


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2023 14:43:13
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Принято:
Ученым Советом ВХУТЕИН
протокол № 09-19 от 30.06.2020 г.



Утверждаю:
Ректор  Т.В. Ляшенко
Приказ № 25-о/20 от 01.07.2020 г.

Методические указания по изучению дисциплины

Современная пресс-служба

Направление подготовки
42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»
(уровень бакалавриата)

Квалификация
Бакалавр

Направленность (профиль)
Дизайн в рекламе и связях с общественностью

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
2. Объем дисциплины в зачетных единицах	3
3. Содержание дисциплины	3
4. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.....	5
4.1. Методические указания работы студента при подготовке к аудиторным занятиям	5
4.2. Примерные вопросы для самостоятельной работы:.....	22
4.3. Примерные типовые задачи к промежуточной аттестации.....	23
5. Оценочные средства по дисциплине.....	24
5.1. Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине.....	24
5.2. Примерные тесты для промежуточной аттестации.....	26
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	35
а) основная литература	35
б) дополнительная литература.....	35
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет»), электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, необходимых для освоения дисциплины.....	35
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	36
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	36
10. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.....	37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями, владениями, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы — компетенций выпускников, установленных образовательной программой:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП, компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1 Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности	Знать: основные понятия и место рекламы в системе маркетинговых коммуникаций, структуру и основных участников рекламного рынка, особенности восприятия рекламы потребителями, различные виды рекламы и специфику их применения, основные этапы планирования рекламной кампании и ответственных за нее со стороны рекламодателя и рекламного агентства; Уметь: планировать и организовывать рекламные кампании, учитывать особенности восприятия рекламы Владеть: специальной терминологией и лексикой данной дисциплины, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории рекламы и практикой ее развития	ИК-1- ПК-1. Участвует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы ИК-2- ПК-1. При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности. ИК-3- ПК-1. Владеет программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 8 зачетных единиц (ЗЕ).

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления

Идеи и принципы свободы печати в трудах философов XVII–XX вв. («теологический принцип» Дж. Милтон, «принцип естественного права» Дж. Локк, «принцип полезности» И. Бентам, «принцип свободного обмена мнениями» Дж. Ролз). Из истории становления и ведения информационной политики в России XVIII–XIX вв. Модели связей с

общественностью в России XX в. Конституция РФ (1993 г.) об информационных правоотношениях. Понятие и функции политической системы, цели взаимодействия власти и общества в политической системе. Модели коммуникации (Й. Бордвик, В. Ван Каам). Политическая коммуникация. Коммуникация традиционного, индустриального, информационного общества. Соотношение информационной и административной деятельности органов власти.

Тема 2. Государственная служба как открытая система

Понятие «связи с общественностью». Место и цели связей с общественностью в системе государственного управления. Модели связей с общественностью: властвования и подчинения, переходная, управленческая. Принципы организации государственной службы в демократическом обществе, степень адаптивности, способность к саморазвитию, «отзыв-чивая» модель бюрократии. Понятие «информационная политика». Ресурсы государственной информационной политики (финансовые, административные, материально-технические, кадровые). Субъекты и объекты информационной политики.

Тема 3. Место и роль пресс-службы в проведении государственной информационной политики

Понятие «пресс-служба». Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Реализация информационной, управленческой, общественно-политической функций: информационная, организационная, методическая работа, организация и проведение PR-акций. Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, информационное партнерство, эксклюзивная информация, публицистическая информация. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб. Структура и функции Управления пресс-службы администрации Президента РФ.

Аккредитация в России журналистов иностранных СМИ. Работа государственных учреждений со СМИ и общественностью (подготовка и рассылка информационных материалов; подготовка, проведение и участие в пресс-мероприятиях (брифинги, пресс-конференции, конкурсы и т. д.); выявление проблем в сфере распространения информации; информационные потребности населения.

Тема 4. Законодательство РФ в сфере информации. Информационные ресурсы РФ

Законодательство о праве граждан на получение достоверной информации. Основные нормативно-правовые акты информационного права в РФ. Государственная тайна. Степени секретности. Законы и нормативные документы, регламентирующие сведения, содержащие государственную тайну. Конфиденциальная информация. Нормативные документы о конфиденциальной информации. «Традиционные», государственные ИР, общее описание структуры ИР в России, основные государственные информационные каналы; защита информации и ресурса. Роль и место Интернет в системе государственного управления.

Федеральная программа «Электронная Россия»: ее содержание, цели, задачи, перспективы. Создание в РФ электронного правительства. Интернет-представительства субъектов федерации РФ.

Тема 5. Структура и принципы работы современной государственной пресс-службы

Структура пресс-службы органа государственной власти, администрации местного самоуправления. Принципы работы пресс-службы: принципы демократизма, альтернативизма, технологичности, открытости. Координация работы пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, администрации местного самоуправления. Планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочных планов деятельности, медиапланирование. Место современных информационных технологий в работе современной пресс-службы.

Тема 6. Формы и методы работы современной государственной пресс-службы со СМИ и общественными организациями

Методологические принципы работы пресс-службы: системность, адекватность, мобильность. Формы подачи информационно-новостных материалов. Жанры журналистики в информационных материалах пресс-службы. Аккредитация. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов и тематических конференций, пресс-туров, организация информационных стендов, информационно-издательская деятельность как форма в проведении информационной политики; работа с письмами избирателей, на-селения региона, проведение творческих конкурсов. Организация временных пресс-центров.

Тема 7. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия пресс-служб государственных региональных органов власти и органов МСУ со СМИ

Законы: «О средствах массовой информации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», «О государственной службе» как основа взаимодействия органов государственной власти региона и органов местного самоуправления со средствами массовой информации. Специфика работы пресс-службы органа исполнительной власти и представительного (законодательного) органа государственной власти и местного самоуправления. Функции пресс-секретаря. Пресс-секретарь губернатора, мэра, председателя собрания представителей. Функциональные обязанности сотрудника пресс-службы исполнительного и законодательного (представительного органа власти). Совместные проекты пресс-службы и СМИ (информгентства, радио- и телеканала, газеты, журнала). Цели и задачи проведения творческих журналистских конкурсов в рамках государственного PR.

Тема 8. Практика работы современной пресс-службы. Пресс-службы коммерческих структур, некоммерческих общественных организаций

Структурные особенности организации пресс-службы коммерческой организации, политической партии, некоммерческой общественной организации. Цели и задачи работы пресс-службы коммерческой организации, политической партии, общественной организации. Особенности работы пресс-службы (пресс-центра, пресс-секретаря) в некоммерческой общественной организации. Организация работы временного пресс-центра.

4. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим/семинарским занятиям

4.1. Методические указания работы студента при подготовке к аудиторным занятиям

Рассмотрим подробнее особенности подготовки к аудиторным

Работа с литературой.

Для процесса самостоятельной работы чрезвычайно важно, чтобы студент умел работать со специальной литературой. Важность проблемного изучения специальной литературы объясняется тем, что оно является постоянным источником самообразования. Более то, такое обучение решает задачи активизации познавательной деятельности и развития творческих способностей студента.

Проблема сокращения затрат времени на получение необходимой информации является весьма существенной. В связи с этим целесообразно учесть наиболее авторитетные рекомендации по работе с литературными источниками

Рекомендуется соблюдать следующий порядок проработки книг, статей и другой печатной информации:

- внешний осмотр источника;
- беглый просмотр, к которому прибегают в тех случаях, когда внешний осмотр не позволил прийти к выводу и полезности данного источника информации;

- сплошное чтение;
- проработка источника и его конспектирование.

Следует подробнее остановиться на двух последних операциях работы с литературой.

Во-первых, как следует читать? Несмотря на то, что каждый человек читает все же так, как он привык, поставленный вопрос не следует считать риторическим. Современные методы скорочтения позволяют значительно сократить время на ознакомление с литературой особенно в тех случаях, когда она, хотя и представляет известный интерес, но не отвечает на все ваши вопросы.

Имеются люди, обладающие от природы даром скорочтения. Это- уникальный дар, но оказывается, что любой человек при определенном желании и необходимых тренировках может в сравнительно короткий срок освоить скорочтение. Речь идет, например, о таком простом и доступном для всех методе, как метод троекратного просмотра страницы с последовательно уменьшающейся скоростью: при первом просмотре с большой скоростью (10 сек. на страницу) автоматически запоминают некоторые главные слова и словосочетания на этой странице; при втором просмотре (20 сек. на страницу) внимание концентрируется уже на мыслях, а не на отдельных словах; третий просмотр сводится к медленному прочтению (30 сек. за страницу) наиболее важных отрывков, выявленных за предыдущие просмотры и признанных существенными, с точки зрения самого исследователя.

Специалисты указывают, что такой метод скорочтения после некоторой тренировки превращается в устойчивый навык, что позволяет в два раза снизить затраты времени на ознакомление с печатными источниками и соответственно увеличить объем получаемой информации.

Обзор литературы - обязательная часть самостоятельной работы студента. По обзору можно судить об уровне знаний и общей культуре работы с источниками информации (очень плохой признак - обзор, составленный после завершения работы). К этому вопросу следует подходить критически, выявить, что в том или ином вопросе известно, вполне достоверно, а что сомнительно, спорно и т.д. Опять же следует заметить, что нельзя научиться писать хорошие обзоры, читая инструкцию, - здесь нужен собственный опыт.

