЕФЕРАТ

«(Наименование темы)»

Преподаватель:

Студент:

Группа:

Красноярск, 20__

Требования к оформлению конспекта

Как составлять конспект

Читая изучаемый материал в первый раз, разделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты, подпункты и определите, что из текста следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного их описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана).

Типы конспектов

Плановый конспект составляется с помощью предварительного плана произведения. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Но если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, его не обязательно сопровождать текстом. Составление такого конспекта приучает последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. Краткий, простой, ясный по своей форме план-конспект – незаменимое пособие при необходимости быстро подготовить доклад, выступление. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Текстуальный конспект составляется в основном из цитат. Они связываются друг с другом логическими переходами. Конспект может быть снабжен планом и включать отдельные тезисы в изложении составителя или автора.

Особенно целесообразно использовать этот вид конспектирования при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время. Иногда он составляется и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при его подготовке требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты, этот тип конспекта нетрудно составлять.

Свободный конспект – сочетание выписок, цитат, иногда и тезисов. Часть текста может быть снабжена планом, который идет бок о бок с текстом.

Такой конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения. Для этого необходимо глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов.

Тематический конспект – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников, в том числе и своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумывать тему, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Требования к оформлению презентаций

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

1. Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> a) Соблюдайте единый стиль оформления b) Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. c) Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> a) На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. b) Для фона и текста используйте контрастные цвета. c) Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). d) Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> a) Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. b) Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

2. Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> a) Используйте короткие слова и предложения. b) Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. c) Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> a) Предпочтительно горизонтальное расположение информации. b) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. c) Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> a) Для заголовков – не менее 24. b) Для информации не менее 18. c) Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. d) Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) рамки; границы, заливку; b) штриховку, стрелки; c) рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	a) Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) с текстом; b) с таблицами; c) с диаграммами.

Критерии оценивания:

Активность	Своевременность и успешность выполнения презентации	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10баллов	Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
	Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
	Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Требования к оформлению таблицы (картосхемы)

1. Таблица (картосхема) должна содержать самые существенные сведения и характеристики, изложенные предельно кратко и понятно.
2. При заполнении следует строго включать лишь данные, соответствующие названию таблицы (картосхемы).
3. Размещение материала вне таблицы (картосхемы) считается ошибкой.
4. После заполнения таблицы (картосхемы) необходимо сделать логический вывод письменно.

Требования к оформлению эссе

Эссе - прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики, в непринужденной форме излагающее личные соображения автора по какому-либо вопросу.

Эссе должно быть не просто описанием избранной темы, а объяснением ее проблемного характера, критической оценкой рассматриваемых взглядов, аргументированным представлением своей точки зрения.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Требования к эссе:

- представление собственной точки зрения;
- аргументация фактами;
- теоретическое обоснование;
- использование терминов и цитат;
- представление различных точек зрения;
- самостоятельность и индивидуальность;
- логичность;
- использование приемов сравнения и обобщения;
- грамотность;
- объем 1-5 страниц.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность. Используются короткие, простые, разнообразные по интонации предложения.

Оформляется в соответствии с общими требованиями оформления контрольной работы.

Требования к оформлению кроссвордов

1. Для основного текста используется Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал - 1,5, отступ первой строки абзаца – 1,25, выравнивание по ширине.
2. Поля используются: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.
3. Кроссворды оформляются средствами программ MS Word, MS Excel, [CrosswordCreator](#) или другими электронными средствами. **Оформление от руки запрещено.**
4. Вопросы кроссворда должны охватывать одну тему, один раздел.
5. В одном кроссворде должно быть не менее 20 слов.
6. Схемы, рисунки должны представлять из себя единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).
7. Если в тексте имеются гиперссылки, их необходимо оформить как гиперссылки.
8. Список литературы и Интернет-ресурсов следует разместить в конце документа. Пункты нумеруются с 1. В тексте ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках

Порядок формирования кроссворда

1. Титульный лист.
2. Лист кроссворда с пустыми ячейками.
3. Лист с заполненным кроссвордом.
4. Лист с вопросами.

Требования к оформлению исследования

Исследовательская работа оформляется на листах формата А4 с одной стороны.

Оформление исследования:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана исследования.
6. Написание исследования.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание исследования должно отражать:

1. Знание современного состояния проблемы;
2. Обоснование выбранной темы;
3. Использование известных результатов и фактов;
4. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. Актуальность поставленной проблемы;

Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к решению задач

1. Внимательно прочесть текст задачи, стараясь понять ее суть.
2. Записать условие задачи, используя общепринятые обозначения величин.
3. Провести запись вспомогательных величин согласно условию задачи.
4. Выполнить исследование текста задачи.
5. Провести анализ задачи и наметить план ее решения (алгоритм решения).
6. Подобрать наиболее рациональный способ решения.
7. Провести необходимые расчеты.
8. Осуществить проверку полученного результата (правильность хода выполненного решения).
9. Записать ответ задачи.

Информационные источники

Печатные источники:

1. Горчакова, В.Г. Имиджелогия: Теория и практика: учебное пособие / В.Г. Горчакова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 335 с.
2. Лысикова, О.В. Имиджелогия и паблик рилейшнз в социокультурной сфере: учебное пособие для вузов / О.В. Лысикова, Н.П. Лысикова; РАО, МПСИ. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 168 с. (ЭБС «Лань»).

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Adsoftheworld.com
2. Advertising.ru
3. Advertme.ru Advertology.ru
4. Elibrary.com Pr.tsu.ru
5. Reinfo.ru

Дополнительные источники:

1. Архангельская, М.Д. Бизнес этикет, или Игра по правилам / М.Д. Архангельская. – М.: Изд-во Эксмо, 2004. – 160 с.
2. Василенко, А.Б. Пиар крупных российских корпораций: учебное пособие / А.Б. Василенко, – 2-е изд. – М.: ГУ ВШЭ. 2002. – 304с.
3. Гуревич, П.С. Психология рекламы: учебник для вузов / П.С. Гуревич. – М.: ЮНИТИДАНА, 2005. – 269 с.
4. Маслова, В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учебное пособие / В.М. Маслова: под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2007. – 174с.
5. Панкеев, И.А. Энциклопедия этикета / И.А. Панкеев. – М.: ОЛМА_ПРЕСС, 1999. – 480 с.
6. Пивонова, Н.Е. Речевые и письменные коммуникации: учебно-методическое пособие / Н.Е. Пивонова. – СПб. : ИВЭСЭП, 2005. – 94 с.
7. Политическая имиджелогия: учебное пособие для вузов / [редакц. совет: А.А. Дергач [и др.]. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 398 с.
8. Психология управления: Курс лекций / Л.К. Аверченко [и др.]. – М.: ИНФРА – М, 2001. – 147 с.
9. Ромахина, А.Е. Проблема организации рекламной кампании на предприятии / А.Е. Ромахина // Сибирская школа молодого учёного (4, 17 - 19 декабря 2001 г.): Материалы 7 Международной конференции. – Томск, 2002. – Т.4, ч.2: Экономика, технология и предпринимательство. – С.61 – 65.
10. Связи с общественностью как социальная

инжинерия / В.А. Ачкасова [и др.]. – СПб.: Речь, 2005. – 336 с. 11. Феофанов, О.А. Реклама: новые технологии в России: учебное пособие / О.А. Феофанов. – СПб.: Питер, 2004. – 376 с.

12. Хенслоу, Филипп. Практическое руководство по публичным отношениям / Ф. Хенслоу; [Пер. с англ. под ред. А.Н. Андреевой]. – СПб.: Нева, 2003. – 183 с.