Затраты времени на составление обзора рекомендуется распределять, примерно так: выписки из справочников, чтение и конспектирование основных монографий - 3-5%; составление рабочего плана обзора 1-2%; поиск периодики и составление списка источников- 5-8%; чтение и конспектирование периодики - 30- 40%; отбор материала из конспектов, его сопоставление и анализ-20-30%; написание обзора-10-20%; правка текста-10-15%; переписка и подготовка рисунков-5-6%.

Умение быстро находить нужную литературу следует считать одним из основных условий продуктивности и эффективности самостоятельной работы студента.

Этой цели призвана служить библиография, знание основ которой можно рассматривать как обязательное условие успешного поиска нужной литературы. Отсутствие же таких знаний и навыков в библиографическом поиске ведет к непроизводительным затратам времени на получение необходимой информации и может привести к поиску важных материалов и отвлечению внимания от главного.

Успешно[^] поиску литературы содействуют, в первую очередь, читательские каталоги и картотеки, имеющиеся в библиотеках, а так же специальные библиографические издания. К последним относятся: Реферативный журнал Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) по технике; библиографический журнал "Книжная летопись"; то же "Летопись журнальных статей"(специализированное издание), "Новости научно - технической литературы"; "Летопись периодических изданий РФ"; "Указатель государственных стандартов РФ"; аннотированные библиографические сборники об изобретениях и патентах (например,

"Открытия, изобретения, промышленные образцы, товарные знаки"); бюллетень "Новые промышленные каталоги"; а также кандидатские и докторские диссертаций и др.

Помимо перечисленных информационных материалов на русском языке, библиотеки располагают указателями литературы и информационными сборниками на иностранных языках, издаваемыми в разных странах.

Все библиографические издания снабжаются различными библиографическими характеристиками от краткого описания до развернутого реферата. Этим же целям служат издаваемые библиотеками и другими органами информации различные тематические обзоры, иногда составляемые настолько обстоятельно, что ими можно пользоваться, не обращаясь к первоисточникам. Например, обзоры научно - исследовательского института проблем высшей школы. В целях сокращения времени, в течение которого ценная информация доходит до ее потребителя; ВИНТИ, отраслевые институты НТИ, а также НИИ ВШ выпускают "Экспресс - информацию". Это особый вид информации, включающий сведения только о самом ценном и интересном материале из зарубежных и отечественных источников.

Основная ценность этой информации в том, что потребитель узнает об изданной литературе через 2-3 месяца после ее выхода в свет.

Тенденции современного мира таковы, что все больше и больше традиционных систем сменяются инновационными. ВХУТЕИН отрудничает с электронно-библиотечной системой «Лань». Наш институт идет в ногу со временем, и мы предлагаем нашим студентам доступ к тысячам учебных материалов. Студенты могут обращаться к электронной базе материалов, в которой найдется все. Электронно-библиотечная система наших партнеров —издательства «Лань» — это ресурс, включающий в себя как электронные версии книг и учебных пособий, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Подписка ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА содержит литературу по следующим отраслям знаний: искусствоведение, информатика, социально-гуманитарные науки и многое другое.

Читать литературу без регистрации можно с устройств, подключенных к локальной сети организации. Зарегистрированные пользователи ЭБС «Лань» могут читать книги и журналы из любой точки мира. Зарегистрировать свой личный кабинет читателя можно с любого компьютера, подключенного к локальной сети ВХУТЕИН.

Зарегистрированные пользователи могут использовать мобильные приложения ЭБС «Лань» (iOS Android), которые позволяют скачивать книги для чтения в режиме офлайн на весь срок действия подписки ВУЗа. В приложения также интегрирован сервис не визуального чтения (синтезатор речи) для слабовидящих и незрячих читателей.

Сегодня умение работать с информацией выступает на передний план. Количество разнообразных информационных ресурсов в сети, которые можно использовать при изучении дисциплин учебного плана, огромно. Возникает серьезная проблема отбора нужного материала, причем его необходимо быстро просмотреть и решить, нужен он или нет для решения рассматриваемой проблемы. Это просмотровое или поисковое чтение. Эти виды чтения являются приоритетными при работе с ресурсами Интернета. Все рабочие программы дисциплин имеют разделы: «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)» и «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)», которые призван помочь студентам ориентироваться в ЭБС «Лань» и в интернет ресурсах.

Подготовка к лекции.

Необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов,

представленных в рабочей программе дисциплины. Чаще всего логика изучения того или иного предмета заключатся в движении от рассмотрения общих научных основ к анализу конкретных процессов и факторов, определяющих функционирование и изменение этого предмета.

Следует учесть, что преподаватели нередко представляют краткие конспекты своих лекций вместе с рабочей программой или имеют авторские учебники, пособия по преподаваемому предмету. Знакомство с этими материалами позволяет заранее ознакомиться с основными положениями предстоящей лекции и активно задавать конкретные вопросы при ее изложении.

Преподаватель при чтении новой лекции обычно указывает на связь ее содержания с тем, которое было прежде изучено. качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.

Подготовка конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

При конспектировании надо приучить себя пользоваться такими простыми приемами ;

- применение различного шрифта (наклон, печатный шрифт и т.д.);

- подчеркивание (обведение в рамку и т.д.);

- замечания на полях.

Контрольная работа - промежуточная форма контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных заданий [24, с. 60]. Она

предназначена для проверки знаний студента по определенной учебной дисциплине, а также служит для закрепления полученных знаний, умений и навыков. В контрольной работе студентам предлагаются вопросы, сформулированные и разработанные на основании материала, изложенного в лекциях, обсужденного на семинарах или самостоятельно изученного студентами.

Для выполнения контрольной работы студентам предлагаются задания, которые имеют ответы, зафиксированные в литературе. В контрольной работе от студента требуется осведомленность о предлагаемых темах, проблемах и вопросах.

В зависимости от специфики изучаемой дисциплины контрольная работа может представлять собой:

- тестовые задания, требующие однозначных ответов на поставленные вопросы;
- психологические задачи, имеющие вариативные ответы;
- разработку диагностических, тренинговых, психокоррекционных программ;
- творческую работу по определенному разделу или проблеме изучаемой дисциплины.

Контрольная работа может использоваться в качестве текущей проверки и закрепления знаний, обеспечивать допуск к экзамену/зачету, а также позволяет контролировать и прогнозировать степень и качество усвоения материала.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

Контрольная работа оценивается преподавателем на основании определения точности и развернутости ответа студента на вопросы, а также решения задач

Подготовка эссе.

Эссе (в переводе с французского языка означает «опыт», «попытка», «проба») - сочинение-рассуждение относительно небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления, соображения по конкретному вопросу, проблеме и заведомо не претендующее на полноту и исчерпывающую предпологает выражение автором своей точки зрения, личной субъективной оценки предмета рассуждения, дает возможность нестандартного, оригинального освещения поднимаемой научной проблемы.

Структура эссе: четкое изложение сути поставленной проблемы; самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины; выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Типы эссе:

- «описательное» эссе - указывает направление или инструктирует выполнение задачи;
- «причинно-следственное» эссе - фокусирует внимание на предпосылках и последствиях решения исследуемой проблемы;
- «определяющее» эссе - расширенное толкование темы;
- «сравнивающее» эссе - фиксирует различия и/или сходства между позициями, идеями, подходами и т. д.;

- «аргументирующее (контр аргументирующее)» эссе - фиксирует обоснованное мнение относительно предмета изучения

Процедура защиты эссе не регламентируется.

Обязательными требованиями выступают:

-логичное, последовательное и доказательное обоснование авторской позиции в исследуемом предмете, основанное и подтверждаемое точными ссылками на литературные источники и их авторов;

-многоаспектное освещение научной проблемы в рамках заявленной темы (без отклонений в смежные области);

-реферативно-аналитическая форма изложения материала - использование сравнений, обобщений как методов теоретического анализа используемых теорий, концепций, научных идей, ведущих к умозаключению (выводу), содержащему их оценку и собственную точку зрения;

-использование научной лексики, то есть категориального аппарата той отрасли науки, предмет которой заявлен в проблеме исследования. Допустимы, наряду с научным стилем, элементы художественного стиля (недопустимы бытовая лексика и стиль изложения);

-обоснование актуальности проблематики эссе - как теоретической, так и практической, а также значимость изучения вопроса для прояснения собственных проблем;

-список использованных источников.

Рекомендации по эффективному написанию эссе:

- фокусируйтесь на вопросе эссе;

- фиксируйте тезисы, которые вы хотите раскрыть в эссе;

-кратко формулируйте тезисы в начале своего эссе, в основной части развивайте их аргументацию, а в заключении четко и прямо формулируйте выводы, которые соотносите с заявленными тезисами;

-глубже анализируйте, меньше описывайте (кроме тех случаев, когда вы пишете описательный тип эссе);

-предъявляйте основания для сформулированных утверждений;

-используйте основную и дополнительную литературу по курсу.

Подготовка реферата

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Какими положениями, советами, правилами следует пользоваться при самостоятельной работе над рефератом? Сразу же следует предупредить, универсальных рецептов нет, да и не может быть, так как студенты имеют различный уровень и запас знаний, обладают неодинаковыми умениями и навыками при самостоятельной работе, и, наконец, имеют различные условия для самостоятельной работы.

Главное при самостоятельной работе студента - это личная практика, которую необходимо приобретать и совершенствовать с первых дней учебы в вузе. Даже самые лучшие советы только тогда принесут пользу, когда сам студент работает систематически, проявляет трудолюбие и настойчивость при получении знаний, тем более, что объем знаний, которые необходимо получить студенту в период учебы в вузе, растет из года в год и обновляется.

Итак, некоторые советы все же можно предложить. Основой при самостоятельной работе над рефератом является умение пользоваться литературными источниками.

На какую бы тему студент не писал реферат, он должен знать много больше того, что собирается изложить в своем реферате.

Придать изложению убедительную форму, привести конкретный пример, излагать материал живым языком, эмоционально и интересно можно только после основательной

работы с литературой. Эта работа должна носить критический характер, чтобы не повторить устаревших, общепризнанных или неправильных положений, фактов и др.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и теоретические сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на теоретические работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 – 2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Подготовка доклада

Если вам поручено сделать доклад на студенческой научной конференции, не делайте вывод, что выступление перед какой-либо аудиторией - чрезмерно трудное дело, для этого даже не надо быть профессиональным оратором. Все что для этого требуется - соответствующее планирование и тщательная подготовка.

Для того, чтобы выступление не было скучным, докладчик должен понимать своих слушателей. Он должен представлять себе, что хочет услышать и узнать его аудитория. Для эффективного выступления необходима также определенная стержневая идея, которая была бы его ядром.

Обычно в процессе непосредственной подготовки выступления возникает "страх перед сценой", он без труда может быть преодолен двумя способами: тщательной подготовкой выступления путем многократных репетиций и с помощью освоения простых правил публичного выступления и изучения требований, предъявляемых к докладчику с которыми мы и познакомимся, поскольку каждому рано или поздно придется выступать перед различными аудиториями с разными сообщениями. В любом случае следует помнить, что выступать исключительно ради престижа не рекомендуется, так как слушатель все видит, подмечает и чувствует. Кроме того, необходимо понимать, что слушатели пришли не для того, чтобы их развлекали и поэтому не следует склоняться

в сторону театральности. Главное при подготовке доклада - понимание проблемы, это половина успеха.

Прежде чем выйти с докладом, спросите себя, почему вы хотите выступать и следует ли это делать. Если движущим мотивом для выступления является стремление к "популярности" или демонстрации своих способностей, лучше сидите на месте. Поверьте, опыту, для выступающего нет большего разочарования, чем неудачное выступление. Оно скорее нанесет ущерб, чем будет содействовать профессиональному совершенствованию.

Первой и наиболее важной ступенью планирования выступления, например, по техническим вопросам, является тщательный анализ аудитории и уровня ее заинтересованности.

Установив, что хочет она услышать, составьте обобщенную схему доклада.

Ниже приводится обобщенный перечень основных направлений доклада, которые могут представить интерес для различной аудитории в зависимости от ее специфики и уровня подготовки.

1. Общая заинтересованность в вопросе:

- отсутствие деталей;
- немного специфики;
- очень просто (наглядно).

2.Изложение новейших сведений в определенной области знаний.

3.Новейшие результаты исследований и разработок.

4.Оригинальный материал - изложение сугубо экономических вопросов.

5.Обзор литературы или исторический обзор.

Анализ многих неудачных докладов показывает, что основным их недостатком являлось неправильное определение того метода представления материала, который действительно необходим в каждом конкретном случае. Определив характер аудитории и соответствующий метод представления материала, можно перейти к следующему этапу - разработке стержневой идеи доклада.

Всякий доклад должен иметь стержневую идею, определяемую как тема для выступления, она должна быть ясно и правильно сформулирована с самого начала.

Стержневая идея может иметь самый различный характер. Доклад сам по себе не ограничен обязательным наличием лишь одной - стержневой идеи. Однако обычно не рекомендуется иметь больше трех стержневых идей на доклад, если только они не связаны между собой.

Следует иметь в виду, что при наличии стержневой идеи необходимо использовать ее последовательно на протяжении всего выступления: доклад должен быть построен вокруг идеи таким образом, чтобы у слушателей не возникло сомнений относительно того, что является вашей целью.

Представляется сомнительным, что можно сделать доклад, который поддерживал бы интерес аудитории без центральной темы.

Вполне уместна аналогия докладчика с артистом на сцене, с темой пьесы, в которой участвует артист. Без определенного и интересного сюжета, вокруг которого разворачивается пьеса, артист (даже при самом хорошем исполнении и актерских способностях) не вызовет у своей аудитории какого - либо иного чувства, кроме скуки.

Начинающему докладчику рекомендуем примерный план выступления:

1.Начните с повторения названия доклада и при случае расширьте его до подзаголовка. Это должно служить точному определению содержания доклада.

2Продолжите вступление ясным изложением вашей стержневой идеи. Это его наиболее важная часть.

3.Перейдите от этого к современной оценке предмета изложения.

4.Затем кратко очертите различные вопросы, рассматриваемые в докладе, - здесь могут быть реально описаны различные пункты, которые вы намереваетесь обсудить,

например, спроектированный вами новый дизайн продукт, дающий возможность увеличить объем продаж на 30%.

5. Закончите ваше выступление заключительным заявлением или повторением стержневой идеи

Одним из секретов успеха любого выступления перед аудиторией является энтузиазм. Если докладчик убежден в главной идее своего выступления, не выпускает ее из виду, он легко убедит аудиторию в правильности своей идеи.

Если вы никогда раньше не выступали с докладом, весьма вероятно, что вы будете чувствовать себя неуверенно. Вы знаете, что делать с вашими руками и ногами, как одеться, как стоять, и, в общем, будете испытывать ощущение неловкости, незащитности перед аудиторией. Все это может быть преодолено тщательной подготовкой и приобретением практического опыта, но некоторые простые правила начинающему докладчику следует знать.

Во-первых, одежда. Не следует одеваться чересчур изысканно, рассматривайте детали своей одежды как часть подготовки к докладу. Главное, чтобы одежда соответствовала вашей фигуре. Кроме того, не поправляйте и не одергивайте свою одежду во время выступления. Оденьте тот костюм, к которому вы привыкли, это тоже снимет излишнее смущение.

Во-вторых, положение рук. Если вы новичок в искусстве публичных выступлений и еще не научились эффективно использовать руки, чтобы подчеркнуть вашу главную идею, лучше всего держите их вне поля зрения ваших зрителей. Ни в коем случае не нужно класть их в карман, так как это тоже может вызвать неудовольствие слушателей. Если вы хотите использовать свои жесты, то они должны выглядеть естественно для аудитории. Одним словом, начинайте с умеренных движений и развивайте технику жестикуляции постепенно. Отвыкайте от таких нервных манер, вроде раскачивания на носках, игры указкой, почесывания носа и др.

В-третьих, голосовая модуляция, несмотря на тот факт, что большинство людей хорошо модулируют свой голос в повседневной речи, этот природный дар, неизбежно теряется, как только они начинают выступать перед аудиторией. Видимо потому, что докладчик уделяет главное внимание продумыванию своих фраз, терминологии, которая могла бы произвести впечатление, сказывается, конечно и волнение докладчика, слабая подготовленность и многое другое, что приводит к определенной монотонности со слабой голосовой модуляцией. Что можно посоветовать?

Главное это - естественность, т.е. выступающий должен продемонстрировать точно такую же степень эмоциональности, какую он проявляет в повседневном общении с членами семьи и друзьями. Не пытайтесь создать голосовую модуляцию искусственно, это легко обнаруживается. Если вы хорошо знаете то, о чем собираетесь сказать, значит будет и энтузиазм по отношению к стержневой идее, а значит и голосовая модуляция придет к вам автоматически.

Подготовка к практическому занятию

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя. второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора,

обработки и интерпретации комплексной информации для решения профессиональных задач

Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. студенты должны дома подготовить к занятию 3-4 примера по проблеме.

Подготовка к семинару

Семинар – форма групповых учебных занятий, которые проводятся под руководством преподавателя при активном участии студентов. Семинарские занятия позволяют студентам сформировать навыки работы с учебниками, первоисточниками, дополнительной литературой и справочниками, а также развивать способность самостоятельно мыслить и отстаивать свою точку зрения.

Готовясь к семинарскому занятию по, студент проходит несколько этапов.

-- Знакомится с методическими рекомендациями по подготовке к семинарскому занятию, опубликованными в данном учебно-методическом комплексе.

- Изучает содержание соответствующего вопроса по конспекту лекций и по базовым учебникам.

- Вычленяет основные идеи будущего выступления. Составляет план доклада или сообщения.

- Изучает дополнительную литературу. Конспектирует материал и т.д.

- Выявляет ключевые термины темы, определяет их содержание с помощью словарей, справочников.

- Составляет тезисы выступления или текст доклада с учетом материала учебника и дополнительной литературы.

- Репетирует выступление.

Доклад должен включать введение, основную часть и заключение.

Рекомендуемое время на доклад составляет 7-10 минут. Время на обсуждение – 5 минут. На дополнения по 10 минут.

подготовке и проведению круглого стола Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Одной из форм проведения семинара является «круглый стол»

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение,

повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены практики специалисты

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются.

Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Все письменные работы студенты проверяют на наличие неправомерных заимствований на основе системы Антиплагиат. Авторский текст должен составлять 75%

Кейс-метод

«Кейс» - папка, чемодан, портфель (в то же время «кейс» можно перевести и как «случай, ситуация»). Процесс обучения с использованием кейс-метода представляет собой имитацию реального события, сочетающую в целом адекватное отражение реальной действительности, небольшие материальные и временные затраты и вариативность обучения. Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания; сбора необходимой информации и ее анализа с разных точек зрения; выдвижения гипотезы, выводов, заключения; самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.

К основным структурным элементам кейса относят:

-предисловие как вводную часть, дающую общую информацию о кейсе. Формы представления предисловия: резюме, краткое изложение кейса, исходные данные, глоссарий терминов, ключевые моменты, формулировка вопросов для исследования, содержание;

-основную часть (контекст, случай, факты и решения);

-послесловие как завершающую часть кейса, представляющую дополнительную информацию, которая позволит автору лучше разобраться в кейсе. Возможное размещение информации: база данных, приложения, ссылки, библиография

Порядок работы с кейсом:

-описывается конкретная ситуация, отражающая реальную проблему, которая имела место в жизни;

-преподавателем предлагается инструментарий для решения данной проблемы;

-студенты самостоятельно изучают полученные материалы и анализируют ситуацию в создаваемых рабочих группах;

-в каждой группе активно генерируются различные идеи по поводу решения данной проблемы;

-принятые каждой группой предложения оформляются для презентации всей аудитории;

-проводятся презентации, в ходе которых каждая группа предлагает аргументированное

Веб-квест (Web-квест):

Веб-квест- специальным образом, организованный вид исследовательской деятельности, для выполнения которой обучающиеся осуществляют поиск информации в сети по указанным преподавателям адресам. Особенностью веб-квестов является то, что часть или вся информация для самостоятельной или групповой работы студентов с ним находится на различных веб-сайтах. Web-квест должен содержать следующие части: введение, в котором описываются сроки проведения, и задается исходная ситуация; набор ссылок на ресурсы сети, необходимые для выполнения задания, что расширяет исследовательскую и научную деятельность обучающегося, способствует углублению знаний по изученным вопросам, развивает умение работать с источниками информации, проявлению творческого подхода к построению логических связей для получения творческого продукта с элементами новизны и нестандартного решения.

Технология «Портфолио»

Портфолио - «портфель», «папка специалиста», «папка для важных дел» или «папка документов»

В настоящее время под портфолио понимается:

- собрание и анализ документов, иллюстрирующих достижения его владельца;
- коллекция и анализ образовательных продуктов;
- набор документов, иллюстрирующих профессиональные достижения;
- процесс и результат осмысления и обобщения собственного опыта работы;
- средство контроля, мотивации саморазвития;
- средство развития рефлексии и др. [27].

Основная цель ведения портфолио - систематизация опыта и более объективная оценка профессиональных умений

Виды портфолио:

1.Простое портфолио - портфолио документов (лицензии, сертификаты, дипломы, свидетельства); портфолио оценок или отзывов (рецензии, характеристики, благодарности); портфолио процесса (авторские разработки, управленческие технологии; авторские планы, схемы, проекты; методические рекомендации).

2.Комплексное портфолио - набор документов, отзывов, авторских материалов и творческих работ по теме портфолио.

Также в состав портфолио можно включать:

- рефераты и эссе;
- обобщения семинарских дискуссий;
- критические заметки в процессе изучения материала;
- размышления студента над той или иной проблемой;
- краткий анализ прочитанной литературы;
- библиографические обзоры и т. п. [23, с. 26].

Портфолио позволяет:

-усилить практическую ориентацию и инструментальную направленность образования: достижения оптимального сочетания фундаментальных и практических знаний; решение данной проблемы.

-направить образовательный процесс не только на усвоение знаний, но и на развитие способностей мышления, выработку практических навыков;

- расширить применение интерактивных и коммуникативных форм работы;
- приблизить изучаемый материал к проблемам повседневной жизни;

- развить навык самостоятельной работы;
- усилить дифференциацию и индивидуализацию образовательного процесса;
- выявить одаренных студентов и наладить с ними индивидуальный процесс подготовки к поступлению в аспирантуру;
- развить у студентов навык саморефлексии.

Типы портфолио:

1.«Папка достижений», направленная на повышение собственной значимости студента и отражающая его учебные, исследовательские и творческие успехи. Такое портфолио предьявляется как результат освоения учебной дисциплины, а итоговое портфолио за все годы обучения - как квалификационный результат творческого и научного развития на государственном экзамене по специальности.

2.Рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития студента, помогающее отследить результативность его деятельности как в количественном, так и в качественном планах. В эту папку собираются все контрольные и творческие работы: публикации, эссе, рефераты, зачетные и курсовые работы в течение определенного срока. Такое портфолио позволяет усилить глубину научного исследования выпускной квалификационной работы.

3.Проблемно-исследовательское, связано с написанием реферата, научно-исследовательской работы, подготовкой к выступлению на конференции.

4.Тематическое, создаваемое в процессе изучения какой-либо большой темы, раздела, учебного курса .

При работе над «портфолио» важно, чтобы акцент делался на сильных сторонах студента (что он знает и умеет), а не на слабых. Так, студент имеет возможность увидеть свой собственный рост, документально отслеживая индивидуальное продвижение в образовательном процессе за определенный период времени

Работа над созданием портфолио позволяет целенаправленно документировать и четко отслеживать реальное движение студента в процессе самостоятельного выполнения различного рода заданий , а также позволяет в полной мере выявить склонности и способности студента, помочь ему сделать правильный выбор в сфере дальнейшей профессионализации (практическая направленность деятельности, научно-исследовательская)

При формировании портфолио следует учитывать ряд принципиальных положений:

1.Портфолио - это не просто форма представления коллекции образцов продуктов учебно-познавательной деятельности студента и материалов из внешних источников, а средство реализации конкретной цели. Также принципиально важно, чему учится студент в процессе создания портфолио. (Рефлексия своей деятельности может осуществляться студентом и в ином формате).

2.Несмотря на многообразие видов портфолио, есть всего две главные цели их создания: оценка или обучение, что обуславливает специфику структуризации и уровень формализованности параметров. Именно выбранная цель определяет все остальное: компоненты, содержание, критерии оценки, степень «делегирования» ответственности и т. д. Цель должна быть ясна и преподавателю, и студенту.

3.Студент активно вовлечен в процесс работы над портфолио, включая отбор содержимого, разработку критериев успешного достижения цели и саморефлексию.

4.Важно четкое и полное изложение критериев, которые позволяют студенту получить ясное представление о намеченных целях, а также предоставляют языковые средства, терминологический аппарат для общения преподавателя и студента в процессе постановки, корректировки и реализации поставленных целей (студент имеет возможность поделиться своими мыслями и чувствами о своей работе

Окончательный вариант портфолио студент представляет к защите выпускной квалификационной работы. Но уже с первого семестра начинает его формировать. Для

этого на своем персональном компьютере формирует папку 1 курса, внутри этой папки должны быть представлены папки с указанием дисциплин 1 курса, а в них вложены файлы всех письменных работ студентов по данной дисциплине (доклады, рефераты, эссе, практические работы, проектные работы и др.)

Метод проектов

Метод проектов - это совокупность учебно-познавательных приемов, позволяющих решить проблему в результате самостоятельных действий обучающихся с презентацией этих результатов

Этапы работы над проектом:

1. Подготовка - определение темы и целей проекта.

2. Планирование - определение источников информации, способов сбора и анализа, а также способа представления результатов; установление критериев оценки результата и процесса разработки проекта; распределение заданий и обязанностей между членами команды.

3. Исследование - сбор информации и решение промежуточных задач (интервью, опросы, наблюдения, эксперименты).

4. Анализ и обобщение: анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.

5. Представление проекта - устная форма или письменный отчет.

- работа над проектом всегда направлена на разрешение конкретной проблемы - исследовательской, информационной, практической;

- обязательно осуществляется планирование действий по разрешению проблемы.

Наиболее важной частью плана является пооперационная разработка проекта, в которой приводится перечень конкретных действий с указанием результатов, сроков и ответственных;

- в процессе работы организуется поиск информации, которая затем обрабатывается, осмысливается и представляется участниками проектной группы;

- результатом работы над проектом является его продукт, который создается участниками проектной группы;

- презентация и защита готового проекта;

- создание проектной папки, в которой собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, отчеты и др.;

- рефлексия - как на определенных этапах, так и по итогам реализации проекта [29, с. 17].

Критерии оценивания проектов: постановка цели и обоснование проблемы проекта; планирование путей ее достижения; глубина раскрытия темы; разнообразие источников информации, целесообразность их использования; соответствие выбранных способов работы цели и содержанию проекта; анализ хода работы, выводы и перспективы; личная заинтересованность автора, творческий подход к работе; соответствие требованиям оформления письменной части; качество проведения презентации; качество проектного продукта

Презентация

Презентация - это набор слайдов, объединенных общей темой и хранящихся в общем файле, а также «средство убеждения и завоевания доверия». Слайд - относительно автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране в виде единой композиции.

Использование презентаций в учебном процессе способствует:

- наглядному представлению учебного материала;

- эффективному усвоению учебного материала через активизацию познавательной деятельности студентов и систематизацию знаний;

- повышению интереса к изучаемой дисциплине;

- самовыражению и задействованию чувств и эмоций студентов;

- развитию приемов мышления: анализа, синтеза, сравнения, обобщения;
- развитию умений осуществлять обработку информации;
- формированию у студентов информационной культуры;
- формированию навыков самоконтроля и самооценки;
- эстетическому воспитанию за счет использования компьютерной графики, технологии мультимедиа;
- приобретению опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебно-познавательной деятельности;
- проявлению и развитию поисковой активности студентов [31].

Функции презентаций:

- мотивирующая - содержание слайдов презентации помогает создавать проблемные ситуации, которые становятся источником «познавательной напряженности» и познавательным стимулом для студентов;
- информационная - позволяет преподавателю передавать, а студенту принимать важную учебную информацию;
- иллюстративная - обеспечивает следование принципу наглядности, что особенно важно для студентов с наглядно-образным типом мышления;
- ориентирующая в деятельности и организующая деятельность - последовательность кадров презентации может представлять полные и неполные ориентировочные основы деятельности студентов;
- обеспечивающая обратную связь - слайды презентации могут представлять критерии выполнения заданий, эталоны ответов, культурно-исторические аналоги [31].

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать аудиторию, убедить, заразить какой-то идеей или формальный отчет.
2. Определить формат презентации: живое выступление (какова продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в тексте и их выделить.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации

Структура презентации: открытие; обзор; содержание; заключение; закрытие.

Структура изложения материала в презентации: проблема - решение; возможности - средства; факт - заблуждение; сравнение - контраст; форма - функции; реальные истории

Советы создателям презентаций:

Стиль: соблюдайте единый стиль оформления; избегайте стилей, отвлекающих от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон: для фона выбирайте более холодные тона.

Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Способы выделения информации. Следует использовать: разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Содержание информации: используйте короткие слова и предложения; минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде есть картинка, надпись должна быть под ней.

На слайдах следует употреблять простые шрифты, делать графики и диаграммы такого размера, чтобы они занимали не менее половины поля презентации. При этом слайд не должен быть перегружен излишним количеством материала – целесообразнее разбить материал на несколько слайдов.

Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде [.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды, раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 12-15;

- обязательная информация для презентации (тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников);

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление, а также должен быть более информативным

Основная цель ведения портфолио - систематизация опыта и более объективная оценка профессиональных умений

Подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – это подведение итога изучения дисциплины учебного плана образовательной программы. Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и экзамена

Подготовка к зачету (в том числе к дифференцированному зачету).

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Дифференцированный зачет – это зачет с оценкой

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения. подготовка включает следующие действия. прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. рекомендуется делать краткие записи. речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи.

Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. необходимо перечитать лекции, вспомнить то, что говорилось преподавателем на семинарах и практических занятиях, а также

самостоятельно полученную информацию при подготовке к ним. важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. ответ, в котором присутствуют все указанные блоки информации, наверняка будет отмечен высокой оценкой. для ее получения требуется ответить и на дополнительные вопросы, если экзамен проходит в устной форме.

Рекомендуется подготовку к экзамену осуществлять в два этапа. На первом, в течение 2-3 дней, подбирается из разных источников весь материал, необходимый для развернутых ответов на все вопросы. ответы можно записать в виде краткого конспекта. на втором этапе по памяти восстанавливается содержание того, что записано в ответах на каждый вопрос.

4.2. Примерные вопросы для самостоятельной работы:

1. Цензура — ее роль и место в информационном обществе. Анализ статей Конституции РФ о запрете цензуры и о недопустимости разжигания национальной, расовой, религиозной и т. п. вражды.

2. Принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти.

3. Особенности связей с общественностью в государственном управлении.

4. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.

1. Доктрина информационной безопасности как план защиты национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере.

2. Виды и источники угроз информационной безопасности Российской Федерации. Методы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

3. Защита национальных интересов в контексте Федерального закона от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене».

4. Конфиденциальная информация в интересах личности, общества, бизнеса.

1. Организация работы временного пресс-центра (планирование, составление списка необходимых ресурсов, формирование целей и задач, подбор кадров, разработка собственного стиля, формы подачи материалов и т. п.).

2. Функции пресс-центров органов исполнительной и законодательной власти региона, органов МСУ.

3. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.

4. Подготовка и проведение пресс-конференции, посвященной актуальному событию (практика работы со СМИ, особенности написания пресс-релиза, подготовка информационных материалов для прессы, приглашение журналистов, проведение пресс-конференции, итоги пресс-конференции, мониторинг СМИ).

5. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.

1. Значение и место PR-кампаний в информационной работе пресс-службы регионального органа исполнительной власти.

2. Специфика изданий пресс-службы, виды изданий, каналы распространения. Понятие информационного поля.

3. Медиапланирование, мониторинг СМИ в работе пресс-службы.

4.3. Примерные типовые задачи к промежуточной аттестации

Задание 1. Определить качественные характеристики публикации (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).

Задание 2. Составить дайджест публикаций из нескольких периодических печатных изданий по заданным темам.

Задание 3. Составить содержание дайджеста, дать названия разделам.

Задание 4. Исправьте ошибки в данном пресс-релизе, а также заполните проблемные места, выделенные подчеркиванием и цифрами.

В (1)РГБ состоится презентация Исторического словаря русского языка(2).

Первый тираж уникального издания – 1000 экземпляров. Сразу после презентации его значительная часть будет передана в фонды (3)Российской государственной библиотеки, в (4)министерство культуры РФ и направлена в библиотеки региональных центров России. Над (5) инвентаризацией русского языка работал авторский коллектив, в составе которого (6) преподаватели Московского института иностранных языков, МГУ им. Ломоносова под руководством академика Российской академии лингвистических наук (7)Э.Ф. Володарской. В редакционном совете издания – академики Е.П. Чельшев, Ю.Л. Воротников, Ю.С. Степанов, В.М. Алпатов, Е.М. Верещагин.

В первые три тома вошли статьи(8) посвященные русским словам на буквы А, Б, В и Г. В статьях словаря приводятся наиболее употребляемые сейчас слова и их производные(9) так называемые (10)«деривативы» с момента их регистрации в языке.

(11) В России уже давно назрела (12)необходимость создания такого словаря. Нам необходимо сохранить историю русского языка, чтобы будущие поколения знали(13) откуда(14) например появились слова (15) алтарь или апрель и что они означали в разные времена(16) сообщила в беседе с корреспондентом Медиа-центра «Национальная промышленность» президент академии лингвистических наук Эмма Володарская.

В каждый из томов вошли 450 статей(17) описывающих историю 3000 слов с древнейших времен до наших дней.

В пресс-конференции примут участие(18)

* Володарская (19)Э.Ф., (20)Руководитель редакционного совета(21)

* Чельшев Евгений Петрович, академик РАН;

* Воротников Юрий Леонидович, председатель Совета Российского гуманитарного научного фонда.

Вопрос (22)создания словаря истории русских слов периодически поднимался еще в XIX веке. Но ученые так и не создали ничего подобного вплоть до наших времен. Создани первых трех томов «Исторического словаря русского языка» потребовало 10 лет кропотливой работы.

Презентация и пресс-конференция состоятся (дата, время, место и телефоны для аккредитации).

Задание 5. Ежегодно в Москве проводится международный фестиваль искусств «Традиции и современность». Задача организаторов данного мероприятия – не только обеспечить его максимальное «звучание» в столичных СМИ, но и активное продвижение фестиваля в других регионах России.

Каким образом вы бы наладили работу со СМИ субъектов Российской Федерации по данному проекту? (Выберите наиболее оптимальный, на ваш взгляд, алгоритм действий, который позволит достичь максимального PR-эффекта.)

Задание 6. ОАО «Гипроречтранс» по заказу московского правительства в течение двух лет занималось разработкой уникального сооружения – автостоянки, которая будет размещена под руслом Водоотводного канала в самом центре российской столицы. Проект – грандиозный по масштабам: паркинг рассчитан на 850 машиномест.

Как бы вы озаглавили пресс-релиз, который будет посвящен завершению создания проекта автостоянки?

Задание 6. Компания «Х» приступила к реализации большого проекта, в рамках которого ежемесячно специалисты предприятия проводят экспертизу продуктов питания. Одна из последних пресс-конференций была посвящена результатам исследования детского питания.

Какую площадку вы бы предложили для проведения пресс-конференции, на которой будут озвучены данные, полученные экспертами для достижения наибольшего PR-эффекта?

Задание 7. В НИИ нейрохирургии им. Академика Н.Н. Бурденко прошла Конференция Европейского сообщества по радиохирургии с использованием установки «Гамма-нож».

Ее уникальность в том, что впервые в Москве собрались ведущие европейские врачи-радиохирурги. Анонсирующая кампания данного события прошла достаточно успешно. О предстоящем съезде лучших врачей этой отрасли сообщили ведущие СМИ страны.

Как бы вы обеспечили явку журналистов на саму конференцию?

Задание 8. В пресс-центре РИА «Новости» состоялась пресс-конференция «Что ждет российскую санаторно-курортную систему после коронавируса? Две тенденции: борьба за выживание или полноценная работа на здоровье россиян». В качестве спикеров были заявлены представители государственных и общественных структур, а также директора самих санаториев и профилакториев, которые приехали в Москву из регионов, чтобы рассказать о наболевшем на пресс-конференции. Однако за 10 минут до ее начала все чиновники, которые были приглашены, неожиданно отказались от участия без объяснения причин.

Что в этой ситуации должны предпринять организаторы, чтобы обеспечить максимально объективное освещение поставленной проблемы в СМИ?

Задание 9. Европейский университет права (JUSTO) отличается довольно принципиальной позицией по отношению к курящим абитуриентам и студентам. Любопытствующий в вуз сначала получает предупреждение от приемной комиссии, что если он не откажется от курения в течение одного месяца, то будет оштрафован. А через полгода – отчислен. Согласитесь, правило любопытное, но имеет довольно слабые позиции, чтобы привлечь внимание журналистов и общественности. Как говорят информационщики, нет новости...

Задача PR-специалиста – актуализировать информационный повод.

Как, на ваш взгляд, это можно сделать?

Задание 10. Компания «Х» более 10 лет занимается дизайном интерьеров. Перед PR-специалистами было поставлено сразу 2 задачи: привлечь внимание журналистов к ее деятельности и проектам, а также вывести компанию на уровень звезд российского шоу-бизнеса, привлекая, таким образом, отечественный бомонд в качестве потенциальных клиентов.

Какой вариант развития промокампании вы бы предложили клиенту

Задание 11. Разработать Положение о пресс-службе компании «Х»

5. Оценочные средства по дисциплине

5.1. Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Какова совокупность принципов, по которым можно судить об информационной политике органов государственной власти и управления?
2. Основные направления деятельности пресс-секретаря.
3. Структурная организация пресс-службы органов муниципального управления — основные подразделения и функции пресс-службы.
4. Ресурсы государственной информационной политики.
5. Определить источники информации для работы пресс-центра, порядок организации и распределения основных информационных потоков.

6. Дать понятие ключевых и целевых аудиторий государственной пресс-службы.
7. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
8. Национальные интересы РФ по определению «Доктрины информационной безопасности».
9. Источники угроз информационной безопасности по «Доктрине информационной безопасности».
10. Основные положения Конституции РФ о праве граждан на информацию.
11. Цели связей с общественностью в государственном управлении. Отличия в целях PR-деятельности в государственных структурах и в бизнесе.
12. Объекты информационной политики, понятия «общественность», «общественное мнение».
13. Виды угроз информационной безопасности по «Доктрине информационной безопасности».
14. Общие методы обеспечения информационной безопасности (правовые, организационно-технические, экономические) по «Доктрине информационной безопасности».
15. Закон РФ «О СМИ»: сфера применения, основные понятия, порядок аккредитации.
16. Перечислить названия и дать общие характеристики законам и нормативным актам, регулирующим сферу информационных правоотношений.
17. Дать определение понятия «конфиденциальная информация».
18. Коммуникация традиционного общества. Коммуникация индустриального общества. Коммуникация информационного общества.
19. Принципы организации информационной политики.
20. Какие лица и какие структуры в органах государственной власти являются субъектами информационной политики?
21. Основные этапы и задачи медиапланирования.
22. Какими ресурсами располагает пресс-служба для реализации информационной политики?
23. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.
24. Каковы принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти?
25. Функции пресс-служб органа государственной власти.
26. Особенности планирования и организации деятельности постоянного пресс-центра и временного пресс-центра.
27. Формы подачи информационно-новостных материалов пресс-службы. Пресс-конференция.
28. Управление пресс-службы администрации Президента РФ. Структура, функции, задачи.
29. Организация и проведение пресс-тура. Медиакарта.
30. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
31. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других государственных структур.
32. Пресс-службы законодательных органов власти российских регионов. Информационные и аналитические направления работы современных российских государственных пресс-служб.
33. Формы работы пресс-службы со СМИ. Новости. Статьи. Интервью. Круглые столы. Конференции.
34. Стратегические и тактические цели и задачи пресс-служб: коммерческой организации, политической партии, некоммерческой общественной организации.

35. Информационные ресурсы Российской Федерации. Законодательство РФ в сфере информации.
36. По каким основаниям и, по каким признакам можно судить об эффективности информационной политики органов государственной власти.
37. Информационные издания пресс-службы (специфика подготовки таких изданий (планирование в т. ч. бюджет, верстка), виды изданий, каналы распространения).
38. Дать понятия «государственная тайна» и «конфиденциальная информация». Привести примеры конфиденциальной информации и обосновать, почему подобная информация может иметь ограничения для широкого распространения.

5.2. Примерные тесты для промежуточной аттестации

1. *Кем не могут выполняться связи со СМИ?*
 1. Пресс-секретарем.
 2. Отделом маркетинга.
 3. Отделом по работе с прессой.
 4. Службой PR.
2. *Что не входит в число основных задач пресс-службы?*
 1. Промоушен.
 2. Обеспечение полноты и оперативности информации об организации.
 3. Информирование о продукции организации.
 4. Создание оптимальных условий работы для аккредитованных журналистов.
3. *Что не является необходимым для нормальной работы пресс-службы?*
 1. Адекватное материально-техническое обеспечение.
 2. Контакты с представителями политических партий.
 3. Наличие информационной базы и доступа к информации.
 4. Контакт с руководством.
4. *Чем пресс-центры отличаются от пресс-служб?*
 1. Уровнем функционирования.
 2. Внутренней структурой.
 3. Сроком действия.
 4. Меньшим масштабом деятельности.
5. *Что не входит в число задач ответственного за связь с прессой?*
 1. Предоставление журналистам материалов для печати.
 2. Ответы на запросы прессы.
 3. Отслеживание рейтинга СМИ.
 4. Мониторинг СМИ.
6. *Какая группа не входит постоянно в состав пресс-службы?*
 1. Литературная.
 2. Группа аккредитации.
 3. Аналитическая
 3. Творческая.
7. *Что является особой задачей пресс-секретаря?*
 1. Встречи с журналистами.
 2. Спичрайтинг.
 3. Обратная связь со СМИ.
 4. Консультирование руководства по вопросам, связанным со СМИ.
9. *Что не входит в число необходимых задач пресс-секретаря?*
 1. Выступление в качестве надежного источника информации.
 2. Участие в разработке, обсуждении и реализации PR-программ.
 3. Создание информационных поводов.
 4. Отслеживание цен на рынке прессы.

10. Что воспрещается кодексом РАСО в отношении связей со СМИ?

1. Контроль за распространением информации в прессе.
2. Действия, могущие нанести ущерб репутации СМИ.
3. Бесплатная публикация новостной информации.
4. Ограничение конфиденциальности информации.

11. Что не входит в число целей аккредитации СМИ?

1. Недопущение распространения негативной информации об аккредитующей организации.
2. Обеспечение открытости работы аккредитующей организации.
3. Совершенствование взаимодействия аккредитующей организации со СМИ.
4. Создание необходимых условий для профессиональной деятельности журналистов как лиц, выполняющих общественный долг и обеспечивающих право граждан на информацию.

12. Какие СМИ не имеют права на аккредитацию?

1. Частные.
2. Иностранские.
3. Нелегальные.
4. Государственные.

13. На какой срок предоставляется временная аккредитация?

1. На 1 год.
2. На полгода.
3. На срок, необходимый для выполнения конкретного редакционного задания.
4. На срок для замены постоянно аккредитованного журналиста в случае его болезни, отпуска, командировки.

14. Кем принимается решение об аккредитации?1

1. Главным редактором данного СМИ.
2. Руководителем пресс-службы соответствующей организации.
3. Руководством соответствующей организации.4Г. Начальником PR-отдела соответствующей организации.

15. Какой вид устных контактов с прессой является наиболее предпочтительным?

1. Телефонный разговор.
2. Личная неофициальная встреча.
3. Интервью.
4. Встреча на постороннем мероприятии.

15. Байлайнер – это:

1. Именная статья, подписанная должностным лицом фирмы, но написанная специалистом по PR.
2. Биография руководителя фирмы.
3. Тематическое досье по какой-либо проблеме.
4. Заявление пресс-секретаря для СМИ.

16. С какой целью составляется информационное письмо?

1. С целью информировать о мероприятии.
2. С целью приглашения на пресс-конференцию.
3. С целью предложения интервью.
4. С целью предоставить возможность неофициального участия в пресс-конференции организаций, не имеющих самостоятельного журналистского пула.

17. Коммюнике – это:

1. Сообщение о начале продажи продукта или услуги.
2. Официальное сообщение правительства для СМИ о международных делах.
3. Изложение главных событий в организации, собирающей пресс-конференцию.
4. Имиджевая статья.

18. Комментарий – это:

1. Рассуждение по поводу обнародованного ранее факта.
 2. Сообщение о новом событии.
 3. Оперативный отклики или точка зрения на событие.
 4. Сообщение о новом назначении.
19. В состав информационного пакета для пресс-конференции не включается
1. Пресс-релиз.
 2. Пресс-дайджест.
 3. Комментарии экспертов.
 4. Особые мнения участников.
20. По каким информационным поводам не пишутся специальные пресс-релизы?
1. Торжественные события в жизни фирмы или её сотрудников.
 2. Внеплановые мероприятия, являющиеся реакцией на кризис.
 3. Учреждение фирмы или её филиала.
 4. Заключение крупных бизнес-соглашений.
21. Что не входит в сценарий пресс-конференции?
1. Открытие, представление участников.
 2. Фуршет.
 3. Вопросы и ответы.
 4. Выступления.
22. Кто является ведущим пресс-конференции?
1. Ньюсмейкер.
 2. Спикер
 3. Глава организации.
 4. Модератор.
23. Какое время является наиболее оптимальным для проведения пресс-конференции?
1. 11-14 часов дня.
 2. 15-17 часов дня.
 3. 9-10 часов утра.
 4. 17 -19 часов.
24. Какая длительность пресс-конференции является оптимальной?
1. 3 часа.
 2. 1 час.
 3. 1,5-2 часа.
 4. 4 часа.
25. Каков оптимальный лимит выступлений на пресс-конференции?
1. 15-20 мин.
 2. 10 мин.
 3. 30 мин.
 4. 40 мин.
26. На каком этапе развития пресс-служб государственных учреждений окончательно сформировался их современный облик?
1. 1985-1991 гг.
 2. С 2000 г. по настоящее время.
 3. 1991-96 гг.
 4. 1996-2000 гг.
27. Каков рекомендуемый состав пресс-службы в местных органах власти?
1. 1 человек.
 2. 10 человек.
 3. 5 человек.
 4. 3 человека.
28. В какой период проявляют наибольшую активность пресс-службы политических партий?

1. Накануне выборов в Государственную Думу.
2. Постоянно.
3. В период между выборами.
4. После выборов.

29. В каком случае, по определению профессионального кодекса Союза журналистов России, может быть нарушена конфиденциальность информации?

1. По запросу судебных и следственных органов.
2. В случае сознательного искажения источником истины.
3. Если источник принадлежит к высокопоставленным кругам.
4. Если источник фигурирует в материалах уголовного следствия.

30. Что не входит в число обязанностей Союза журналистов России?

1. Допускать представителей органа, принимающего решения о государственной регистрации общественных объединений, на проводимые СЖР мероприятия.
2. Оказывать содействие представителям органа, принимающего решения о государственной регистрации общественных объединений, в ознакомлении с деятельностью СЖР в связи с достижением уставных целей и соблюдением законодательства Российской Федерации.
3. Защищать демократическое правительство РФ.
4. Ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом.

31. Определите понятие «организация службы связи с общественностью»:

1. Коммуникации в обществе.
2. Работа средств массовой информации (СМИ).
3. Коммуникации между субъектом и социальной средой, помогающие укреплению доверия.
4. Управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации.

32. Определите, что такое «общественность»:

1. Элементы социальной структуры.
2. Социальная среда.
3. Общественные настроения, политическая, правовая и социальная культура.
4. Всё множество людей, составляющих аудиторию

33. Укажите, что является общественным мнением:

1. Твердо устоявшаяся система понятий по какой-либо проблеме.
2. Неустойчивые представления и взгляды большой группы людей.
3. Рекомендуемая государством позиция по определенному вопросу.
4. Желание исключительно всех членов общества.

34. Укажите, кто может быть субъектом PR-деятельности:

1. Отдельные сотрудники административных органов.
2. Государственные управленческие структуры.
3. Группа людей, имеющих профессиональный опыт в области PR.
4. Общественные благотворительные организации.

35. Укажите, какая из перечисленных функций не относится к функциям PR-деятельности:

1. Организационная.
2. Распределительная.
3. Планирование.
4. Исследовательская.

36. Укажите, на что направлен PR государственных организаций:

1. Обретение поддержки государственных решений общественностью путем публичного объяснения гражданам деятельности госструктур.
2. Оказание помощи со стороны государства в виде передачи ресурсов на определенных условиях хозяйствующим субъектам, направленных на повышение эффективности их деятельности.
3. Привлечение внимания общественности к социальным проблемам.
4. Объединение специалистов конкретных сфер (отраслей) деятельности для решения определенных задач.

37. Укажите, что является фирменным стилем:

1. Единство постоянных художественных и текстовых элементов во всех рекламных разработках и средствах рекламы данного бренда.
2. Графический элемент товарного знака.
3. Определение роли и миссии организации
4. Планирование и определенная последовательность составляющих PR-деятельности

38. Укажите, кто может называться PR-менеджером:

1. Специалист, проводящий теоретические исследования рынка с целью изучения общественного мнения.
2. Специалист, осуществляющий комплекс мероприятий, направленных на взаимодействие с общественностью.
3. Специалист, занимающийся разработкой товарного знака.
4. Специалист, занимающийся подборкой персонала.

39. Отметьте, что является слоганом:

1. Обозначение товарного знака.
2. Словосочетание, кратко выражающее содержание обращения, эмоционально заряженное.
3. Процесс разработки фирменного наименования.
4. Разработка рекламного сообщения о деятельности компании.

40. Укажите, как называется встреча представителей власти со СМИ с целью информирования общественности:

1. Интервью.
2. Пресс-конференция.
3. Презентация.
4. Брифинг.

41. Отметьте, какими функциями обладает спиндоктор:

1. Специалист по кризисным ситуациям.
2. Специалист по подготовке докладов, текстов публичных выступлений.
3. Специалист, корректирующий освещение событий в СМИ в определенном для компании русле.
4. Организатор конференций, выставок для потенциальных потребителей услуг.

42. Укажите, как называется мероприятие, в рамках которого в компанию приглашаются представители целевых аудиторий, и специалисты организации рассказывают о ее деятельности:

1. Бизнес-конференция.
2. День открытых дверей.
3. Пресс-конференция.
4. Бизнес-семинар.

43. Укажите, что недопустимо для государственного служащего в публичном выступлении:

1. Содержание речи должно быть исследовано и представлено в логической форме, которую легко поймет аудитория.
2. Докладчик должен соблюдать обычный протокол выступления.
3. Цитировать мнение экспертов, имеющих схожую с мнением докладчика точку зрения.

4. Речь следует начинать с шутки, чтобы снять напряжение и установить контакт с залом, а также раз или два пошутить по время выступления.

44. Укажите, как называется электронная рассылка PR-материалов:

1. Интерактивный PR.
2. Веб-PR.
3. Сетевой PR.
4. Direct mail.

45. Отметьте соотношение названия должностей «PR-менеджер» и «пресс-секретарь»:

1. Абсолютно одно и то же. В разных организациях так называется одна и та же должность.
2. PR-менеджер имеет функции более широкие, чем у пресс-секретаря.
3. PR-менеджер и пресс-секретарь работают в одной команде, разными методами добиваясь одних целей.
4. Пресс-секретарь выполняет функции, подчиненные PR-менеджеру.

46. Укажите, что, по вашему мнению, называется презентацией:

1. Представление какой-либо фирмы или отдельной услуги, продукции общественности.
2. Мероприятие, служащее средством общения и решения актуальных вопросов.
3. Мероприятие, организуемое компанией, сочетающее в себе отдых и обмен мнениями.
4. Организация рассылки рекламных сообщений посредством Интернет.

47. Укажите, в чем состоит задача деятельности PR-служб в государственных структурах:

1. В оперативной информации журналистов.
2. В проведении социологических исследований среди населения.
3. В сборе информации.
4. В разработке PR-стратегии для государственного органа и анализе ее выполнения.

48. Укажите, в чем специфика PR-деятельности в коммерческих структурах:

1. В направленности на благотворительность.
2. В формировании благоприятного имиджа компании.
3. В контактах с налоговыми органами.
4. В направленности ее на изучение рынка.

49. Укажите отличие целей рекламы от целей PR:

1. Формирование ситуации успеха фирмы.
2. Сбыт товаров и/или услуг.
3. Управляемый имидж.
4. Разработка публичности.

50. Укажите, что можно назвать сетевыми СМИ:

1. Региональные электронные СМИ (радио и телевидение), объединенные в федеральную ассоциацию или холдинг.
2. Радиостанции, вещающие по сетевому (проводному) радио.
3. Издания, распространяющиеся по модели сетевого маркетинга.
4. Интернет-СМИ.

51. Отметьте, какое определение означает общность основополагающих принципов, ценностей, определяющих поведение организации и отдельных ее сотрудников:

1. Корпоративная культура.
2. Стиль.
3. Кодекс.
4. Индивидуальность.

52. Отметьте, что подразумевает интерактивный PR:

1. Постоянный анализ PR-деятельности конкурентов посредством Интернет.
2. Разработку интерактивной базы данных, доступных через сеть.

3. Возможность единовременного обмена сообщениями с большим количеством потребителей.
4. Создание отдельного канала продаж через Интернет.

53. Укажите, что не составляет целей внутрикорпоративного PR:

1. Предоставление работникам компании информации, необходимой для профессионального выполнения своих функций.
2. Система поощрений и мотивации трудоспособности работников.
3. Анализ конкурентной среды, работающей в схожем сегменте бизнеса.
4. Создание благоприятной рабочей обстановки в коллективе.

54. Исключите лишнюю функцию работы PR-менеджера:

1. Проведение конференций, семинаров, брифингов.
2. Разработка стратегии развития компании.
3. Освещение событий, взаимодействие со средствами массовой информации.
4. Формирование бюджета PR-кампании.

55. Укажите, как называется передача организацией своих PR-функций во внешнее тактическое управление:

1. PR-менеджмент.
2. PR-ауткоминг.
3. PR-аутсорсинг.
4. PR-консалтинг.

56. Укажите, чем пресс-конференция отличается от брифинга:

1. На пресс-конференции присутствует большее количество выступающих.
2. Брифинг проводят чаще в государственных организациях, пресс-конференцию – в организациях любой формы собственности и вида деятельности.
3. На брифинге, в отличие от пресс-конференции, журналисты не могут задавать вопросы.
4. Брифинг собирают с целью передать краткое информационное сообщение, пресс-конференцию – чтобы подробно осветить информационный повод.

57. Укажите, что такое паблисити:

1. База информационных средств массовой информации (СМИ).
2. Создание популярности, известности.
3. Исследование рынка потребительских услуг.
4. Технология разработки рекламных текстов.

58. Укажите, что следует называть массовой коммуникацией:

1. Двусторонний процесс обмена сообщениями, в котором участвуют коммуникаторы и социальное окружение.
2. Односторонняя передача информации от организатора общения к получателю информации.
3. Использование максимального набора коммуникативных средств для сбыта товаров и услуг.
4. Процесс передачи информации с помощью технических средств на численно большие аудитории.

59. Укажите, что НЕ включает в себя организацию PR профессиональными ассоциациями:

1. Конгрессы.
2. Благотворительные встречи.
3. Конференции.
4. Выставки.

60. Укажите, что следует называть имиджем:

1. Публичный образ политика или иного известного человека.
2. Визуальный образ компании.
3. Образ PR-субъекта, сформировавшийся у целевой аудитории.

4. Целенаправленно создаваемый образ PR-субъекта.

61. Укажите, когда корпоративный имидж неудачно построен имиджмейкерами:

1. Если этот имидж не соответствует существующим в обществе представлениям о респектабельной компании.
2. Если этот имидж не соответствует ожиданиям конкретной целевой аудитории.
3. Если этот имидж сознательно испорчен конкурентами организации.
4. Если в прессе появляются негативные отзывы авторитетных журналистов о деятельности организации.

62. Укажите, что является заключительным этапом формирования имиджа:

1. Разработка стратегии действий соответствующих служб организации.
2. Конструирование образа организации.
3. Контроль, корректировка промежуточных результатов.
4. Выявление представлений об организации.

63. Укажите, что является наиболее значимым результатом работы кризисного PR-менеджера:

1. Увеличение качества и количества упоминаний в СМИ об организации.
2. Изменение отношения к организации СМИ, влияющих на мнения и поведение целевых аудиторий.
3. Изменение отношения СМИ к организации, получившее выражение в конкретных публикациях.
4. Изменение мнения и поведения целевых аудиторий.

64. Исключите лишнюю коммуникационную модель PR:

1. Двусторонний ассиметричный PR.
2. Манипулятивная модель.
3. Коммуникационная модель.
4. Двусторонний симметричный PR.

65. Исключите понятие, не относящееся к специальным пресс-мероприятиям:

1. Семинары.
2. Пресс-конференции.
3. Брифинг.
4. Интервью.

66. Укажите, какими способами невозможно управлять информацией в обществе:

1. Дозированием.
2. Помехами в организации СМИ как юридических лиц.
3. Созданием единого информационного поля.
4. Преувеличением значимости отдельных деталей.

67. Укажите, что такое стратегическое планирование PR-деятельности:

1. Определение положения фирмы (организации) на рынок товаров и услуг.
2. Формирование принципов поведения фирмы или отдельного лица.
3. Процесс определения того, какой главной цели фирма (организация) хочет достичь в обозримом будущем.
4. Формулирование задач для отдела связей с общественностью в разных областях деятельности фирмы (организации).

68. Укажите, как можно привлечь инвестиции с помощью PR:

1. Рассылкой пресс-релизов в крупные фирмы.
2. Сбором информации о потенциальном инвесторе.
3. Публикацией ряда статей о благоприятно инвестиционном климате в стране.
4. Разработкой инвестиционного меморандума для потенциального инвестора.

69. Укажите, что такое «мозговая атака»:

1. Способ генерации идей.
2. Групповая разработка изолированной модели деятельности.
3. Встреча интеллектуалов для критики кого-либо.

4. Усиленное исследование какой-либо проблемы.

70. Укажите, что такое «фирменный стиль»:

1. Товарный знак.
2. Манера поведения сотрудников фирмы.
3. Способ подачи рекламы.
4. Использование единых принципов оформления для всех форм работы фирмы.

71. Укажите, что называется презентацией:

1. Планирование долгосрочного проекта.
2. Подарок для фирмы.
3. Представление общественности какого-либо товара или лица.
4. Проведение культурного мероприятия.

72. Укажите, с какой целью проводится "круглый стол":

1. С целью совещания между узким кругом единомышленников.
2. Для обмена мнениями по текущим вопросам.
3. Для обсуждения заранее объявленной темы с целью ознакомления с дискуссией широкого круга общественности.
4. Для встречи с журналистами.

73. Укажите, что такое контент-анализ СМИ:

1. Выявление принципиальных и скрытых смыслов информации.
2. Контроль эффективности сообщений для СМИ.
3. Оценка негативных материалов прессы.
4. Характеристика графического оформления сообщений в СМИ.

74. Укажите, что в ПР называется лоббированием:

1. Защита интересов фирмы на рынке.
2. Система воздействий на государственных чиновников с целью принятия нужного законопроекта.
3. Определенная форма досуга.
4. Форма информационного консалтинга.

75. Какова первоначальная задача организации связей с общественностью в избирательной кампании:

1. Помощь кандидату с целью мобилизации поддержки населения.
2. Разработка избирательной стратегии.
3. Дискредитация противников кандидата.
4. Сбор информации в ходе кампании.

76. Выберите определение, соответствующее понятию «манипулирование»:

1. Распространение действительных или заведомо правдивых сведений для достижения пропагандистских, политических, военных и других целей.
2. Простой способ, предлагающий прямой обман тех, кого информируют.
3. Система информационно – технических действий, принципом которой является обеспечение реализации политических целей на основе более или менее уважительного отношения к гражданам, как к потребителям информации, где главным принципом выступает открытость информации.
4. Тип скрытого и неявного информирования, программирование намерений получателя информации, которые построены на игнорировании роли получателя информации и по отношению к нему, как к средству достижения собственных целей.

77. Укажите, что является манипулированием общественным мнением:

1. Создание имиджевых структур в обществе.
2. Предвыборная ПР-кампания.
3. Создание иллюзий относительно целей и средств применяемых властью.
4. Формирование положительного образа политической власти.

78. Входит ли в число важных функций PR-служб участие в устранении внутренних кризисов компании:

1. Входит на обязательной основе.
2. Входит по договорённости с клиентами.
3. Входит только в крупных ПР-агентствах.
4. Нет, не входит.

79. Укажите, какое утверждение является неадекватной реализацией антикризисного ПР:

1. PR-службы должны действовать по принципу полного умалчивания проблем и кризиса.
2. PR-службы должны обязательно доводить информацию до целевой аудитории.
3. PR-службы должны осуществлять контроль за тем, чтобы информация о кризисе была доведена до общественности без искажения.
4. PR-службы должны преподносить информацию в том виде, в каком это выгодно руководству и самой организации.

80. Укажите, что представляет собой составление матрицы избирательного округа (населенного пункта, района, региона или страны в целом):

1. Выяснение оценки гражданами прошедших выборов, степень их объективности, их ожидания от избранного лица и его действий и пр.
2. Разработка предвыборной программы кандидата.
3. Детальное, поэтапное обследование результатов пропагандистского воздействия на избирателей, результатов компаний конкурентов и результатов противодействия конкурентам.
4. Ряд исследований, направленных на изучение экономического, социального, культурного и пр. положения в данной территории степень влияния политических партий, разбивка избирателей на группы по имущественному, национальному, половозрастному, политическому, социальному признакам и пр.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература

1. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз (связи с общественностью) : учебное пособие / Ф. И. Шарков. — Москва : Академический Проект, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-8291-2933-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132505>
2. Потапов, Ю.А. Современная пресс-служба: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Ю.А. Потапов. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — ISBN 978-5-94047-559-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63847>.

б) дополнительная литература

1. Назайкин, А. Н. Эффективная продажа рекламы в интернете, прессе, на телевидении и радио : учебное пособие / А. Н. Назайкин. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2017. — 324 с. — ISBN 978-5-91359-255-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107648>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет»), электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, необходимых для освоения дисциплины

1. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
2. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
3. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.

4. www.scopus.com — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.
5. <http://wokinfo.com/> — Web of Science. Мультидисциплинарная реферативно-библиографическая база данных Института научной информации США.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе освоения обучающимися дисциплины (модуля) могут быть использованы следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- и аудиоматериалов (через Интернет),).
- использование офисных программ.
- использование информационных (справочных) систем, баз данных.
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, Интернет-групп, скайп, видеоконференцсвязь.
- компьютерное тестирование.

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде института.

Состав лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows; Microsoft Office; Kaspersky ,Endpoint Security.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе освоения обучающимися дисциплины (модуля) могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование на занятиях слайд-презентаций, видео- и аудиоматериалов (через Интернет).

организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИН.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Отдельные занятия проводятся в компьютерном классе, в том числе с доступом к справочным правовым системам и профессиональным системам, и базам данных. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

10. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие.
- недостатки речевого развития.
- недостатки развития мыслительной деятельности.
- пробелы в знаниях, недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением).
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее. хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной

лексики. Для лучшего усвоения **специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске** используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют **видеоматериалы**. По возможности, предъявляемая видеоинформация **может сопровождаться** текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок.

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов.

- специальное оформление учебных кабинетов.

- организация лечебно-восстановительной работы.

- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк.

Поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия. нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: крупный шрифт (16 - 18 размер), дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом. Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации. — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: усиленная медицинская коррекция двигательного дефекта. терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие орации, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения

личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облакачиваться.

Всегда необходимо лично убедиться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается - перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени.

Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме.
- Поэтапное разъяснение заданий.
- Последовательное выполнение заданий.
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания.
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения.
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися.
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.